



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

Yth.

1. Para Menteri/Pimpinan Kepala Lembaga;
2. Para Gubernur;
3. Para Bupati/Walikota;
4. Para Kepala Desa/Lurah

di seluruh Indonesia

SURAT EDARAN

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

**PROSEDUR PENYEBARLUASAN DAN PEMANFAATAN
DATA REGISTRASI SOSIAL EKONOMI**

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU SPPN) mengamanatkan pelaksanaan perencanaan pembangunan didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan data dan informasi diperlukan untuk memastikan kebijakan dan program pemerintah sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat. Selain itu, penggunaan data juga dapat meningkatkan akurasi penargetan berbagai program pemerintah untuk menghasilkan program yang tepat sasaran dan tepat manfaat. Data Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek) merupakan salah satu data sosial ekonomi seluruh penduduk Indonesia yang dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran berbasis bukti. Dengan demikian, kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi,

pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan didorong untuk memanfaatkan Data Regsosek sebagai sumber data dalam perencanaan penganggaran dan penyelenggaraan program.

Dalam Pidato Kenegaraan tanggal 16 Agustus 2023, Presiden Joko Widodo juga menyampaikan urgensi pemanfaatan Data Regsosek dalam penyelenggaraan program pemerintah, termasuk program-program perlindungan sosial. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas basis data penerima manfaat dan akurasi penyaluran program-program pemerintah.

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 134 Tahun 2022 tentang Pemutakhiran Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023 serta kesepakatan Forum Satu Data Indonesia tingkat Pusat pada bulan Mei 2023, Kementerian PPN/Bappenas memiliki peran dan kewenangan sebagai pengelola Data Regsosek dan bertanggung jawab untuk mendorong pemanfaatannya oleh kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan. Untuk mendukung pemanfaatan Data Regsosek serta memastikan terlaksananya penyebarluasan dan pemberian akses data yang terstandar, diperlukan penetapan Prosedur Penyebarluasan dan Pemanfaatan Data Registrasi Sosial Ekonomi sebagai panduan kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan terkait ketentuan, alur, dan prosedur untuk mengajukan permohonan hak akses dan pemanfaatan Data Regsosek kepada Kementerian PPN/Bappenas.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.
5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
7. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
8. Peraturan Presiden Nomor 134 Tahun 2022 tentang Pemutakhiran Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023.
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
10. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep. 136/M.PPN/HK/10/2023 tentang Data Registrasi Sosial Ekonomi.
11. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep. 135/M.PPN/HK/10/2023 tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Data Registrasi Sosial Ekonomi.

C. TUJUAN

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan serta pemangku kepentingan terkait mengenai:

- a. mekanisme pengajuan permohonan hak akses Data Regsosek; dan
- b. pemanfaatan Data Regsosek.

D. RUANG LINGKUP

1. Surat Edaran ini mengatur prosedur dan mekanisme permohonan hak akses terhadap:
 - a. Data agregat, yaitu hasil dari pengelompokan, penggabungan, atau perhitungan dari Data Regsosek tingkat individual atau keluarga menjadi bentuk yang lebih umum atau ringkasan.
 - b. Data mikro, yaitu Data Regsosek tingkat individu atau keluarga tanpa dilengkapi variabel terkait identitas.
 - c. Data *by name by address*, yaitu Data Regsosek tingkat individu atau keluarga yang dilengkapi dengan variabel terkait identitas, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor Kep. 136/M.PPN/HK/10/2023 tentang Data Registrasi Sosial Ekonomi.
2. Surat Edaran ini mencakup:
 - a. tingkatan hak akses Data Regsosek;
 - b. penetapan hak akses Data Regsosek; dan
 - c. prosedur permohonan hak akses Data Regsosek.

E. ISI EDARAN

1. Penyebarluasan, pemanfaatan, dan pengelolaan hak akses Data Regsosek bagi kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan pengelolaannya dilaksanakan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, meliputi:
 - a. pemeriksaan kesesuaian Data Regsosek dengan prinsip-prinsip Satu Data Indonesia;
 - b. penyebarluasan, pemanfaatan, dan pengelolaan hak akses Data Regsosek bagi kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan; dan

- c. pengolahan dan analisis Data Regsosek untuk mendukung penyediaan data agregat Regsosek.
2. Penyebarluasan dan pemanfaatan Data Regsosek dilakukan melalui pemberian hak akses Data Regsosek kepada kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan.
3. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyebarluaskan Data Regsosek kepada kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, pemerintah desa/kelurahan, dan pemangku kepentingan.
4. Kementerian/lembaga sebagaimana yang dimaksud pada Angka 3, termasuk Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai pengguna Data Regsosek.
5. Penyebarluasan Data Regsosek kepada unit kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dilaksanakan oleh Produsen Data Regsosek Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Dalam rangka penyebarluasan Data Regsosek, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan sosialisasi dan diseminasi Data Regsosek dan mekanisme pemanfaatan Data Regsosek.
7. Dalam rangka mendukung penyebarluasan dan pemanfaatan Data Regsosek, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melaksanakan kegiatan penguatan literasi bagi kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, pemerintah desa/kelurahan, dan pemangku kepentingan

8. Kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan dapat memanfaatkan Data Regsosek untuk perencanaan penganggaran serta penyelenggaraan program Pemerintah, sebagai bagian dari:
 - a. kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan negara;
 - b. kepentingan pengawasan sektor jasa keuangan, moneter, sistem pembayaran, dan stabilitas sistem keuangan; dan
 - c. kepentingan statistik dan penelitian ilmiah.
9. Hak akses Data Regsosek diberikan berdasarkan tingkatan hak akses sebagai berikut:
 - i. Tingkat 1 : Pengguna data agregat terbuka pada Sistem Perencanaan Pembangunan Berbasis Data Regsosek Terpadu (Sepakat). Akses untuk Data Regsosek Tingkat 1 diberikan tanpa melalui permohonan hak akses.
 - ii. Tingkat 2 : Pengguna hak akses data agregat terpilah dengan penetapan akses pada Sistem Perencanaan Pembangunan Berbasis Data Regsosek Terpadu (Sepakat).
 - iii. Tingkat 3 : Pengguna hak akses data mikro dengan penetapan akses pada Sistem Perencanaan Pembangunan Berbasis Data Regsosek Terpadu (Sepakat).
 - iv. Tingkat 4 : Pengguna hak akses data *by name by address* dengan penetapan akses pada Sistem Perencanaan Pembangunan Berbasis Data Regsosek Terpadu (Sepakat).
10. Prosedur permohonan hak akses Data Regsosek:
 - a. Menteri atau Pimpinan Lembaga, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota mengajukan permohonan hak akses Data Regsosek kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q Deputi Bidang

Kependudukan dan Ketenagakerjaan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

- b. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menentukan dan memberikan hak akses Data Regsosek kepada kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan.
- c. Dalam pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional mendelegasikan penentuan dan pemberian hak akses Data Regsosek kepada Produsen Data Regsosek, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- d. Penentuan dan pemberian hak akses Data Regsosek bagi kementerian/lembaga dilakukan berdasarkan rekomendasi dari direktur pengampu sektor terkait di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- e. Dalam rangka pengajuan permohonan hak akses Data Regsosek:
 - 1) Menteri/pimpinan lembaga mendelegasikan wali data kementerian/lembaga sebagai narahubung dan koordinator pemanfaatan Data Regsosek di tingkat pusat; dan
 - 2) Gubernur dan bupati/wali kota mendelegasikan koordinator forum satu data tingkat daerah sebagai narahubung dan koordinator pemanfaatan Data Regsosek di tingkat daerah.
- f. Pemberian hak akses Data Regsosek tingkat 2, tingkat 3, dan tingkat 4 dilengkapi dengan Perjanjian Kerja Sama dan/atau *Non-disclosure Agreement* antara Kementerian Perencanaan

Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan pengguna Data Regsosek.

- g. Tingkatan hak akses terhadap Data Regsosek ditetapkan oleh Kementerian PPN/Bappenas sebagai Pengelola Data Regsosek.
11. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menyampaikan persetujuan pemberian hak akses Data Regsosek kepada Menteri atau pimpinan kementerian/lembaga, gubernur, dan bupati/wali kota setelah seluruh proses permohonan hak akses Data Regsosek selesai dilaksanakan.
12. Pemberian hak akses Data Regsosek kepada menteri/pimpinan lembaga, gubernur, bupati/wali kota, dan kepala desa/lurah dilakukan secara bertahap,
13. Kewenangan Hak Akses.
 - 1) Menteri/pimpinan lembaga, gubernur, bupati/wali kota, dan kepala desa/lurah yang memiliki hak akses dapat memperoleh kewenangan sebagai berikut:
 - a. melihat Data Regsosek;
 - b. mengolah, menganalisis, dan memanfaatkan Data Regsosek;
 - c. memberikan data balikan kepada Data Regsosek; dan/atau
 - d. melakukan integrasi data sektoral yang dimiliki dengan Data Regsosek.
 - 2) Kewenangan menteri/pimpinan lembaga, gubernur, bupati/wali kota, dan kepala desa/lurah sebagaimana dimaksud pada Angka 1) dilaksanakan sesuai dengan penetapan hak akses terhadap Data Regsosek
14. Kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan dapat mengakses dan memanfaatkan Data Regsosek melalui Sistem Perencanaan Pembangunan Berbasis Data Regsosek Terpadu

(Sepakat) yang dikelola oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

15. Dalam rangka mendukung pemanfaatan Data Regsosek, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional berkoordinasi dan bekerja sama dengan Menteri Dalam Negeri dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi untuk melaksanakan penguatan literasi kepada kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan.
16. Pemangku kepentingan dapat memanfaatkan Data Regsosek untuk mendapatkan informasi tentang data agregat terkait kondisi sosial ekonomi penduduk Indonesia melalui Sistem Sistem Perencanaan Pembangunan Berbasis Data Regsosek Terpadu (Sepakat) yang dikelola oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
17. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menentukan data agregat yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan.
18. Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan, penyebarluasan, dan pemanfaatan Data Regsosek dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Permohonan hak akses Data Regsosek dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Permohonan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Registrasi Sosial Ekonomi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

20. Kebijakan teknis untuk melaksanakan lebih lanjut Surat Edaran ini ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

F. PENUTUP

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2023

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL, *SS*



SUHARSO MONOARFA

LAMPIRAN

SURAT EDARAN MENTERI PPN/ KEPALA
BAPPENAS NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG PROSEDUR PENYEBARLUASAN
DAN PEMANFAATAN DATA REGISTRASI
SOSIAL EKONOMI

PEDOMAN PERMOHONAN HAK AKSES DATA REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

PEDOMAN PERMOHONAN HAK AKSES DAN PEMANFAATAN DATA REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

I. PENJELASAN UMUM

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU SPPN) mengamanatkan pelaksanaan perencanaan pembangunan yang didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan data dan informasi diperlukan untuk memastikan kebijakan dan program pemerintah sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat. Selain itu, penggunaan data juga dapat meningkatkan akurasi penargetan berbagai program pemerintah untuk menghasilkan program yang tepat sasaran dan tepat manfaat. Data Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek) merupakan salah satu data sosial ekonomi seluruh penduduk Indonesia yang dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran berbasis bukti. Dengan demikian, kementerian/lembaga dan pemerintah didorong untuk memanfaatkan Data Regsosek sebagai sumber data dalam perencanaan penganggaran dan penyelenggaraan program.

Dalam Pidato Kenegaraan tanggal 16 Agustus 2023, Presiden Joko Widodo juga menyampaikan urgensi pemanfaatan Data Regsosek dalam penyelenggaraan program pemerintah, termasuk program-program perlindungan sosial. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas basis data penerima manfaat dan akurasi penyaluran program-program pemerintah.

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 134 Tahun 2022 tentang Pemutakhiran Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023 serta kesepakatan Forum Satu Data Indonesia tingkat Pusat pada bulan Mei 2023, Kementerian PPN/Bappenas memiliki peran dan kewenangan sebagai pengelola Data Regsosek dan bertanggung jawab untuk mendorong pemanfaatannya oleh kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan. Untuk mendukung pemanfaatan Data Regsosek serta memastikan terlaksananya penyebarluasan dan pemberian akses data yang terstandar, diperlukan penetapan Prosedur Penyebarluasan dan Pemanfaatan Data Registrasi Sosial Ekonomi sebagai panduan kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan terkait ketentuan, alur, dan prosedur untuk mengajukan permohonan hak akses dan pemanfaatan Data Regsosek.

1.2 Definisi Data Regsosek

Data Regsosek adalah merupakan data sosial ekonomi seluruh penduduk dan memiliki peringkat kesejahteraan.

1.3 Jenis Data Regsosek

1.3.1 Data Agregat Regsosek

Data agregat Regsosek adalah hasil dari pengelompokan, penggabungan, atau perhitungan dari data Regsosek tingkat individual atau keluarga menjadi bentuk yang lebih umum atau ringkasan untuk tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota.

Data Agregat Regsosek dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Data agregat terbuka adalah data agregat Regsosek yang tersaji dalam dasbor sepakat atau data agregat lain sampai pada tingkat provinsi yang tidak menimbulkan potensi terbukanya data pribadi yang ditentukan oleh Pengelola Data Regsosek.
- b. Data agregat terpilah adalah data agregat Regsosek untuk indikator-indikator pada tingkat kabupaten/kota dan/atau tingkat administrasi di bawahnya atau data agregat yang dapat menimbulkan potensi terbukanya data pribadi yang ditentukan oleh Pengelola Data Regsosek.

1.3.2 Data Mikro Regsosek

Data mikro Regsosek adalah data Regsosek tingkat individu atau keluarga tanpa dilengkapi variabel terkait identitas (telah dilakukan de-identifikasi) untuk tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota. Variabel terkait identitas termasuk namun tidak terbatas pada nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), alamat, dan koordinat geografis tempat tinggal.

1.3.3 Data *By Name By Address* (BNBA) Regsosek

Data *By Name By Address* Regsosek adalah data Regsosek tingkat individu atau keluarga dilengkapi dengan variabel terkait identitas untuk tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota/desa/kelurahan. Variabel terkait identitas termasuk namun tidak terbatas pada nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), alamat, dan koordinat geografis tempat tinggal.

1.4 Lisensi Data Regsosek

Lisensi Data Regsosek adalah izin yang diberikan oleh Pengelola Data Regsosek kepada pengguna Data Regsosek dalam mempergunakan Data Regsosek dengan jangka waktu dan persyaratan tertentu.

1.4.1 Lisensi Data Agregat Regsosek

Lisensi data agregat Regsosek memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. data agregat Regsosek yang diolah dapat dipublikasikan dan wajib mencantumkan sumber data; dan
2. data agregat Regsosek tidak boleh diubah, diolah, diperdagangkan, dan/atau ditukar untuk kepentingan komersial.

1.4.2 Lisensi Data Mikro Regsosek

Lisensi data mikro Regsosek memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. data mikro Regsosek tidak boleh dipublikasikan oleh pengguna data;
2. data mikro Regsosek yang diolah menjadi data agregat dapat dipublikasikan dan wajib mencantumkan sumber data;
3. data mikro Regsosek tidak boleh diubah, diolah, diperdagangkan, dan/atau ditukar untuk kepentingan komersial;
4. data mikro Regsosek tidak boleh diubah secara sepihak oleh pengguna data tanpa melalui persetujuan dari Menteri PPN/Kepala Bappenas; dan
5. data Regsosek tidak boleh dibagipakaikan secara sepihak oleh pengguna kepada pihak ketiga tanpa persetujuan Produsen Data Regsosek dan Walidata Regsosek.

1.4.3 Lisensi Data *By Name By Address* (BNBA) Regsosek

Lisensi data BNBA Regsosek memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. data BNBA Regsosek tidak boleh dipublikasikan oleh pengguna data;
2. data BNBA Regsosek yang diolah menjadi data agregat dapat dipublikasikan selama tidak mengandung informasi identitas dan wajib mencantumkan sumber data;
3. data BNBA Regsosek tidak boleh diubah, diolah, diperdagangkan, dan/atau ditukar untuk kepentingan komersial;
4. data BNBA Regsosek tidak boleh diubah secara sepihak oleh pengguna data tanpa melalui persetujuan dari Menteri PPN/Kepala Bappenas; dan
5. data BNBA Regsosek tidak boleh dibagipakaikan secara sepihak oleh pengguna kepada pihak ketiga tanpa persetujuan Produsen Data Regsosek dan Walidata Regsosek.

1.5 Pemohon Data Regsosek

Pemohon Data Regsosek adalah pihak-pihak yang mengajukan permohonan hak akses data Regsosek bagi Pengguna Data Regsosek.

Yang dimaksud sebagai pemohon hak akses Data Regsosek adalah sebagai berikut:

1. Menteri/Kepala Lembaga untuk permohonan di tingkat pusat;
2. Gubernur untuk permohonan di tingkat pemerintah provinsi; dan
3. Bupati/Walikota untuk permohonan di tingkat pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa/kelurahan di bawahnya.

Struktur koordinasi permohonan hak akses Data Regsosek dijelaskan sebagai berikut:

1. Menteri/Kepala Lembaga mengoordinasikan permohonan hak akses Data Regsosek bagi unit kerja di kementerian/lembaganya;
2. Gubernur mengoordinasikan permintaan hak akses bagi Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
3. Bupati/Walikota mengoordinasikan permintaan hak akses bagi: (a) Bupati/Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan (b) Kepala Desa/Lurah dan perangkat desa sebagai penyelenggara pemerintahan desa/kelurahan.

Pemohon Data Regsosek menunjuk Narahubung dan Registrator permohonan hak akses Data Regsosek dari unit kerja atau perangkat daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

Pemohon Data Regsosek tingkat provinsi dan kabupaten/kota perlu memastikan bahwa perangkat daerah maupun pemerintah desa/kelurahan yang akan diajukan dalam permohonan hak akses Data Regsosek telah memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan.

1.6 Pengguna Data Regsosek

Pengguna Data Regsosek adalah pihak-pihak yang memiliki hak akses dan melakukan pemanfaatan Data Regsosek sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Pengelola Data Regsosek.

Pengguna Data Regsosek meliputi: pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi; pemerintah daerah kabupaten/kota; dan pemerintah desa/kelurahan.

Secara rinci, yang dimaksud dengan pengguna pada tingkat pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemerintah pusat meliputi: kementerian negara, lembaga pemerintah non kementerian negara, lembaga negara, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga non-struktural.
2. Pemerintah daerah provinsi meliputi: Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
3. Pemerintah daerah kabupaten/kota meliputi: Bupati/Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

4. Pemerintah desa/kelurahan meliputi: Kepala Desa/Lurah dan perangkat desa sebagai penyelenggara pemerintahan desa/kelurahan.
5. Pemangku kepentingan dapat memanfaatkan Data Regsosek untuk mendapatkan informasi tentang data agregat terbuka terkait kondisi sosial ekonomi penduduk Indonesia melalui Sistem Sistem Perencanaan Pembangunan Berbasis Data Regsosek Terpadu (Sepakat) yang dikelola oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Masing-masing pengguna Data Regsosek dengan hak akses Sepakat menunjuk Operator Sepakat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

1.7 Tingkatan Hak Akses Data Regsosek

Tingkatan hak akses Data Regsosek merupakan klasifikasi hak akses Data Regsosek berdasarkan sifat keterbukaan informasi dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon dan pengguna untuk mendapatkan hak akses tersebut. Hak akses Data Regsosek terbagi menjadi 4 (empat) jenis tingkatan yang dimulai dari tingkat 1 sebagai tingkatan terendah hingga tingkat 4 sebagai tingkatan tertinggi yang dijelaskan sebagai berikut:

1. hak akses tingkat 1 untuk pengguna data agregat terbuka pada Sepakat atau melalui media terbuka lainnya;
2. hak akses tingkat 2 untuk pengguna hak akses data agregat terpilah dengan penetapan akses pada Sepakat;
3. hak akses tingkat 3 untuk pengguna hak akses data mikro dengan penetapan akses Sepakat; dan
4. hak akses tingkat 4 untuk pengguna hak akses data *by name by address* dengan penetapan akses pada Sepakat..

1.8 Kanal Pelayanan

Proses permintaan hak akses Data Regsosek diajukan melalui kanal pelayanan melalui Dasbor Nasional Regsosek diakses pada: <https://sepakat-pdn.bappenas.go.id/regsosek/>. Dasbor ini dapat digunakan untuk mengajukan permohonan pembuatan akun Registrator, permohonan hak akses data Regsosek melalui Sepakat dan/atau Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu, permohonan Fasilitasi Bimbingan Teknis, serta pengaduan dan pelaporan.

Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek)

merupakan basis data kesejahteraan penduduk yang merupakan bagian dari Reformasi Sistem Perlindungan Sosial untuk mewujudkan visi **SATU DATA INDONESIA**, yang berfungsi untuk membantu pemerintah melakukan berbagai program secara terintegrasi.

Regsosek memiliki data yang komprehensif, mencakup aspek: demografi, perumahan, kondisi disabilitas, kepemilikan aset, dan geospasial. Dengan data dari Regsosek, berbagai program seperti perlindungan sosial, pemberdayaan ekonomi, penyediaan infrastruktur dasar, pemerataan akses pendidikan dan kesehatan, peningkatan inklusi keuangan, serta program pembangunan lainnya dapat dijalankan dengan lebih efektif.



Bappenas selaku wali data Regsosek,
mengundang anda untuk berbagi pakai data **REGSOSEK**.
Untuk permintaan akses silahkan klik:

[Permintaan Akses Regsosek](#)

Dashboard Nasional REGSOSEK

PILIH WILAYAH DATA:

Nasional

78,318,709
Jumlah Keluarga

14,147,850
Kepala Keluarga Pemukiman

4,369,766
Jumlah Perumahan Layak

22,126,321
Jumlah Perumahan Layak

Peta Penyebaran Indonesia Piramida Penduduk Indonesia

Keluarga Dengan Akses Air Minum Layak



Sumber: Registrasi Sosial Ekonomi 2022
Ditulis di: [spakat.bappenas.go.id](#)



Gambar 1.1 Dasbor Nasional Regsosek

II. PELINDUNGAN DATA PRIBADI

2.1 Regsosek sebagai Data Pribadi

Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi mengatur bahwa Data Pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau non-elektronik.

Pelindungan Data Pribadi adalah keseluruhan upaya untuk melindungi Data Pribadi dalam rangkaian pemrosesan Data Pribadi guna menjamin hak konstitusional subjek Data Pribadi.

Berdasarkan kriteria dan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, Data Regsosek mencakup data pribadi yang antara lain meliputi data-data pribadi penduduk, seperti data nama lengkap, jenis kelamin, kewarganegaraan, agama, status perkawinan, data anak, data kesehatan, data keuangan pribadi, dan data pribadi lainnya yang dikombinasikan. Dengan demikian, pengelolaan Data Regsosek wajib mengikuti ketentuan yang ada di dalam undang-undang ini.

2.2 Ketentuan Pelindungan Data Pribadi

Selain memiliki cakupan data pribadi, pengelolaan Data Regsosek oleh seluruh pihak perlu dilakukan karena mencakup kegiatan pemrosesan data pribadi di dalamnya. Hal ini memperkuat perlunya upaya-upaya pelindungan data pribadi yang tercakup dalam Data Regsosek. Sesuai dengan Undang-undang Pelindungan Data Pribadi, pemrosesan yang dilakukan terhadap data meliputi:

1. pemerolehan dan pengumpulan;
2. perbaikan dan pembaruan;
3. pengolahan dan penganalisan;
4. penampilan, pengumuman, pemindahan, penyebarluasan, pengungkapan;
5. penyimpanan; dan
6. penghapusan atau pemusnahan.

Secara spesifik terkait dengan Data Regsosek, kegiatan pemrosesan yang akan dilakukan oleh seluruh pihak dalam proses penyebarluasan dan pemanfaatan Data Regsosek meliputi aktivitas pengolahan, penganalisan, penampilan, pengumuman, pemindahan, penyebarluasan, dan pengungkapan. Lebih lanjut, penyebarluasan dan pemanfaatan Data Regsosek juga terikat oleh ketentuan lisensi Data Regsosek.

Prinsip-prinsip dari pelindungan Data Pribadi yang harus diterapkan dalam penyebarluasan dan pemanfaatan Data Regsosek meliputi:

1. pemrosesan Data Regsosek dilakukan sesuai dengan tujuannya;
2. pemrosesan Data Regsosek dilakukan dengan menjamin hak Subjek Data;

3. pemrosesan Data Regsosek dilakukan secara akurat, lengkap, tidak menyesatkan, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan;
4. pemrosesan Data Regsosek dilakukan dengan melindungi keamanan Data Regsosek dari pengaksesan yang tidak sah, pengungkapan yang tidak sah, perubahan yang tidak sah, penyalahgunaan, perusakan, dan/atau penghilangan Data Regsosek;
5. pemrosesan Data Regsosek dilakukan dengan memberitahukan tujuan dan aktivitas pemrosesan, serta kegagalan perlindungan data; dan
6. pemrosesan Data Regsosek dilakukan secara bertanggung jawab dan dapat dibuktikan secara jelas.

Selain ketentuan-ketentuan di atas, Undang-undang tentang Pelindungan Data Pribadi juga mengatur tentang penetapan petugas yang bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan seluruh pengelola data. Petugas yang menjalankan fungsi perlindungan data pribadi memiliki tugas diantaranya:

1. menginformasikan dan memberikan saran kepada Pengelola Data Pribadi agar mematuhi ketentuan;
2. memantau dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan;
3. memberikan saran mengenai penilaian dampak Pelindungan Data Pribadi dan memantau kinerja Pengelola Data Pribadi; dan
4. berkoordinasi dan bertindak sebagai narahubung untuk isu yang berkaitan dengan pemrosesan Data Pribadi.

III. ALUR DAN PROSEDUR PERMOHONAN HAK AKSES DATA REGSOSEK

Permohonan Hak Akses Data Regsosek dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota melalui Pemohon Data Regsosek yang telah ditunjuk dengan mengacu pada tingkatan hak akses. Dalam mengajukan permohonan hak akses, pemohon harus memastikan calon pengguna Data Regsosek telah memenuhi persyaratan untuk masing-masing tingkatan hak akses sebagaimana dijabarkan dalam Tabel 3.1.

Permohonan hak akses dapat dilakukan terhadap lebih dari satu tingkatan hak akses. **Pada kondisi dimana pemohon mengajukan lebih dari satu tingkatan hak akses Data Regsosek, maka pemohon wajib mengikuti dan memenuhi ketentuan dan persyaratan pada hak akses dengan tingkat yang paling tinggi.**

Hak akses Data Regsosek dapat diberikan melalui sistem perencanaan, penganggaran, analisis, pemantauan, dan evaluasi terpadu (Sepakat) atau melalui Fasilitas pengolahan Data Regsosek terpadu yang dikelola oleh Wali Data Regsosek.

Tabel 3.1 Tabel Tingkatan Hak Akses Data Regsosek

Ketentuan	Tingkatan Hak Akses Data Regsosek			
	Tingkatan 1	Tingkatan 2	Tingkatan 3	Tingkatan 4
Media Akses	Sepakat pada bagian layanan Regsosek dengan akses publik terbuka.	1. Sepakat dengan hak akses khusus. Membutuhkan akun dan aktivitas login; atau 2. Fasilitas pengolahan Data Regsosek terpadu	1. Sepakat dengan hak akses khusus. Membutuhkan akun dan aktivitas login; atau 2. Fasilitas pengolahan Data Regsosek terpadu	1. Sepakat dengan hak akses khusus. Membutuhkan akun dan aktivitas login; atau 2. Fasilitas pengolahan Data Regsosek terpadu
Mekanisme	Tidak perlu pengajuan permohonan hak akses.	Perlu pengajuan permohonan hak akses.	Perlu pengajuan permohonan hak akses.	Perlu pengajuan permohonan hak akses.
Persyaratan	Tanpa persyaratan	Kapasitas: 1. Lulus pelatihan SEPAKAT 2. Mampu melakukan pengolahan data Administrasi: 1. Surat tugas 2. Surat permohonan 3. KAK 4. SK Pengelola akun 5. SK Penetapan Forum Satu Data 6. PKS	Kapasitas: 1. Lulus pelatihan SEPAKAT 2. Mampu melakukan pengolahan data Administrasi: 1. Surat tugas 2. Surat permohonan 3. KAK 4. SK Pengelola akun 5. SK Penetapan Forum Satu Data 6. PKS dan NDA (untuk Sepakat). 7. Surat Pernyataan (untuk Fasilitas pengolahan Data Regsosek terpadu).	Kapasitas: 1. Lulus pelatihan SEPAKAT 2. Mampu melakukan pengolahan data Administrasi: 1. Surat tugas 2. Surat permohonan 3. KAK 4. SK Pengelola akun 5. SK Penetapan Forum Satu Data 6. PKS dan NDA (untuk Sepakat). 7. Surat Pernyataan (untuk Fasilitas pengolahan Data Regsosek terpadu).

**) berlaku untuk Pemerintah Daerah jika telah memiliki kelembagaan Forum Satu Data*

Hak akses Data Regsosek Tingkatan 1 yang telah tersedia dalam Dasbor Nasional Regsosek dapat diperoleh tanpa melalui proses permohonan. Hak akses Data

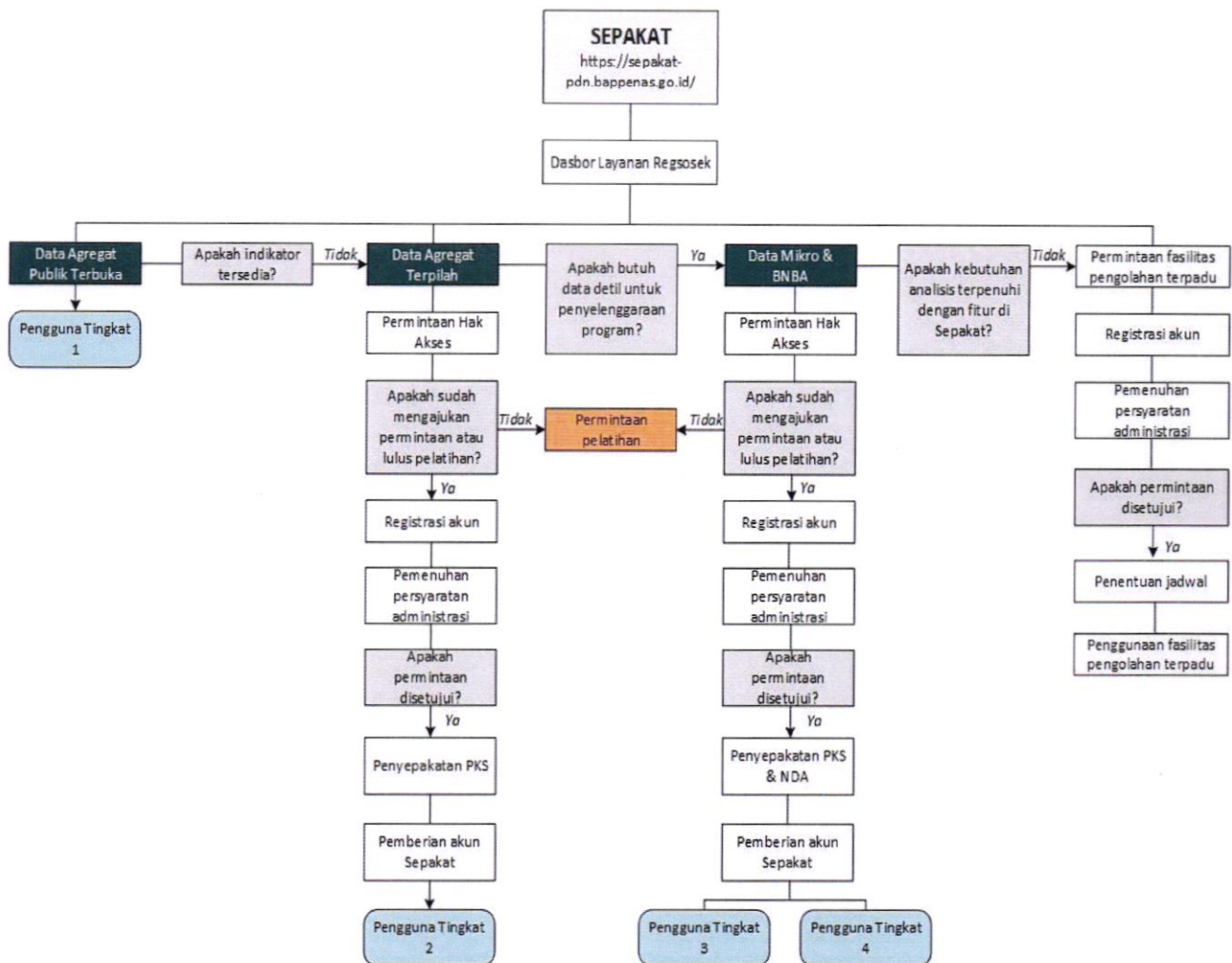
Regsosek Tingkatan 1 yang belum tersedia dalam Dasbor Nasional Regsosek dapat diakses dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan permohonan akses Data Agregat Regsosek Terbuka yang belum tersedia di dalam Dasbor Nasional Regsosek melalui surat permohonan yang ditujukan kepada Deputi Kependudukan dan Ketenagakerjaan C.q. Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Akses terhadap Data sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat disampaikan kepada Pemohon melalui surat dari Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat atau melalui Sepakat. Pengelola Data Regsosek memiliki kewenangan untuk menentukan bentuk akses yang diberikan kepada Pemohon.

Sedangkan untuk hak akses Data Regsosek Tingkatan 2, 3, dan 4 hanya dapat diperoleh melalui proses permohonan. Dalam mengidentifikasi kebutuhan hak akses Data Regsosek, pemohon melakukan langkah-langkah berikut (lihat Gambar 3.1):

1. mengkaji tujuan dan kebutuhan pemanfaatan Data Regsosek yang dapat dipenuhi dengan data agregat terpilah, data mikro, atau data *by name by address*;
2. mengidentifikasi dan menyiapkan kelengkapan sarana prasarana/media akses yang dibutuhkan untuk pemanfaatan Regsosek; dan
3. menentukan jangka waktu yang dibutuhkan dalam pemanfaatan Regsosek untuk satu waktu tertentu atau berkelanjutan dengan jangka waktu yang ditentukan.

Untuk mendukung proses identifikasi kebutuhan serta tujuan penggunaan hak akses Data Regsosek, Pemohon dapat mengacu pada identifikasi awal terkait dukungan Data Regsosek untuk pencapaian target Prioritas Nasional dan penyelenggaraan program oleh Kementerian/Lembaga (lihat lampiran 2 dan 3). Selain mengacu pada identifikasi ini, Pemohon dari Kementerian/Lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan dapat mengacu pada peraturan perundangan atau kebijakan yang berlaku dalam menyusun rencana penggunaan Data Regsosek.



Gambar 3.1 Alur dan Prosedur Permohonan Hak Akses Data Regsosek

Setelah melakukan identifikasi kebutuhan data Regsosek, Kementerian/ Lembaga/ pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan dapat melakukan proses permohonan hak akses data Regsosek yang akan dilanjutkan dengan proses verifikasi dan pemberian hak akses oleh Produsen Data Regsosek dan Walidata Regsosek. Pengajuan permohonan hak akses dilaksanakan dengan 2 (dua) tahapan sebagai berikut:

1. Menteri atau pimpinan Kementerian/Lembaga, Gubernur, dan Bupati/Walikota, yang dalam hal ini merupakan Pemohon Hak Akses Data Regsosek (selanjutnya disebut Pemohon), mengajukan permohonan hak akses Data Regsosek kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional C.q Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan.
2. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menentukan dan memberikan hak akses Data Regsosek kepada kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan.

Permohonan hak akses data Regsosek ini dilengkapi dengan beberapa persyaratan sesuai alur permohonan yang dijelaskan lebih lanjut pada sub bagian 3.1. dan 3.2.

Selanjutnya, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional mendelegasikan proses verifikasi dan pemberian hak akses Data Regsosek kepada Produsen Data Regsosek dan Walidata Regsosek sesuai dengan alur sebagai berikut:

1. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional mendelegasikan penentuan dan pemberian hak akses Data Regsosek kepada Produsen Data Regsosek.
2. Produsen Data Regsosek mengoordinasikan proses verifikasi, penentuan, dan pemberian hak akses Data Regsosek dengan Walidata Regsosek dan Direktur sektor/daerah pengampu sesuai dengan kewenangannya.
3. Direktur pengampu sektor/daerah terkait di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional memberikan rekomendasi kepada Produsen Data Regsosek terkait dengan permintaan data dari Kementerian/Lembaga/pemerintah daerah provinsi/pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan. Rekomendasi yang diberikan terkait kesesuaian peruntukan Data Regsosek yang diajukan dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan Pemohon Hak Akses Data Regsosek.
4. Dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Direktur pengampu sektor di Bappenas, Produsen Data Regsosek menetapkan Hak Akses Data Regsosek bagi Pemohon.
5. Dalam hal Produsen Data Regsosek menyetujui permintaan hak akses Pemohon, Pemohon melengkapi persyaratan berupa dokumen Perjanjian Kerja Sama dan *Non-Disclosure Agreement* yang telah ditandatangani oleh Pemohon. Informasi lebih lanjut mengenai persyaratan dijabarkan pada sub bagian 3.2.
6. Setelah Pemohon melengkapi persyaratan dokumen yang diperlukan, maka:
 - a. Status Pemohon Hak Akses Data Regsosek berubah menjadi Pengguna Data Regsosek;
 - b. Produsen Data Regsosek menyampaikan akses Data Regsosek melalui Sepakat kepada Pengguna Data Regsosek;
 - c. Produsen Data Regsosek menyampaikan akses untuk Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu kepada Pengguna Data Regsosek dan Walidata Regsosek memfasilitasi pengolahan data Regsosek oleh Pengguna Data Regsosek sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

3.1 Akses Data Agregat Terbuka Regsosek

3.1.1 Pengguna Data

Data agregat terbuka Regsosek dapat diakses oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, pemerintah desa/kelurahan, dan pemangku kepentingan lainnya.

3.1.2 Media Akses

Pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, pemerintah desa/kelurahan, dan pemangku kepentingan lainnya dapat mengakses data agregat terbuka Regsosek melalui Dasbor Nasional Regsosek: <https://sepakat-pdn.bappenas.go.id/regsosek/>.



Gambar 3.2 Dasbor Nasional Regsosek untuk Mengakses Data Agregat Terbuka

Dasbor Nasional Regsosek adalah aplikasi berbasis *website* yang menyediakan data agregat terbuka Regsosek dan memfasilitasi proses pelayanan permohonan hak akses Data Regsosek, permohonan fasilitasi bimbingan teknis, serta pelaporan dan pengaduan.

Dasbor Nasional Regsosek merupakan salah satu menu dalam Sepakat yang aksesnya bersifat publik dan memiliki ekosistem yang sama dengan Sepakat.

Apabila data agregat terbuka Regsosek pada Dasbor Nasional Regsosek belum memenuhi kebutuhan pengguna, maka pengguna pemerintah pusat dan daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, pemerintah desa/kelurahan dapat mengajukan permohonan hak akses data agregat terpilah, data mikro, serta data BNBA Regsosek dengan media akses Sepakat dan/atau Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu.

3.2 Hak Akses Data Agregat Terpilah, Data Mikro, dan Data *By Name By Address* Regsosek

3.2.1 Pengguna Data

Pengguna data untuk data agregat terpilah, data mikro, dan data BNBA Regsosek ditentukan sebagai berikut:

1. Data agregat terpilah dan data mikro Regsosek dapat diakses oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan.
2. Data BNBA Regsosek hanya dapat diakses oleh pemerintah pusat dan daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, pemerintah desa/kelurahan yang bertanggung jawab melaksanakan perencanaan penganggaran serta penyelenggaraan program pemerintah yang ditujukan untuk:
 - a. kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan negara;
 - b. kepentingan pengawasan sektor jasa keuangan, moneter, sistem pembayaran, dan stabilitas sistem keuangan; dan
 - c. kepentingan statistik dan penelitian ilmiah.

3.2.2 Media Akses

1. Sistem Perencanaan Pembangunan Berbasis Data Regsosek Terpadu (Sepakat)

Sepakat merupakan aplikasi berbasis web untuk memfasilitasi penyampaian hak akses data agregat terpilah, data mikro, dan data BNBA Regsosek dari Walidata kepada Pengguna Data Regsosek. Pengguna dapat memanfaatkan langsung Data Regsosek pada aplikasi Sepakat untuk melakukan analisis, perencanaan, penganggaran, monitoring, dan evaluasi.

Hak akses Data Regsosek melalui Sepakat ditujukan untuk pemanfaatan secara berkelanjutan sesuai dengan jangka waktu yang diberikan oleh Pengelola Data Regsosek.

Pengguna hak akses Data Regsosek yang telah mendapatkan akses dan akun pada media akses Sepakat memiliki hak untuk mendapatkan akses terhadap Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pengguna hak akses Data Agregat dan Data Mikro melalui Sepakat memiliki hak untuk mendapatkan layanan pengolahan Data Agregat Terbuka dan Data Agregat Terpilah pada Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu; dan
- b. Pengguna hak akses BNBA melalui Sepakat memiliki hak untuk mengajukan permohonan pemadanan data sektoral dengan Data Regsosek. Mekanisme pengajuan permohonan pemadanan data sektoral dengan Data Regsosek akan diatur kemudian.

Sepakat dapat diakses pada tautan berikut: <https://sepakat-pdn.bappenas.go.id/>.

2. Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu

Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu memungkinkan pengguna untuk mengakses Data Regsosek dan melakukan pengolahan di tempat dengan menggunakan sarana prasarana yang disediakan oleh Produsen Data Regsosek dan Walidata Regsosek.

Pemohon perlu mempersiapkan aspek teknis seperti tenaga pengolah/analisis data serta perangkat penunjang yang dapat mendukung pemohon untuk bekerja dengan sarana prasarana yang telah disediakan oleh Produsen Data Regsosek dan Walidata Regsosek.

Pemohon yang bermaksud melakukan pemadanan dengan data Regsosek, harus mempersiapkan data yang akan dipadankan.

Akses Data Regsosek dengan Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu ditujukan untuk pemanfaatan pada satu waktu tertentu.

Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu berlokasi di Menara Bappenas, Jl. HR. Rasuna Said, Kav B-2, Kuningan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920 pada waktu yang ditentukan oleh Pengelola Data Regsosek.

3.2.3 Lingkup Hak Akses Pengguna

Data Regsosek berdasarkan cakupan wilayah administratif dapat diakses oleh pengguna sesuai dengan kewenangan berikut:

1. pemerintah pusat (Kementerian/Lembaga) dapat mengakses Data Regsosek pada lingkup nasional/provinsi/kabupaten/kota/desa/kelurahan;
2. pemerintah provinsi dapat mengakses Data Regsosek pada lingkup provinsinya dan tingkatan di bawahnya pada level kabupaten/kota/desa/kelurahan;
3. pemerintah kabupaten/kota dapat mengakses Data Regsosek pada lingkup kabupaten/kotanya dan tingkatan di bawahnya pada level desa/kelurahan; dan
4. pemerintah desa/kelurahan dapat mengakses Data Regsosek pada lingkup desa/kelurahannya.

3.2.4 Alur Permohonan Hak Akses

Alur permohonan hak akses untuk Data Agregat Terpilah, Data Mikro, dan Data *By Name By Address* Regsosek meliputi:

1. Pemohon bersurat secara resmi kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas perihal permohonan hak akses Data Regsosek;
2. Pemohon mendelegasikan pejabat dengan kriteria sesuai ketentuan sebagai narahubung yang memiliki peran dalam mengoordinasikan pemanfaatan Data Regsosek di Kementerian/Lembaga/pemerintah daerah;
3. Pejabat yang didelegasikan sebagai narahubung pemanfaatan Data Regsosek menugaskan pejabat di bawahnya sebagai registrator akun pada Dasbor Nasional Regsosek;
4. Registrator melakukan registrasi akun pada Dasbor Nasional Regsosek dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. registrator melakukan pendaftaran akun pada Dasbor Nasional Regsosek disertai dengan kelengkapan persyaratan yang ditentukan; dan
 - b. setelah mendapatkan akun Dasbor Nasional Regsosek, registrator melakukan pendaftaran akun Sepakat untuk calon operator/pengguna Data Regsosek. Akun Sepakat diberikan kepada pimpinan unit eselon 2 Kementerian/Lembaga, pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di tingkat daerah, dan pimpinan desa/kelurahan;
5. Pengelola Data Regsosek menilai kelengkapan dan kesesuaian permohonan hak akses Data Regsosek dengan kewenangannya. Penilaian dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Verifikator Teknis melakukan penilaian kelengkapan persyaratan administrasi permohonan;
 - b. Verifikator Substansi melakukan penelaahan permohonan hak akses terkait dengan kewenangan akses data dan kesesuaian tujuan pemanfaatan dengan tugas fungsinya; dan
 - c. memberikan persetujuan atas permohonan hak akses data Regsosek;

Pengelola Data Regsosek berhak mengkonfirmasi kebutuhan pemanfaatan Data Regsosek yang diajukan oleh pemohon melalui media luring maupun daring;
6. Pemohon dan Pengelola Data Regsosek membahas dan menyepakati Perjanjian Kerja Sama dan Perjanjian Kerahasiaan/*Non-disclosure Agreement* (NDA); dan
7. Pengelola Data Regsosek melalui Operator Akun Sepakat menyampaikan hak akses Data Regsosek.

3.2.5 Ketentuan dan Persyaratan

Ketentuan dan Persyaratan Umum

Untuk dipenuhi oleh pemohon saat melakukan registrasi akun pada Dasbor Nasional Regsosek.

Surat Tugas Registrator Permohonan Hak Akses Data Regsosek

- a) Surat tugas menerangkan pejabat yang ditunjuk oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah untuk melakukan registrasi akun pada Dasbor Nasional Regsosek dan bertanggung jawab atas proses teknis permohonan hak akses Data Regsosek.
- b) Pejabat yang ditunjuk sebagai registrator dan penanggung jawab proses teknis permohonan hak akses Data Regsosek memiliki kriteria sebagai berikut:
 - Pejabat fungsional muda atau sub-koordinator pada unit kerja yang melaksanakan fungsi sebagai walidata di kementerian/lembaga untuk pemohon di tingkat pusat.
 - Pejabat setingkat eselon 4 pada unit kerja bidang perencanaan dalam badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah untuk pemohon di tingkat provinsi/kabupaten/kota.
- c) Pemohon melengkapi data diri pejabat yang ditugaskan kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Pastikan data diri pejabat yang ditunjuk sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk pejabat terkait.
- d) Surat ditandatangani oleh:
 - Walidata kementerian/lembaga untuk pemohon di tingkat pusat.
 - Kepala badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah untuk pemohon di tingkat provinsi/kabupaten/kota.
- e) Akun yang didapatkan untuk mengakses Dasbor Nasional Regsosek **bersifat tunggal dan hanya akan diberikan satu kali** untuk kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.
- f) Akun pelayanan Regsosek dapat digunakan untuk melakukan permohonan hak akses Data Regsosek, perubahan permohonan hak akses (penambahan unit kerja/OPD/wilayah), permohonan fasilitasi bimbingan teknis, serta pelaporan dan pengaduan secara terpadu dalam satu pintu untuk setiap kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.

- g) Pada kondisi terjadi perubahan pejabat/petugas pemegang akun pelayanan Regsosek, maka kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota wajib membuat Surat Tugas baru serta melakukan pembaruan data diri pejabat pemegang akun pada Dasbor Nasional Regsosek.

Untuk dipenuhi oleh pemohon dengan pengajuan media akses Sepakat dan/atau Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu.

1. Surat Permohonan Hak Akses Data Regsosek

- a) Surat ditujukan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas C.q kepada:
- Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan
- Ditembuskan kepada:
- Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
 - Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan
- b) Pemohon melengkapi keterangan cakupan wilayah dan media akses Data Regsosek.
- c) Pemohon melengkapi data diri pejabat berwenang sebagai berikut:

Tingkat Pusat

- Walidata kementerian/lembaga selaku narahubung dalam koordinasi proses permohonan hak akses Data Regsosek.

Tingkat Daerah

- Koordinator Forum Satu Data Daerah (kepala badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah) selaku narahubung pertama dalam koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan Data Regsosek di tingkat provinsi/kabupaten/kota.

Pada kondisi belum memiliki kelembagaan Forum Satu Data Daerah, maka dapat diisi dengan pejabat yang telah ditetapkan untuk menjalankan fungsi-fungsi Satu Data di daerah.

- d) Surat ditandatangani oleh:
- Menteri/Kepala untuk pemohon di tingkat pusat.
 - Gubernur untuk pemohon di tingkat provinsi.
 - Bupati/Walikota untuk pemohon di tingkat kabupaten/kota dan mencakup pemerintah desa/kelurahan di bawahnya.

- e) Surat dalam bentuk cetak dikirimkan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas bertempat di Jalan Taman Suropati Nomor 2, Kecamatan Menteng, Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta 10310.
- f) Surat dalam bentuk salinan digital diunggah pada Dasbor Nasional Regsosek.

2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)

KAK menjelaskan rencana pemanfaatan Data Regsosek sebagai pertimbangan Produsen Data Regsosek dan Walidata Regsosek dalam memberikan hak akses. Komponen dalam KAK meliputi:

- a) Latar belakang kebutuhan pemanfaatan Data Regsosek;
- b) Tujuan pemanfaatan Data Regsosek;
- c) Identifikasi kebutuhan hak akses dan media akses untuk setiap instansi/lembaga/daerah;
- d) Data diri operator pengelola akun Sepakat untuk setiap instansi/lembaga/daerah;
- e) Kelembagaan Forum Satu Data Indonesia tingkat daerah;
- f) Rencana dukungan penyampaian data balikan dan pemutakhiran Data Regsosek.

Ketentuan dan Persyaratan Khusus

Persyaratan tambahan untuk dipenuhi oleh pemohon dengan pengajuan media akses Sepakat.

a. Kelembagaan Forum Satu Data Tingkat Daerah

Pemerintah daerah disyaratkan memiliki kelembagaan Forum Satu Data untuk mendukung penyelenggaraan Regsosek di daerah yang dapat dibuktikan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

Pada kondisi belum memiliki Forum Satu Data, maka Data Regsosek yang diberikan hanya dapat diakses selama 6 bulan.

Jika dalam jangka waktu 6 bulan, pemohon sudah menetapkan Forum Satu Data tingkat daerah maka jangka waktu hak akses Data Regsosek dapat diperpanjang.

Jika melebihi jangka waktu 6 bulan pengguna belum menetapkan Forum Satu Data tingkat daerah, maka hak akses Data Regsosek akan ditutup hingga persyaratan dipenuhi.

b. Kapasitas Memanfaatkan Data Regsosek

Pemerintah pusat dan pemerintah daerah tingkat provinsi/kabupaten/kota hingga pemerintah desa/kelurahan

diharuskan mengikuti kegiatan diseminasi pemanfaatan Regsosek dan memenuhi standar kelulusan yang ditetapkan.

Untuk pendalaman pemahaman pengguna Data Regsosek dengan media akses Sepakat, maka dapat melakukan permohonan pelatihan secara paralel dengan proses permohonan hak akses Data Regsosek.

c. Dokumen Administrasi

1. Surat Keputusan Penetapan Operator Pengelola Akun Sepakat

- a) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama atau Sekretaris Jenderal atau Sekretaris Daerah menetapkan pejabat yang akan menjadi operator pengelola akun Sepakat pada setiap unit kerja di tingkat kementerian/lembaga maupun OPD dan pemerintah desa/kelurahan di tingkat daerah.
- b) Pejabat yang ditetapkan sebagai operator pengelola akun Sepakat adalah sebagai berikut:
 - Pejabat eselon 2 pada unit kerja di Kementerian/Lembaga;
 - Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di tingkat provinsi/kabupaten/kota;
 - Sekretaris Lurah untuk pemerintah kelurahan; dan
 - Sekretaris Desa untuk pemerintah desa.
- c) Pejabat yang ditetapkan sebagai operator pengelola akun Sepakat memiliki tanggung jawab untuk menjaga keamanan pemanfaatan akun Sepakat dari pihak ketiga.
- d) Surat Keputusan Penetapan Operator Pengelola Akun Sepakat ditandatangani oleh:
 - Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama atau Sekretaris Jenderal untuk tingkat kementerian/lembaga.
 - Sekretaris Daerah untuk tingkat provinsi.
 - Sekretaris Daerah untuk tingkat kabupaten/kota.
- e) Pejabat yang ditetapkan sebagai operator pengelola akun Sepakat disertakan informasi data dirinya pada dokumen KAK Pemanfaatan Sepakat.
- f) Apabila terdapat perubahan pada pejabat yang ditetapkan sebagai operator pengelola akun Sepakat, maka wajib melakukan penetapan ulang melalui Surat Keputusan dan mengunggah pada Dasbor Nasional Regsosek.

Dokumen administrasi yang **wajib dipenuhi apabila permohonan telah diverifikasi dan disetujui untuk diproses:**

2. Perjanjian Kerja Sama (PKS)

- a) PKS dibuat untuk mengatur kewajiban dan hak dalam pemanfaatan Data Regsosek antara perwakilan Kementerian PPN/Bappenas sebagai Pihak Kesatu dan perwakilan kementerian/lembaga/pemerintah daerah sebagai Pihak Kedua.
- b) PKS ditandatangani oleh:

Pihak Kesatu

- Sekretaris Menteri PPN/Sekretaris Utama Bappenas untuk pemohon di Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah provinsi.
- Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat Kementerian PPN/Bappenas selaku Produsen Data Regsosek atau Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan untuk pemohon di tingkat kabupaten/kota dan mencakup pemerintah desa/kelurahan di bawahnya.

Pihak Kedua

- Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama untuk pemohon di tingkat pusat.
- Sekretaris Daerah untuk pemohon di tingkat provinsi.
- Sekretaris Daerah untuk pemohon di tingkat kabupaten/kota dan mencakup pemerintah desa/kelurahan di bawahnya.

3. Non-Disclosure Agreement (NDA)/ Perjanjian Kerahasiaan

- a) NDA dibuat untuk mengatur kewajiban pengguna dalam menjaga kerahasiaan Data Regsosek.
- b) NDA ditandatangani oleh:

Pihak Kesatu

- Sekretaris Menteri PPN/Sekretaris Utama Bappenas untuk pemohon di tingkat pusat dan provinsi.
- Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat Kementerian PPN/Bappenas selaku Produsen Data Regsosek untuk pemohon di tingkat kabupaten/kota dan mencakup pemerintah desa/kelurahan di bawahnya.

Pihak Kedua

- Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama atau Sekretaris Jenderal untuk pemohon di tingkat pusat.
- Sekretaris Daerah untuk pemohon di tingkat provinsi.

- > Sekretaris Daerah untuk pemohon di tingkat kabupaten/kota dan mencakup pemerintah desa/kelurahan di bawahnya.

3.3.5 Langkah Teknis Melakukan Permohonan Hak Akses Data Regsosek

1) Alur Permohonan Hak Akses Data Regsosek

Alur permohonan hak akses Data Regsosek diawali dengan tahap administrasi. Pada tahap ini pemohon harus mengisi serta mengunggah dokumen-dokumen persyaratan. Selanjutnya dokumen diverifikasi untuk memastikan kesesuaian dan keabsahannya. Dokumen yang terverifikasi akan menjadi dasar Produsen Data Regsosek dan Walidata Regsosek dalam menentukan dan menyetujui hak akses yang diajukan pemohon.

2) Prosedur Permohonan Hak Akses Data Regsosek:

a. Tahap 1 – Pengajuan Permohonan Hak Akses

Tahap pengajuan permohonan hak akses meliputi pembuatan akun layanan dan pengajuan permohonan hak akses data. Pemohon mempersiapkan dokumen persyaratan yang dibutuhkan dalam proses permohonan hak akses Data Regsosek.

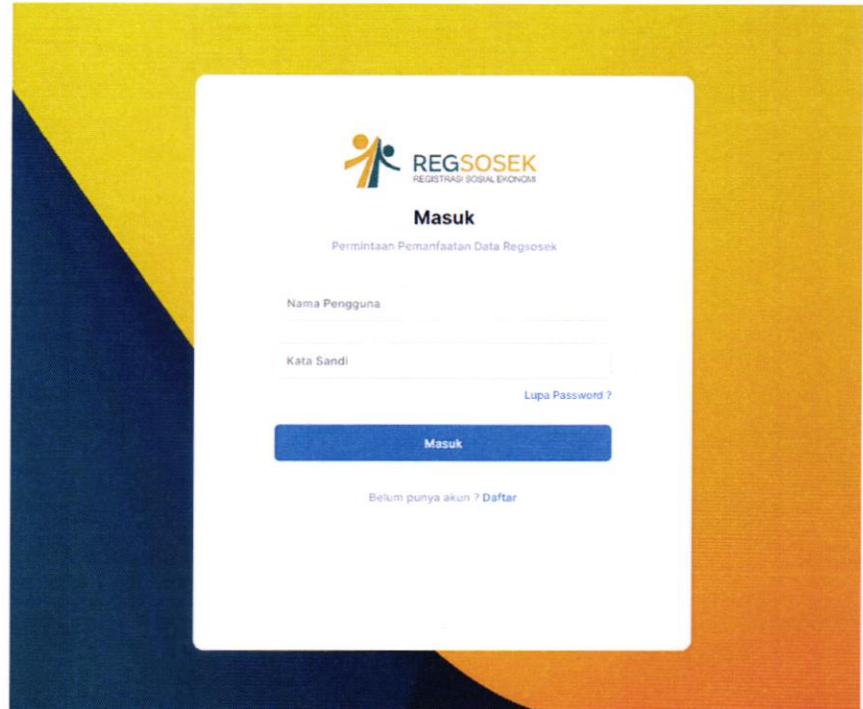
1. Pembuatan Akun Layanan

Pemohon melakukan registrasi akun layanan dengan langkah-langkah berikut:

1. Buka laman situs <https://sepakat-pdn.bappenas.go.id/regsosek/>.
2. Klik tombol “Permintaan Akses Regsosek”

The screenshot displays the Regsosek website interface. At the top, there is a header with the BPS logo and the text 'REGSOSEK'. Below the header, a large banner titled 'Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek)' features a background image of people in traditional attire. The banner text describes Regsosek as a socio-economic data base for social reform and mentions 'SATU DATA INDONESIA'. Below the banner, a call to action states: 'Bappenas selaku wali data Regsosek, mengundang anda untuk berbagi pakai data REGSOSEK. Untuk permintaan akses silahkan klik:'. A blue button labeled 'Permintaan Akses Regsosek' is highlighted with a red arrow. Below this, the 'Dashboard Nasional REGSOSEK' is shown, featuring a 'PILIH WILAYAH DATA:' dropdown menu set to 'Nasional'. At the bottom, four data cards are displayed: '78,218,709' (Kecamatan), '14,147,850' (Kabupaten/Kota), '4,369,766' (Provinsi), and '22,126,321' (Nasional).

3. Klik tombol “Daftar” untuk membuat



4. Pilih kategori pemohon meliputi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota. Lalu pilih nama kementerian/lembaga untuk pemerintah pusat atau pilih nama provinsi/kabupaten/kota untuk pemerintah daerah. Jika isian sudah sesuai, klik “Lanjutkan”.

5. Pilih asal instansi dan unit kerja Anda sebagai Registrator. Jika isian sudah sesuai, klik “Lanjutkan”.

REGSOSEK
REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

Informasi Instansi
Jika Anda membutuhkan info lebih lanjut, silakan lihat Persyaratan dan Ketentuan [lihat](#).

Instansi 1

Unit Kerja 2

nomerketalar instansi dan unit kerja secara lengkap dan tanpa singkatan

[Kembali](#) [Lanjutkan](#) 3

6. Isikan data diri Registrator dengan lengkap.

REGSOSEK
REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

Informasi Pemohon
Jika Anda membutuhkan info lebih lanjut, silakan lihat Persyaratan dan Ketentuan [lihat](#).

Nama Lengkap * 1

Nomor Induk Kependudukan (NIK) * 2

Jabatan 3

Email * 4

Email Unit Kerja * 5

No Handphone * 6

7. Buat *username* dan kata sandi untuk akun layanan sesuai dengan instruksi yang tertera. Kemudian, unggah KTP dan Surat Tugas Registrator.

REGSOSEK
REGISTRASI SOSIAL EKONOMI

Pembuatan Akun
Pembuatan Akun Pemohon

Username * 7

Kata Sandi * 8

Ulangi Kata Sandi * 9

File KTP * 10

Surat Tugas Registrator * 11

Perhatikan!

Identitas KTP orang yang melakukan registrasi akun harus sesuai dengan identitas yang tercantum pada Surat Tugas Registrator Permohonan Hak Akses Data Regsosek.

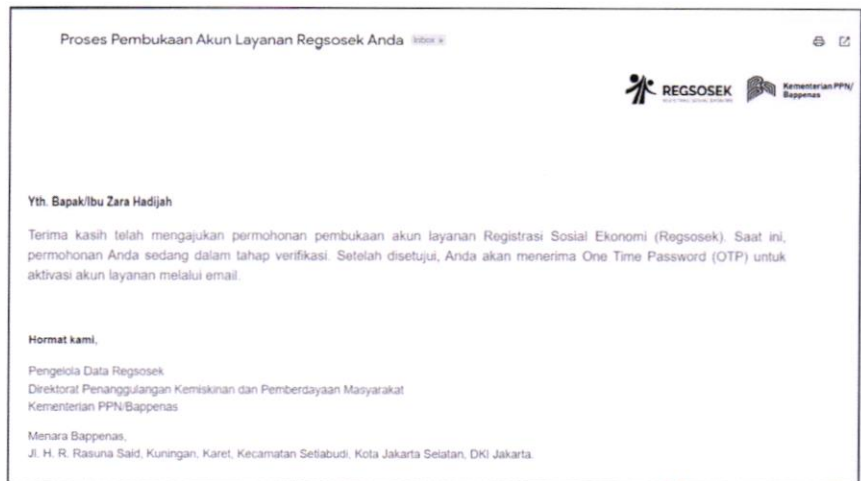
8. Isikan *captcha*. Kemudian klik “Saya memahami persyaratan dan ketentuan” pastikan Anda memahami persyaratan dan ketentuan yang berlaku dalam pengajuan permohonan hak akses Data Regsosek. Pastikan isian data benar dan sesuai, lalu klik “Lanjutkan”.

The screenshot shows the REG SOSEK registration interface. On the left is a sidebar with four steps: 1. Tipe Pemohon, 2. Informasi Instansi, 3. Informasi Pemohon, and 4. Pembuatan Akun. The main content area is titled 'Masukan yang kamu lihat' and contains a captcha input field with the text 'zpb2nn9' (labeled 12), a 'captcha' label, and a 'saya memahami persyaratan dan ketentuan' checkbox (labeled 13). Below the checkbox is a radio button for 'Data yang saya isi sudah benar' (labeled 14). At the bottom are 'Kembali' and 'Lanjutkan' buttons (labeled 15).

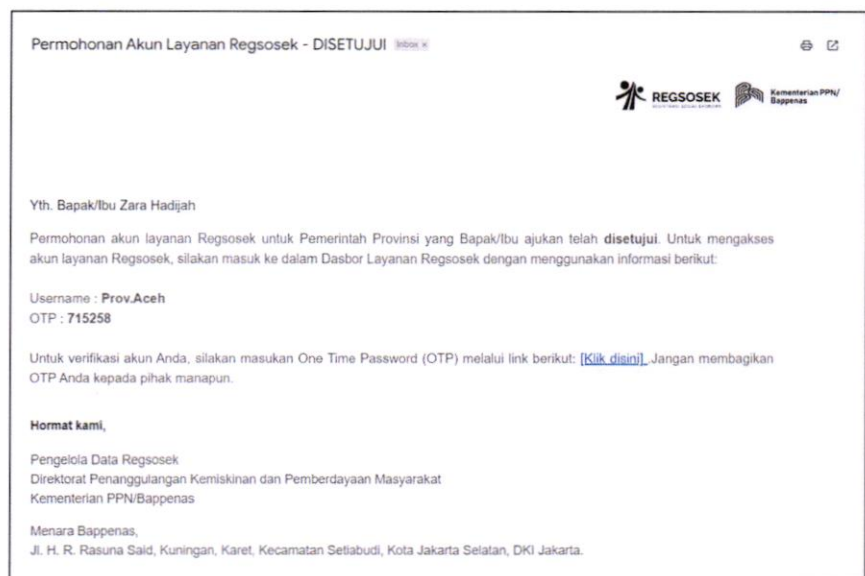
9. Pastikan Anda telah membaca syarat dan ketentuan serta mengecek ulang isian data dukung sebelum menyimpan data.

The screenshot shows the 'Pembuatan Akun Layanan' step of the REG SOSEK registration process. The sidebar on the left shows step 4 highlighted. The main content area has a title 'Pembuatan Akun Layanan' and a sub-header 'Jika Anda membutuhkan info lebih lanjut, silakan lihat Persyaratan dan Ketentuan [lihat](#).' Below this is a yellow warning box with a yellow exclamation mark icon and the text: 'PERHATIAN! Pastikan Anda telah membaca syarat dan ketentuan serta mengecek ulang isian data dukung sebelum menyimpan data.' At the bottom are 'Kembali' and 'Simpan' buttons, with a red arrow pointing to the 'Simpan' button.

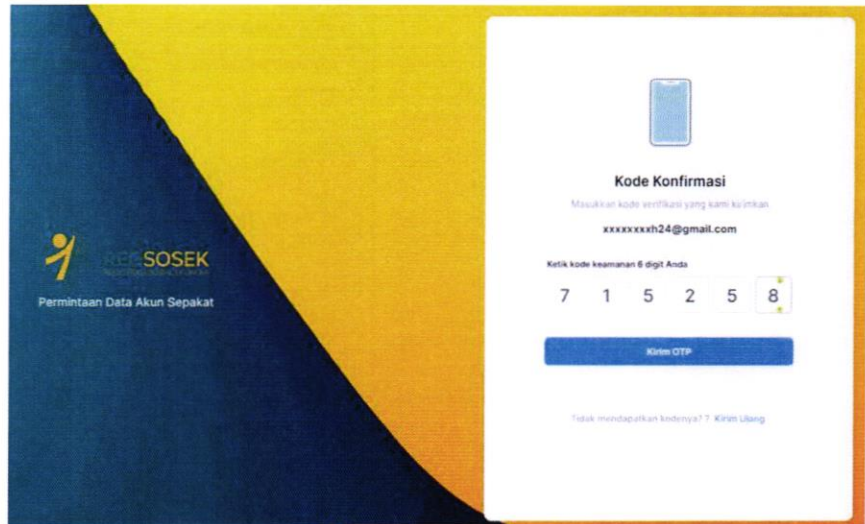
10. Anda akan mendapatkan surat elektronik yang menginformasikan “Proses Pembukaan Akun Layanan Regsosek”.



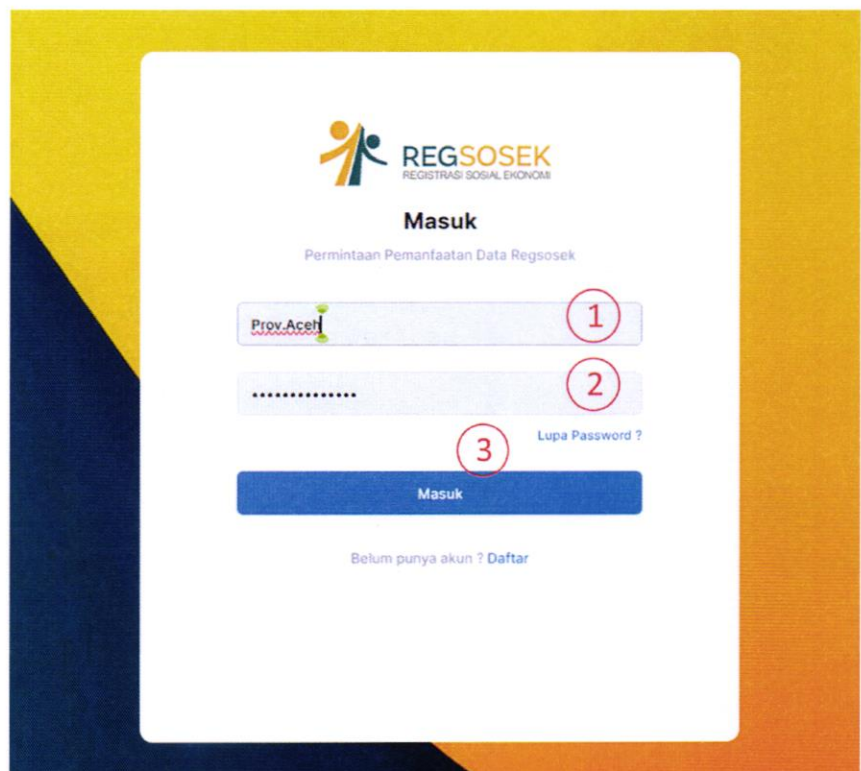
11. Apabila permohonan pembuatan akun layanan Regsosek Anda telah disetujui, Anda akan mendapatkan email pemberitahuan. Gunakan link OTP “Klik Disini” untuk mengakses akun layanan Regsosek.



12. Isikan kode OTP sesuai informasi yang tertera pada email. Lalu klik “Kirim OTP”.



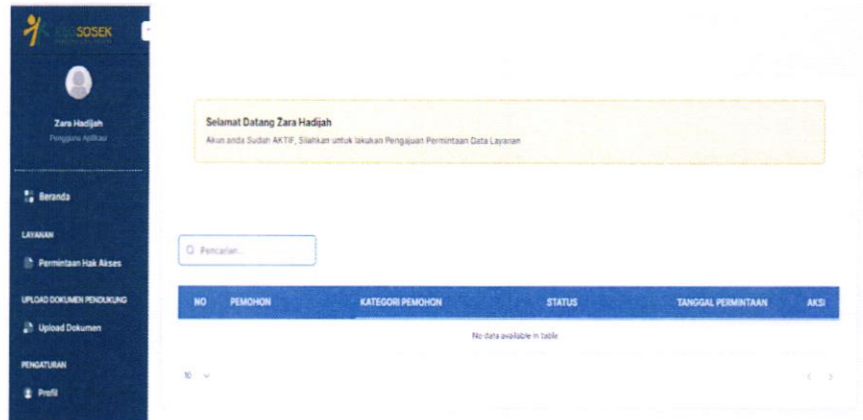
13. Anda akan diarahkan pada halaman untuk login. Isikan *username* dan *password* akun layanan Anda. Kemudian klik tombol “Masuk”.



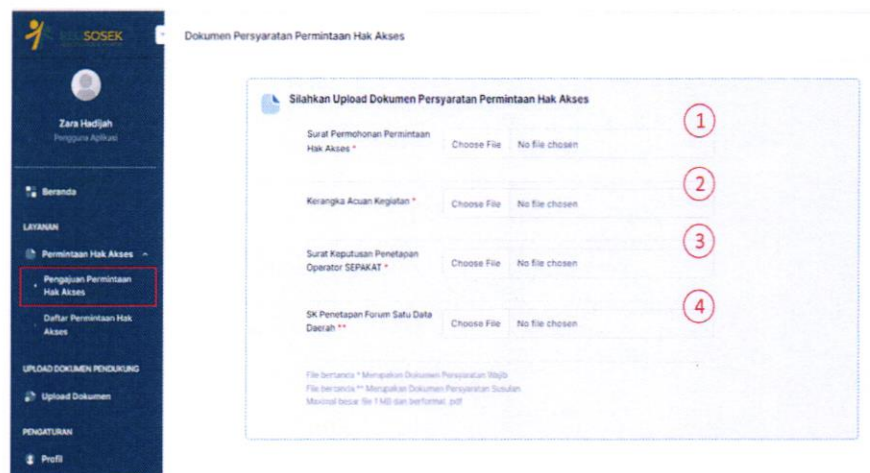
2. Pengajuan Permohonan Hak Akses Data Regsosek

Untuk melakukan pengajuan permohonan hak akses Data Regsosek, maka lakukan langkah berikut:

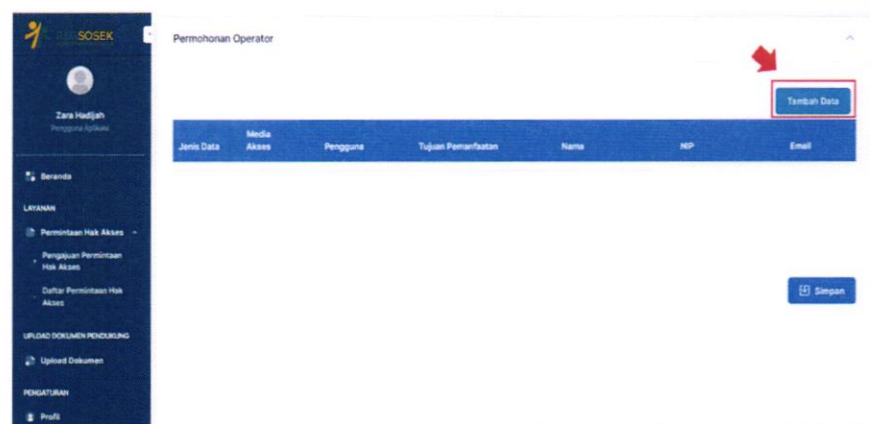
1. Tampilan halaman untuk mengajukan hak akses Data Regsosek.



2. Pilih menu “Pengajuan Permintaan Hak Akses”. Kemudian unggah dokumen persyaratan. Klik “Lanjutkan”.



3. Isikan data identifikasi kebutuhan hak akses Data Regsosek untuk masing-masing calon pengguna. Klik “Tambah Data”.



Identifikasi Kebutuhan Hak Akses dan Media Akses

Pengguna * 1

Masukkan Pengguna ...
Isikan nama Unit Kerja untuk tingkat pusat atau CPD / Pemerintah Desa / Kelurahan untuk tingkat Daerah.
Please fill out this field.

Tujuan Pemanfaatan 2

Tujuan ...

Jenis Data * 3

Agregat Terpisah Mikro BNBA

Media Akses 4

Media Akses ...

Perhatikan!

Pastikan data identifikasi kebutuhan hak akses yang diisikan sesuai dengan Kerangka Acuan Kegiatan Pemanfaatan Data Regsosek.

4. Apabila semua data calon pengguna telah diisikan, selanjutnya klik “Simpan”.

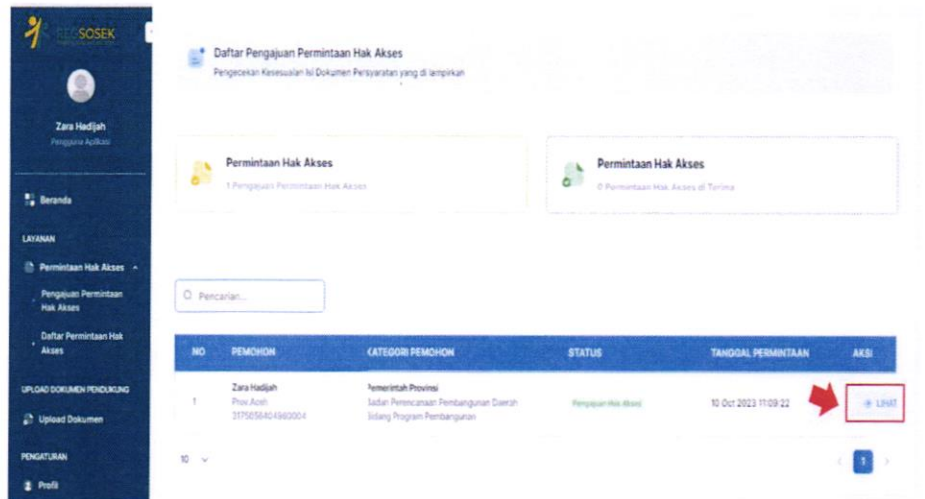
Permohonan Operator

[Tambah Data](#)

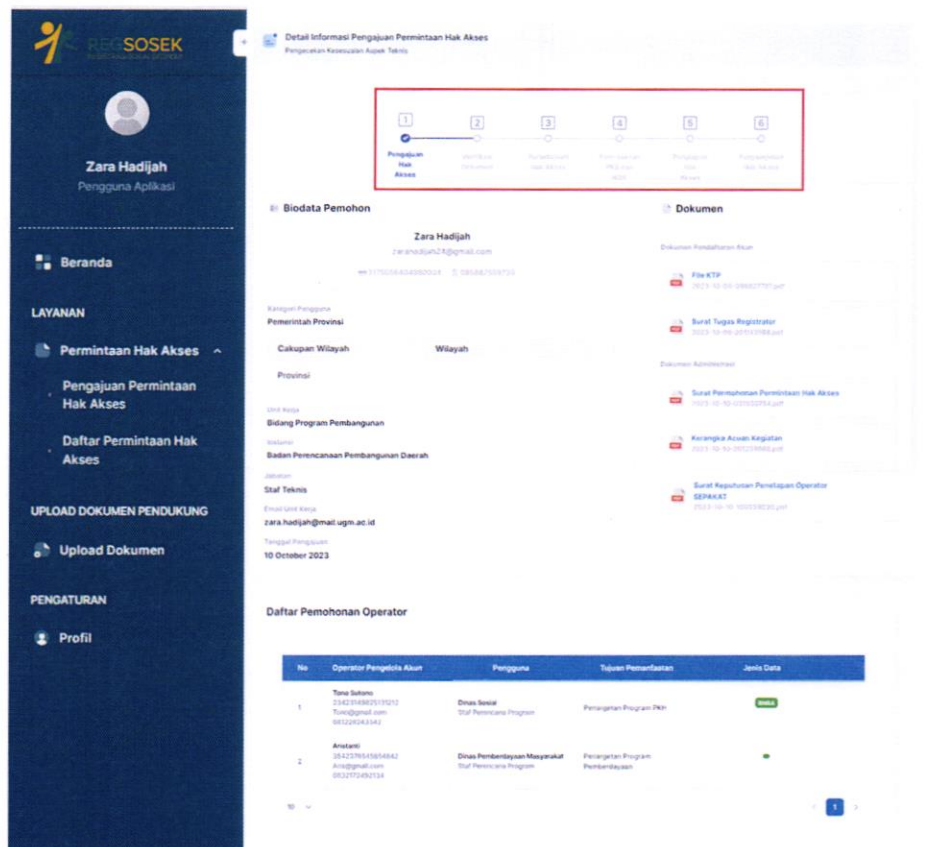
Jenis Data	Media Akses	Pengguna	Tujuan Pemanfaatan	Nama	NIP	Email
BNBA	Sosial	Dinas Sosial	Perangatan Program PKH	Toko Sutono	224214982131212	Toko@gmail.com
	Sosial	Dinas Pemberdayaan Masyarakat	Perangatan Program Pemberdayaan	Ananda	2542376543858642	Ana@gmail.com

[Simpan](#)

5. Anda dapat melihat proses permohonan hak akses Data Regsosek dengan klik “Lihat”.



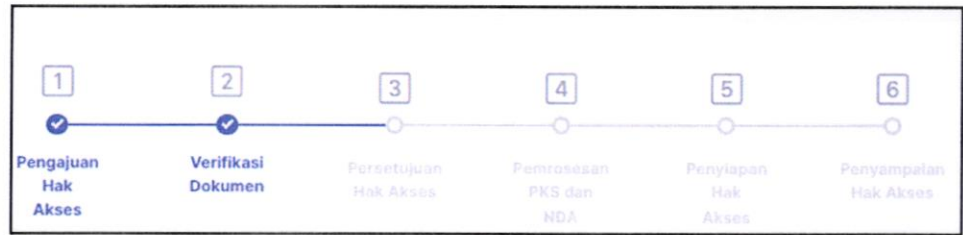
6. Permohonan hak akses Data Regsosek Anda telah diajukan kepada Pengelola Data Regsosek.



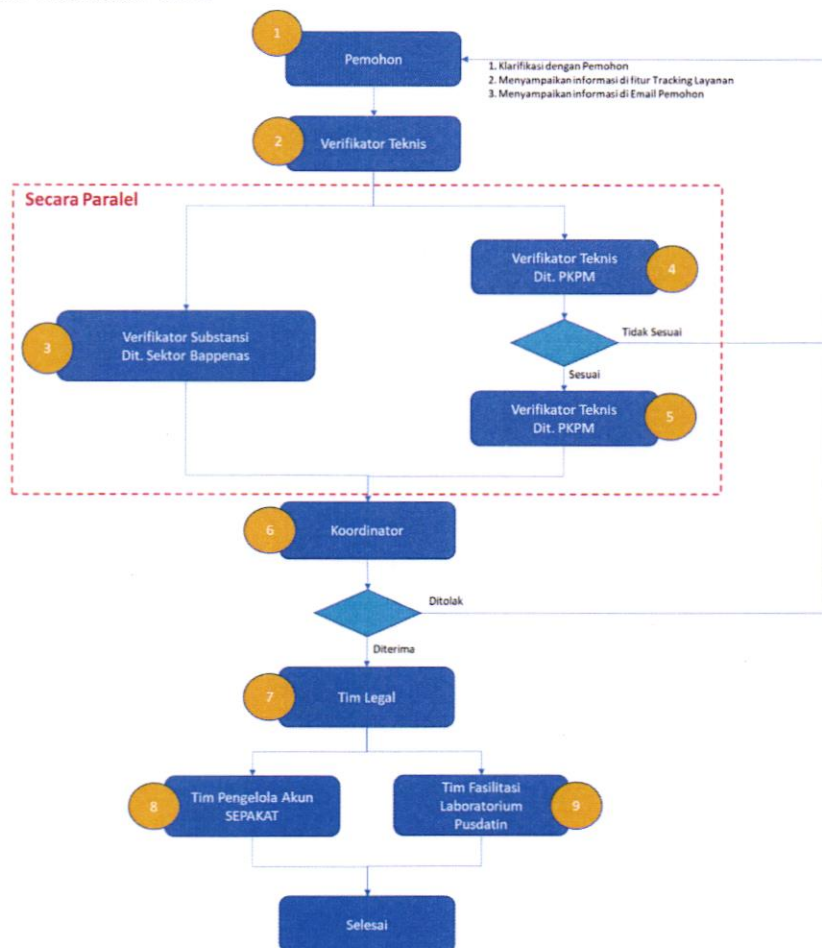
b. Tahap 2 – Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Pengelola Data Regsosek melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan. Apabila belum memenuhi ketentuan, pemohon akan mendapatkan surat elektronik pemberitahuan bahwa “Data Belum Sesuai”.

Apabila dokumen sudah memenuhi ketentuan, pemohon dapat mengecek progres dokumen telah diverifikasi pada akun layanan pemohon.



c. Tahap 3 - Verifikasi dan Asesmen Permohonan oleh Bappenas
 Tahapan ini dilakukan dengan alur sebagaimana tergambar dalam Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Alur Verifikasi Permohonan dan Pemberian Hak Akses Data Regsosek

Setelah Pemohon, melalui registrator melakukan proses pada Tahap 1 dan Tahap 2, Pengelola Data Regsosek bersama dengan direktorat pengampu sektor akan melakukan verifikasi dan penilaian/asesmen terhadap permohonan hak akses yang disampaikan oleh Kementerian/ Lembaga/ pemerintah daerah

provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan.

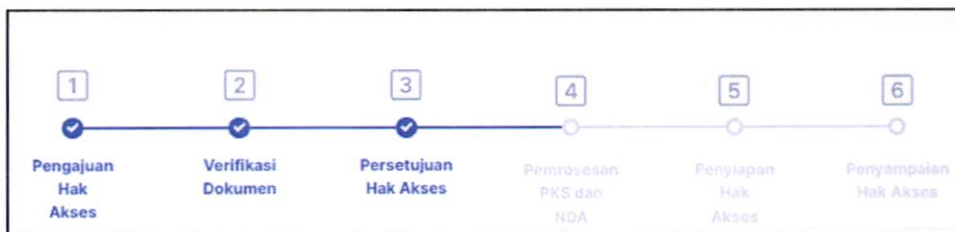
Asesmen dilakukan utamanya untuk menetapkan kesesuaian tingkatan hak akses yang diminta oleh Pemohon dengan kewenangan administrasi serta tugas, fungsi, dan kewenangannya dalam pengelolaan substansi. Proses ini dilakukan secara internal di Bappenas.

Pengelola Data Regsosek memiliki kewenangan untuk berdiskusi dan mengkonfirmasi kebutuhan hak akses Data Regsosek dengan para calon pengguna baik melalui media luring maupun daring.

Apabila permohonan hak akses telah disetujui, Pemohon akan mendapatkan surat elektronik berisi pemberitahuan bahwa hak akses Data Regsosek disetujui.



Permohonan hak akses yang telah disetujui oleh Pengelola Data Regsosek akan diteruskan ke tahap pemrosesan PKS dan NDA.



d. Tahap 4 - Pemrosesan PKS dan NDA

Pemohon mengunduh *template* PKS dan NDA yang terdapat di Dasbor Nasional Regsosek melalui tautan <https://link.bappenas.go.id/PKS&NDA-Reg1>. Kemudian, pemohon melakukan pengkajian substansi pada PKS dan NDA.

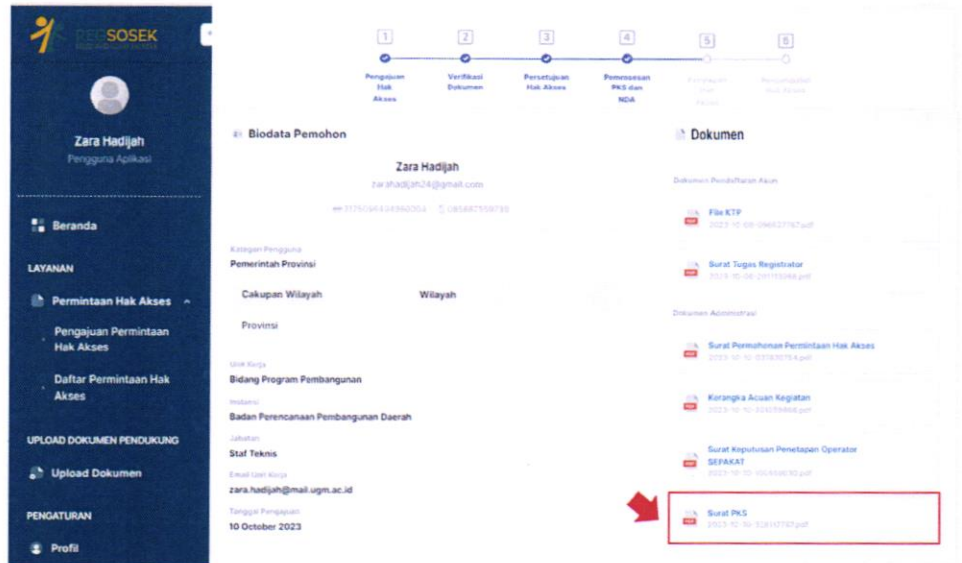
Apabila pemohon menyetujui substansi yang tertulis pada PKS dan NDA, maka pemohon dapat menandatangani dokumen tersebut. PKS dan NDA ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Selanjutnya, PKS dan NDA diunggah dalam Dasbor Nasional Regsosek,

Dalam hal pemohon tidak memiliki tanda tangan elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN, pemohon dapat memberikan tanda tangan basah dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan permintaan pencetakan PKS dan NDA kepada pengelola data Regsosek dengan melampirkan informasi alamat pengiriman dokumen;
2. Pengelola data Regsosek mengoordinasikan pencetakan dan pengiriman PKS dan NDA;
3. Pemohon menandatangani PKS dan NDA;
4. Pemohon mengunggah copy PKS dan NDA yang sudah ditandatangani ke dalam Dasbor Nasional Regsosek dan mengirimkan dokumen asli PKS dan NDA kepada:
Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat Kementerian PPN/Bappenas selaku Produsen Data dengan alamat Menara Bappenas, Jl. HR. Rasuna Said, Kav B-2, Kuningan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920.

Pada kasus di mana pemohon memiliki kebutuhan bersifat penting yang belum terakomodasi dalam template PKS & NDA yang tersedia, maka dapat mengusulkan perubahan/penambahan substansi PKS & NDA dengan persetujuan Pengelola Data Regsosek.

Salinan PKS dan NDA yang telah ditandatangani oleh pihak pertama dan pihak kedua dapat didownload oleh pemohon melalui akun layanan pemohon.



e. Tahap 5 - Penyiapan Hak Akses Data Regsosek

Pengelola Data Regsosek menyiapkan hak akses Data Regsosek sesuai dengan penetapan hak akses yang telah disetujui bersama oleh Pengelola Data Regsosek dan pemohon.

Khusus untuk permohonan akses Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu akan memerlukan koordinasi lanjutan untuk mendetailkan teknis persiapan dan ketentuan penggunaan fasilitas sesuai dengan ketentuan dari Pengelola Data Regsosek.

f. Tahap 6 - Penyampaian Hak Akses Data Regsosek

Penyampaian data kepada pemohon dilakukan dalam bentuk:

- a. Nomor kontak PIC teknis untuk akses Fasilitas Pengolahan Data Regsosek Terpadu; dan
- b. Nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) untuk hak akses Data Regsosek dengan Sepakat.

Pemohon dapat melihat informasi hak akses pada akun layanan pemohon untuk kemudian didistribusikan kepada para pengguna hak akses Data Regsosek lainnya.

Detail Informasi Permohonan Operator

Identifikasi Kebutuhan Hak Akses dan Media Akses

Pengguna: Dinas Sosial
Tujuan Pemanfaatan: Penargetan Program PKH

Jenis Data

Jenis Data

Permintaan Jenis Data

Hak Akses Data

BNBA



Media Akses

Sepakat

Opsi layanan Media Akses

Pengolahan Data

Data Diri Operator Pengelola

Nama: Tono Sutono
NIP: 23423149825131212

Email: Tono@gmail.com
No Handphone: 081228243342

Jabatan

Staf Perencana Program

Informasi Akun Pengguna

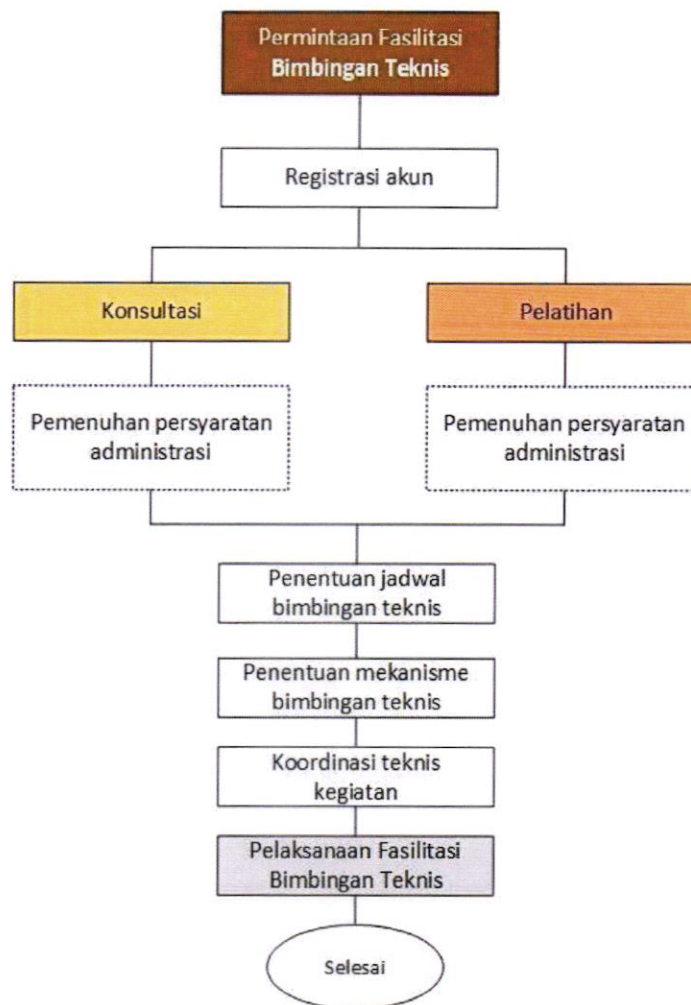
Akun Pengguna SEPAKAT
Informasi kontak PJ Teknis Lab Pusdatin

Nama Pengguna: Dinsos.Aceh
Nama Kontak: Tidak Tersedia

Kata Sandi: Dinsos_Aceh
No Handphone: Tidak Tersedia

[Kembali](#)

IV. ALUR DAN PROSEDUR FASILITASI BIMBINGAN TEKNIS



Gambar 4.1 Alur dan Prosedur Permohonan Fasilitasi Bimbingan Teknis

4.1 Mekanisme Fasilitasi Bimbingan Teknis

Fasilitasi bimbingan teknis dapat dilakukan secara luring atau daring sesuai kebutuhan pemohon dan ketersediaan jadwal dari Pengelola Data Regsosek.

Pembiayaan pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis ditanggung oleh pihak pemohon. Pemohon menyesuaikan alokasi anggaran dengan kemampuan pembiayaan daerah.

4.1.1 Fasilitasi Pelatihan

Pelatihan terdiri dari kelas kabupaten/kota, desa, dan kelurahan dengan materi dan kurikulum yang menyesuaikan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pelatihan kelas kabupaten/kota dapat dihadiri oleh perwakilan OPD seperti Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda), Dinas Pemberdayaan Masyarakat (DPMD), Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja (Disnaker), Dinas Pendidikan (Disdik), Dinas Koperasi dan UMKM

(Diskopumkm), BPS, dan sebagainya, termasuk perwakilan kecamatan. OPD dapat menugaskan staf berkompeten yang membidangi urusan perencanaan penganggaran dan/atau tim teknis IT/Operator untuk menjadi peserta pelatihan.

Pelatihan kelas desa/kelurahan dapat dihadiri oleh perwakilan OPD terkait dan perwakilan aparatur desa yang membidangi urusan perencanaan penganggaran, kesejahteraan masyarakat, dan/atau tim teknis Teknologi Informasi/Operator untuk menjadi peserta pelatihan.

Pemohon dapat mengajukan pelatihan versi lengkap atau versi ringkas dengan informasi sebagai berikut:

- a. **Pelatihan Versi Lengkap:** terdiri dari 40 jam pelatihan dan dilaksanakan selama 5 hari kerja. Peserta akan mendapatkan materi dengan kurikulum yang lebih lengkap dengan langkah fasilitasi yang beragam untuk mencapai pemahaman yang lebih baik.
- b. **Pelatihan Versi Ringkas:** terdiri dari 18 jam pelatihan dan dilaksanakan selama 2 hari kerja. Peserta akan mendapatkan inti-inti materi dengan kurikulum yang telah disesuaikan secara kompak untuk mencapai pemahaman yang baik dalam waktu pelatihan yang terbatas.

4.1.2 Fasilitasi Konsultasi

Fasilitasi konsultasi dilaksanakan untuk memperoleh pemahaman dan solusi pemanfaatan data Regsosek dan penggunaan aplikasi Sepakat konteks lokal untuk mendukung perencanaan pembangunan **pasca pelatihan**. Konsultasi dapat dilaksanakan secara luring, daring, atau *hybrid* serta ketentuan durasi waktu pelaksanaan konsultasi dapat menyesuaikan kebutuhan pemohon.

4.2 Ketentuan dan Persyaratan

Dokumen administrasi yang **harus dipenuhi** untuk melakukan permohonan fasilitasi bimbingan teknis sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Fasilitasi Bimbingan Teknis

- a) Surat ditujukan kepada Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan C.q. Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat. Ditembuskan kepada:
 - > Sekretaris Menteri PPN/Sekretaris Utama Bappenas
 - > Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan
- b) Pemohon melengkapi jenis bimbingan teknis yang diajukan meliputi: (1) pelatihan; dan/atau (2) konsultasi.
- c) Pemohon melengkapi data diri pejabat yang bertanggung jawab sebagai narahubung dalam pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis.
- d) Surat ditandatangani oleh:

- Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama untuk pemohon di tingkat pusat.
- Kepala Bappeda Provinsi untuk pemohon di tingkat provinsi.
- Kepala Bappeda Kabupaten/Kota untuk pemohon di tingkat kabupaten/kota dan mencakup pemerintah desa/kelurahan di bawahnya.

2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)

Pemohon yang mengajukan **permohonan bimbingan teknis dalam bentuk pelatihan pemanfaatan Data Regosek**, perlu melakukan penyusunan KAK dengan komponen sebagai berikut:

- a) Latar belakang;
- b) Tujuan;
- c) Keluaran;
- d) Mekanisme kegiatan;
- e) Kurikulum;
- f) Komposisi peserta dan kelas;
- g) Rencana Anggaran Biaya (RAB).

V. PEMANFAATAN DATA REGSOSEK

Pemanfaatan data menjadi kunci dalam merancang strategi pembangunan berkelanjutan. Data Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek) menjadi salah satu sumber data yang akurat dan relevan memiliki potensi untuk menginformasikan kebijakan dan program yang lebih efektif. Pemanfaatan Data Regsosek merupakan upaya penggunaan Data Regsosek sebagai dasar perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dan penyelenggaraan program pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan rincian sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan pada:
 - a. penyusunan kajian;
 - b. perumusan perencanaan dan penganggaran; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi perencanaan pembangunan.
2. Dalam penyelenggaraan program dilakukan pada:
 - a. perencanaan program;
 - b. penganggaran program;
 - c. penetapan target;
 - d. penyesuaian target untuk integrasi antar program;
 - e. penyesuaian cakupan dan mekanisme program;
 - f. penyaluran manfaat program; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program.

5.1 Konsep Pemanfaatan Data Regsosek dengan Aplikasi Sepakat

Untuk mendukung proses pemanfaatan data Regsosek, Kementerian PPN/Bappenas mengembangkan sebuah Sistem Perencanaan, Penganggaran, Pemantauan, Evaluasi & Analisis Kemiskinan Terpadu (Sepakat) di tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan. Secara lebih spesifik Sepakat dibangun untuk memenuhi kebutuhan:

1. Pemerintah Pusat: Sepakat menggunakan analisis multi-sektoral untuk pengambilan keputusan dan perubahan kebijakan pada tingkat nasional.
2. Pemerintah Provinsi dan Kabupaten: Sepakat mendukung peningkatan efektivitas proses dan dokumen perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah.
3. Pemerintah Kecamatan: Sepakat sebagai instrumen monitoring pembangunan kecamatan (supra desa) dan desa.
4. Pemerintah Desa/Kelurahan: Sepakat membantu dalam memahami permasalahan di desa/kelurahan yang digunakan sebagai input dalam proses perencanaan dan penganggaran serta monitoring pembangunan desa/kelurahan.

Sepakat bertujuan membantu pengguna untuk menyusun perencanaan dan penganggaran pembangunannya dengan memanfaatkan analisis indikator dari berbagai sumber data seperti data salah satunya data Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek). Melalui Sepakat, dapat diketahui profil, kondisi sosial ekonomi, ketenagakerjaan dan kemiskinan dari suatu daerah sampai ke tingkat desa. Analisis kondisi daerah/desa dapat diketahui sampai ke tingkat *by name by address* sehingga mendorong ketepatan pensasaran program.

5.2 Modul Pemanfaatan Data Regsosek melalui Aplikasi Sepakat

Sistem aplikasi Sepakat dapat membantu pemerintah pusat dan daerah dalam mengelola informasi, memutakhirkan data, melakukan analisis, serta dan menyusun perencanaan penganggaran dan melaksanakan layanan yang partisipatif, berbasis data, dan berpihak pada kelompok rentan. Sepakat menawarkan lima fitur utama bagi pengguna, yaitu:

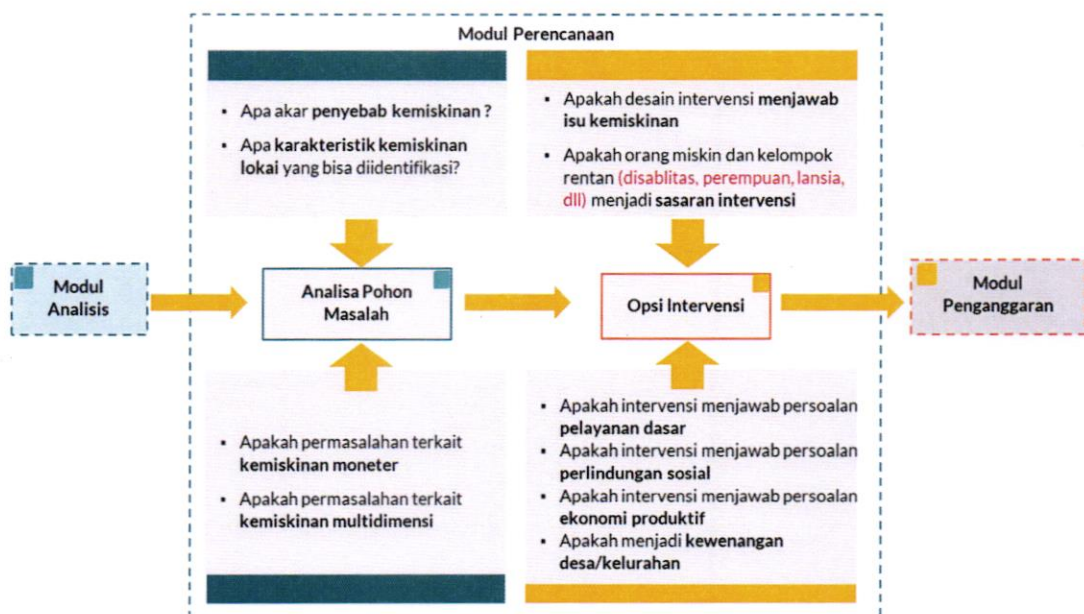
1. Analisis: Memanfaatkan data makro dan mikro dari Regsosek untuk mengidentifikasi permasalahan pembangunan, kerentanan, dan potensi daerah.
2. Perencanaan: Merancang opsi intervensi penanggulangan kemiskinan berdasarkan bukti dan data, dengan target sasaran dan lokasi spesifik hingga tingkat desa atau kelurahan.
3. Penganggaran: Simulasi kebutuhan anggaran untuk intervensi program yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah.
4. Monitoring dan Evaluasi: Mendukung pemerintah daerah dalam memantau kinerja dan capaian pembangunan.

5. Pemutakhiran Data: Membantu pemerintah daerah dalam memperbarui data sosial ekonomi individu dan keluarga.

Alur penggunaan Sepakat akan diawali dengan analisis kemiskinan untuk memastikan pada sektor apa yang memiliki permasalahan, bagaimana kesenjangan pencapaiannya, serta dimana permasalahan itu terjadi. Analisis Sepakat memungkinkan dilakukannya berbagai macam analisis misalnya analisis peringkat kesejahteraan, analisis spasial, hingga analisis mandiri untuk membentuk indikator sesuai kebutuhan.

Hasil analisis dengan Sepakat ditindaklanjuti dengan melakukan prioritas dengan isu utama yang diangkat dari berbagai sektor pembangunan, serta selisih capaian absolut dari target. Hasil dari prioritas ini adalah usulan alternatif intervensi yang dapat dipilih oleh pemerintah daerah dalam penyusunan perencanaan.

Langkah selanjutnya setelah munculnya alternatif intervensi berdasar prioritas yang telah ada, pemerintah daerah dapat melakukan analisis secara mandiri dengan menggunakan Analisis Pohon Masalah yang sudah tersedia dalam sistem, dan serangkaian kegiatan sampai dengan penganggarannya.



Gambar 5.1 Metode dan Pendekatan Sepakat

1. Analisis Pohon Masalah

Analisis pohon masalah merupakan metode yang digunakan untuk memetakan anatomi sebab dan akibat untuk mencari penyebab suatu masalah. Dalam Sepakat yang mempergunakan data Regsosek, analisis pohon masalah ini digunakan untuk membantu dalam membentuk pola pikir yang lebih terstruktur dan berdasarkan fakta (data) untuk mencari penyebab dari suatu masalah yang sudah teridentifikasi dan menjadi prioritas. Dengan menemukan akar permasalahan maka dapat dirumuskan intervensi program/ kegiatan yang tepat dan sesuai dengan kondisi di daerah.

2. Perumusan Program/Intervensi

Berdasarkan analisis menggunakan pohon masalah ditemukan serangkaian penyebab dari suatu masalah, yang kemudian dapat dirumuskan intervensi terbaik sesuai dengan permasalahan dan kondisi yang ada di daerah. Proses ini sebaiknya dilakukan berdasarkan penilaian yang obyektif dan melalui suatu proses aspiratif melalui musyawarah dengan para pihak yang terkait sehingga dapat dirumuskan suatu indikasi intervensi yang tepat untuk menjawab permasalahan tersebut. Dalam Sepakat, pilihan indikasi intervensi/program disediakan secara otomatis yang disertai dengan data dukung terkait target lokasi dan target sasaran yang bersumber dari data Regsosek.

VI. PROSEDUR PENGADUAN DAN PELAPORAN

Pemohon dan pengguna Data Regsosek dapat menyampaikan pengaduan dan pelaporan terhadap proses permohonan dan penggunaan Data Regsosek serta fasilitasi bimbingan teknis melalui Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat. Penyampaian pengaduan dan pelaporan ini dapat dilakukan melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat atau melalui email ditpk@bappenas.go.id.

Sampaikan Laporan Anda

Ketik Judul Laporan Anda*

Ketik Isi Laporan Anda*

Ketik Nama Anda*

Ketik Instansi Anda*

Ketik Jabatan Anda*

Ketik Lokasi Anda*

Pilih Kategori Laporan Terkait Permintaan Data Anda*

 Upload Lampiran Anonim Rahasia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner Pendataan Awal



REPUBLIK INDONESIA
REGISTRASI SOSIAL EKONOMI 2022

RAHASIA

REGSOSEK22-K

I. KETERANGAN TEMPAT			
101. Provinsi	<input type="text"/>	108. Nama Kepala Keluarga (KK)	<input type="text"/>
102. Kabupaten/Kota *)	<input type="text"/>	109. Nomor Urut Bangunan Tempat Tinggal	<input type="text"/>
103. Kecamatan	<input type="text"/>	110. Nomor Urut Keluarga Hasil Verifikasi	<input type="text"/>
104. Desa/Kelurahan *)	<input type="text"/>	111. Status Keluarga	<input type="text"/>
105. Kode SLS/Non SLS	<input type="text"/> Kode Sub SLS <input type="text"/>	112. Jumlah Anggota Keluarga	<input type="text"/>
106. Nama SLS/Non SLS	<input type="text"/>		
107. Alamat (Jalan/Gang, Nomor Rumah)	<input type="text"/>		
		113. ID Landmark Wilkerstat	<input type="text"/>
		114. Nomor Kartu Keluarga	<input type="text"/>
		115. Kode Kartu Keluarga (KK)	<input type="text"/>

II. KETERANGAN PETUGAS			
201. Tanggal pendataan	Tanggal <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Tahun <input type="text"/>	Saya menyatakan telah melaksanakan pendataan sesuai dengan prosedur	
202. Nama PPL	Kode <input type="text"/>	(.....) Tanda Tangan PPL	
203. Tanggal pemeriksaan	Tanggal <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Tahun <input type="text"/>	Saya menyatakan telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur	
204. Nama PML	Kode <input type="text"/>	(.....) Tanda Tangan PML	
205. Hasil pendataan keluarga:	1. Terisi lengkap 2. Terisi tidak lengkap 3. Tidak ada responden yang dapat memberi jawaban sampai akhir masa pendataan 4. Responden menolak 5. Keluarga pindah/bangunan sensus sudah tidak ada		
	Saya menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar, dan boleh dipergunakan untuk keperluan pemerintah (.....) Nama Lengkap & Tanda Tangan Responden Nomor Handphone Responden :		

BLOK VI CATATAN

*) Coret yang tidak perlu

Kuesioner ke- dari

III. KETERANGAN PERUMAHAN									
301. a. Status kepemilikan bangunan tempat tinggal yang ditempati	1. Milik sendiri 2. Kontrak/sewa 3. Bebas sewa 4. Dinas 5. Lainnya	302	<input type="text"/>						
b. Jika 301a berkode 1, apa jenis bukti kepemilikan tanah bangunan tempat tinggal ini?	1. SHM atas Nama Anggota Keluarga 2. SHM bukan a n Anggota Keluarga dengan perjanjian pemanfaatan tertulis 3. SHM bukan a n Anggota Keluarga tanpa perjanjian pemanfaatan tertulis	4. Sertifikat selain SHM (SHGB, SHSRS) 5. Surat bukti lainnya (Gink, Letter C, dll) 6. Tidak Punya	<input type="text"/>						
302. Luas lantai bangunan tempat tinggal m ²		<input type="text"/>						
303. Jenis lantai terluas	1. Marmer/granit 2. Keramik 3. Parke/vinil/karpet	4. Ubin/tegel/teraso 5. Kayu/papan 6. Semen/bata merah	7. Bambu 8. Tanah 9. Lainnya						
304. Jenis dinding terluas	1. Tembok 2. Plesteran anyaman bambu/kawat 3. Kayu/Papan/Gypsum/GRC/Calciboard	4. Anyaman bambu 5. Batang kayu 6. Bambu 7. Lainnya	<input type="text"/>						
305. Jenis atap terluas	1. Beton 2. Genteng 3. Seng	4. Asbes 5. Bambu 6. Kayu/sirap	7. Jerami/iplak/daun-daunan/rumbia 8. Lainnya						
306. a. Sumber air minum utama	01. Air kemasan bermerk 02. Air isi ulang 03. Leding 04. Sumur bor/pompa	05. Sumur terlindung 06. Sumur tak terlindung 07. Mata air terlindung 08. Mata air tak terlindung	09. Air permukaan (sungai/danau/waduk/kolam/irigasi) 10. Air hujan 11. Lainnya						
b. Jika 306a berkode 4, 5, 6, 7, atau 8, Seberapa jauh jarak sumber air minum utama ke tempat penampungan limbah/kotoran/tinja terdekat?	1. < 10 meter 2. ≥ 10 meter	8. Tidak tahu	<input type="text"/>						
307. a. Sumber penerangan utama	1. Listrik PLN dengan meteran 2. Listrik PLN tanpa meteran	3. Listrik Non-PLN 4. Bukan listrik	<input type="text"/>						
b. Jika 307a berkode 1, Daya yang terpasang di rumah ini	1. 450 watt 2. 900 watt 3. 1300 watt 4. 2200 watt 5. > 2200 watt	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Meteran 1</th> <th>Meteran 2</th> <th>Meteran 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>b1. <input type="text"/></td> <td>b2. <input type="text"/></td> <td>b3. <input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> (Isikan kode daya untuk setiap meteran yang terpasang)	Meteran 1	Meteran 2	Meteran 3	b1. <input type="text"/>	b2. <input type="text"/>	b3. <input type="text"/>	<input type="text"/>
Meteran 1	Meteran 2	Meteran 3							
b1. <input type="text"/>	b2. <input type="text"/>	b3. <input type="text"/>							
308. Bahan bakar/energi utama untuk memasak	01. Listrik 02. Gas elpij 5,5kg/blue gaz 03. Gas elpij 12 kg 04. Gas elpij 3 kg	05. Gas kota/meteran PGN 06. Biogas 07. Minyak tanah 08. Briket	09. Arang 10. Kayu bakar 11. Lainnya 00. Tidak memasak di rumah						
309. a. Kepemilikan dan penggunaan fasilitas tempat buang air besar	1. Ada, digunakan hanya Anggota Keluarga sendiri 2. Ada, digunakan bersama Anggota Keluarga dan keluarga tertentu 3. Ada, di MCK komunal	4. Ada, di MCK umum/ siapapun menggunakan 5. Ada, Anggota Keluarga tidak menggunakan 6. Tidak ada fasilitas	401						
b. Jika 309a berkode 1, 2, atau 3, Jenis kloset	1. Leher angsa 2. Plongsengan dengan tutup	3. Plongsengan tanpa tutup 4. Cemplung/cubluk	<input type="text"/>						
310. Tempat pembuangan akhir tinja	1. Tangki septik 2. IPAL 3. Kolam/sawah/sungai/danau/laut	4. Lubang tanah 5. Pantai/tanah lapang/kebun 6. Lainnya	<input type="text"/>						

RAHASIA

IV. KETERANGAN SOSIAL EKONOMI ANGGOTA KELUARGA								
A. KETERANGAN DEMOGRAFI								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
401. Nomor urut anggota keluarga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
402. Nama anggota keluarga <small>(Tulis semua yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) dan siapa saja yang biasanya tinggal bersama keluarga ini BAIK DEWASA, ANAK-ANAK, MAUPUN BAYI. Tulis nama sesuai dengan identitas)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
403. Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
404. Keterangan keberadaan anggota keluarga <small>(Isikan kode)</small>	1. Tinggal bersama keluarga <input type="checkbox"/> <small>(Jika berkode 2, 3, 4, atau 6 lanjut ke anggota keluarga berikutnya)</small>	2. Meninggal <input type="checkbox"/> <small>(Jika berkode 2, 3, 4, atau 6 lanjut ke anggota keluarga berikutnya)</small>	3. Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke wilayah (daerah) lain di Indonesia <input type="checkbox"/> <small>(Jika berkode 2, 3, 4, atau 6 lanjut ke anggota keluarga berikutnya)</small>	4. Tidak tinggal bersama keluarga/pindah ke luar negeri <input type="checkbox"/> <small>(Jika berkode 2, 3, 4, atau 6 lanjut ke anggota keluarga berikutnya)</small>	5. Anggota keluarga baru <input type="checkbox"/> <small>(Jika berkode 2, 3, 4, atau 6 lanjut ke anggota keluarga berikutnya)</small>	6. Tidak ditemukan <input type="checkbox"/> <small>(Jika berkode 2, 3, 4, atau 6 lanjut ke anggota keluarga berikutnya)</small>		
405. Jenis kelamin <small>(Isikan kode)</small> 1. Laki-laki 2. Perempuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
406. Tanggal lahir <small>(Tanggal/Bulan/Tahun)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
407. Umur (Tahun)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
408. Status Perkawinan <small>(Isikan kode)</small> 1. Belum kawin 3. Cerai hidup 2. Kawin/nikah 4. Cerai mati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
409. Status hubungan dengan kepala keluarga <small>(Isikan kode)</small>	1. Kepala keluarga <input type="checkbox"/>	2. Istri/suami <input type="checkbox"/>	3. Anak <input type="checkbox"/>	4. Menantu <input type="checkbox"/>	5. Cucu <input type="checkbox"/>	6. Orangtua/mertua <input type="checkbox"/>	7. Pembantu/sopir <input type="checkbox"/>	8. Lainnya <input type="checkbox"/>
410. Jika (Nama) merupakan wanita berusia 10-54 tahun dan 408 berkode 2, 3, atau 4, Apakah saat ini (Nama) sedang hamil? <small>(Isikan kode)</small> 1. Ya 2. Tidak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
411. Apakah (Nama) memiliki kartu identitas? <small>(Jumlahkan kode)</small> 0. Tidak memiliki 2. KIA 1. Akta kelahiran 4. KTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
B. PENDIDIKAN (ANGGOTA KELUARGA USIA 5 TAHUN KE ATAS)								
412. Partisipasi sekolah <small>(Isikan kode)</small> 1. Tidak/belum pernah sekolah 2. Masih sekolah 3. Tidak bersekolah lagi	<input type="checkbox"/> Kode = 1 → 416	<input type="checkbox"/> Kode = 1 → 416	<input type="checkbox"/> Kode = 1 → 416	<input type="checkbox"/> Kode = 1 → 416	<input type="checkbox"/> Kode = 1 → 416			
413. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki <small>(Isikan kode)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
414. Kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki <small>(Isikan kode)</small> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 (Tamat & Lulus)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
415. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki <small>(Isikan kode)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Kode 413: Jenjang dan jenis pendidikan dan Kode 415: Ijazah/STTB 01. Paket A 03. SD 05. SPM/PDF Ula 07. SMP LB 09. MTs 11. Paket C 13. SMA 15. SMK 17. SPM/PDF Ulya 19. D4/S1 21. S2 23. Tidak Punya Ijazah SD (Khusus 415) 02. SDLB 04. MI 06. Paket B 08. SMP 10. SPM/PDF Wustha 12. SMLB 14. MA 16. MAK 18. D1/D2/D3 20. Profesi 22. S3								

RAHASIA

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
401. Nomor urut anggota keluarga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
C. KETENAGAKERJAAN (ANGGOTA KELUARGA USIA 5 TAHUN KE ATAS)							
416.a. Apakah (Nama) bekerja/membantu bekerja selama seminggu yang lalu? (Isikan kode) 1. Ya 2. Tidak	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 419	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 419	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 419	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 419	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 419		
b. Berapa jam (Nama) bekerja?	..... Jam <input type="text"/> Jam <input type="text"/> Jam <input type="text"/> Jam <input type="text"/> Jam <input type="text"/>		
417. Lapangan usaha dari pekerjaan utama (Tuliskan selengkap-lengkapnyanya)	..... (Kode diisi oleh PML)	..... (Kode diisi oleh PML)	..... (Kode diisi oleh PML)	..... (Kode diisi oleh PML)	..... (Kode diisi oleh PML)
418. Status dalam pekerjaan utama (Isikan kode)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
419. Apakah (Nama) memiliki NPWP? (Isikan kode) 1. Ada, dapat menunjukkan 3. Tidak ada 2. Ada, tidak dapat menunjukkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
D. KEPEMILIKAN USAHA (ANGGOTA KELUARGA USIA 5 TAHUN KE ATAS)							
420.a. Apakah (Nama) memiliki usaha sendiri/bersama? (Isikan kode) 1. Ya 2. Tidak	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 427	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 427	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 427	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 427	<input type="checkbox"/> Kode = 2 → 427		
b. Berapa jumlah usaha sendiri/bersama yang dimiliki?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
421. Apakah lapangan usaha dari usaha utama tersebut? (Tuliskan selengkap-lengkapnyanya)	..... (Kode diisi oleh PML)	..... (Kode diisi oleh PML)	..... (Kode diisi oleh PML)	..... (Kode diisi oleh PML)	..... (Kode diisi oleh PML)
422. Jumlah pekerja yang dibayar pada usaha utama	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
423. Jumlah pekerja yang tidak dibayar pada usaha utama	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
424. Kepemilikan perizinan usaha utama (Isikan kode)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
425. Omzet usaha utama perbulan (Rupiah) (Isikan kode)	1. < 5 Juta (ultra mikro)	2. 5-<15 Juta (ultra mikro)	3. 15-<25 Juta (ultra mikro)	4. 25 - <167 Juta (mikro)	5. 167 - < 1.250 Juta (kecil)	6. 1.250 - < 4.167 Juta (menengah)	7. ≥ 4.167 Juta (besar)
426. Penggunaan internet dalam kegiatan usaha utama (Jumlahkan kode)	00. Tidak menggunakan internet	01. Sebagai sarana komunikasi	02. Untuk mencari informasi	04. Sebagai Pemasaran/Iklan	08. Sebagai Sarana Penjualan Produk/Output	16. Sebagai Pembelian dan/atau Produksi	32. Lainnya
E. KESEHATAN							
(PERTANYAAN 427 UNTUK USIA 0-4 TAHUN) 427. Bagaimana kondisi gizi anak dari pemeriksaan 3 bulan terakhir di posyandu / puskesmas/rumah sakit dengan mengacu pada catatan/buku kontrol? (Isikan kode)	1. Kurang gizi (Wasting)	2. Kerdil (Stunting)	3. Tidak ada catatan	8. Tidak tahu			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kode 417 dan Kode 421: Lapangan usaha (Diisi oleh PML)		Kode 418: Status kedudukan dalam pekerjaan		Kode 424: Kepemilikan perizinan usaha			
01. Pertanian tanaman padi & palawija	10. Pengelolaan air, pengelolaan air limbah, pengelolaan dan daur ulang sampah, dan aktivitas remediasi	16. Keuangan & asuransi	22. Aktivitas kesehatan manusia dan aktivitas sosial	01. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	10. Surat izin lainnya		
02. Hortikultura	11. Konstruksi	17. Real estate	23. Kesenian, hiburan, dan rekreasi	02. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	11. Belum memiliki izin usaha		
03. Perkebunan	12. Perdagangan besar dan eceran, reparasi dan perawatan mobil dan sepeda motor	18. Aktivitas penyewaan dan sewa guna tanpa hak opsi, ketenagakerjaan, agen perjalanan, dan penunjang usaha lainnya	24. Aktivitas jasa lainnya	03. Nomor Register Perusahaan (NRP)	12. Surat Izin Gangguan		
04. Perikanan	13. Pengangkutan dan pergudangan	19. Aktivitas keluarga sebagai pemberi kerja	25. Aktivitas keluarga sebagai pemberi kerja	04. Nomor Induk Berusaha (NIB)			
05. Peternakan	14. Penyediaan akomodasi & makan minum	20. Administrasi pemerintahan, pertahanan, dan jaminan sosial wajib	26. Aktivitas badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya	05. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)			
06. Kehutanan & pertanian lainnya	15. Informasi & komunikasi	21. Pendidikan		06. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)			
07. Pertambangan/pengalihan				07. Surat Izin Mendirikan Bangunan (SIMB)			
08. Industri pengolahan				08. Surat Keputusan Badan Hukum (SKBH)			
09. Pengadaan listrik, gas, uap/air panas, dan udara dingin				09. Akta Pendirian Perseroan Terbatas (APPT)			

RAHASIA

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
401. Nomor urut anggota keluarga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(KODE 428a- 428i) 1. Ya, sama sekali tidak bisa 2. Ya, banyak kesulitan dan membutuhkan bantuan 3. Ya, sedikit kesulitan, tapi tidak membutuhkan bantuan 4. Tidak mengalami kesulitan					
(PERTANYAAN 428a – 428f UNTUK USIA 2 TAHUN KE ATAS)					
428. a. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan penglihatan meskipun menggunakan alat bantu melihat? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan pendengaran meskipun menggunakan alat bantu dengar? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan berjalan atau naik tangga? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan menggerakkan/menggunakan tangan/jari? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Dibandingkan dengan penduduk yang sebaya, apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan dalam belajar atau kemampuan intelektual? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Dibandingkan dengan penduduk yang sebaya, apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan mengendalikan perilaku? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(PERTANYAAN 428g – 428j) UNTUK USIA 5 TAHUN KE ATAS					
428. g. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan berbicara/berkomunikasi? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan untuk mengurus diri sendiri? (mandi, makan, berpakaian, BAK, BAB) <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Apakah (Nama) mengalami kesulitan/gangguan mengingat/berkonsentrasi? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Seberapa sering (Nama) mengalami gangguan kesedihan/depresi? <i>(Isikan kode)</i>	1. Sangat sering 2. Sering 3. Jarang 4. Tidak pernah				
429. <i>Jika (Nama) berusia 60 tahun ke atas atau 428a-j ada yang berkode 1 atau 2, Apakah (Nama) memiliki caregiver/pemberi rawal/pengasuh/wali? (Isikan kode)</i>	1. Ya, Anggota Keluarga 2. Ya, Bukan Anggota Keluarga 3. Tinggal Sendiri				
430. Apakah (Nama) memiliki keluhan kesehatan kronis/menahun? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kode 430: Penyakit kronis/menahun					
01. Tidak Ada 04. Asma 07. Tuberculosis (TBC) 10. Gagal ginjal 13. Kolesterol 16. Leukimia					
02. Hipertensi (darah tinggi) 05. Masalah jantung 08. Stroke 11. Haemophilia 14. Sirosis Hati 17. Alzheimer					
03. Rematik 06. Diabetes (kencing manis) 09. Kanker atau tumor ganas 12. HIV/AIDS 15. Thalasemia 18. Lainnya					
F. PROGRAM PERLINDUNGAN SOSIAL					
431. a. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) memiliki jaminan kesehatan? <i>(Jumlahkan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0. Tidak memiliki 2. JKN Mandiri 8. Jamkes lainnya					
1. PBI JKN 4. JKN Pemberi kerja 99. Tidak Tahu					
(PERTANYAAN 431b-431d UNTUK USIA 5 TAHUN KE ATAS)					
431. b. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Pra-Kerja? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Kredit Usaha Rakyat (KUR)? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Pembiayaan Ultra Mikro (UMi)? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(PERTANYAAN 431e UNTUK USIA 5-30 TAHUN)					
431. e. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) ikut serta dalam Program Indonesia Pintar (PIP)? <i>(Isikan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(PERTANYAAN 431f UNTUK USIA 15 TAHUN KE ATAS)					
431. f. Dalam satu tahun terakhir, apakah (Nama) memiliki jaminan ketenagakerjaan? <i>(Jumlahkan kode)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0. Tidak memiliki 4. BPJS Jaminan Hari Tua 99. Tidak Tahu					
1. BPJS Jaminan Kecelakaan Kerja 8. BPJS Jaminan Pensiun					
2. BPJS Jaminan Kematian 16. Pensiun/Jaminan hari tua lainnya (Taspen/Program Pensiun Swasta)					

V. KEIKUTSERTAAN PROGRAM, KEPEMILIKAN ASET, DAN LAYANAN					
501. Dalam satu tahun terakhir, apakah keluarga menerima program berikut?					
Jenis Program	Kepesertaan <i>(Isikan kode)</i> 1. Ya 2. Tidak	Periode Terakhir Mendapatkan Program (Bulan/Tahun)			
(1)	(2)	(3)			
a. Program Bantuan Sosial Sembako/ BPNT	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
b. Program Keluarga Harapan (PKH)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
c. Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Desa	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
d. Program Subsidi Listrik (gratis/pemotongan biaya)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
e. Program Bantuan Pemerintah Daerah	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
f. Program Bantuan Subsidi Pupuk	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
g. Program Subsidi LPG	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
502. Keluarga memiliki aset bergerak sebagai berikut: <i>(Isikan kode)</i> 1. Ya 2. Tidak					
a. Tabung gas 5,5 kg atau lebih	<input type="checkbox"/>	f. Televisi layar datar (min. 30 inci)	<input type="checkbox"/>	k. Mobil	<input type="checkbox"/>
b. Lemari es/kulkas	<input type="checkbox"/>	g. Emas/perhiasan (min. 10 gram)	<input type="checkbox"/>	l. Perahu	<input type="checkbox"/>
c. Air Conditioner (AC)	<input type="checkbox"/>	h. Komputer/Laptop/Tablet	<input type="checkbox"/>	m. Kapal/Perahu Motor	<input type="checkbox"/>
d. Pemanas air (<i>water heater</i>)	<input type="checkbox"/>	i. Sepeda Motor	<input type="checkbox"/>	n. <i>Smartphone</i>	<input type="checkbox"/>
e. Telepon rumah (PSTN)	<input type="checkbox"/>	j. Sepeda	<input type="checkbox"/>		
503. Keluarga memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut: <i>(Isikan kode)</i> 1. Ya 2. Tidak					
a. Lahan (selain yang ditempati)	<input type="checkbox"/>	b. Rumah/bangunan di tempat lain	<input type="checkbox"/>		
504. Jumlah ternak yang dimiliki (ekor):					
a. Sapi	<input type="text"/>	c. Kuda	<input type="text"/>	e. Kambing/Domba	<input type="text"/>
b. Kerbau	<input type="text"/>	d. Babi	<input type="text"/>		
505. Jenis akses internet utama yang digunakan keluarga selama sebulan terakhir? <i>(Isikan kode)</i>					
0. Tidak menggunakan internet 1. Internet dan TV digital berlangganan 2. WiFi 3. Internet Handphone					
506. Apakah keluarga ini memiliki rekening aktif atau dompet digital? <i>(Isikan kode)</i>					
1. Ya, untuk usaha 2. Ya, untuk pribadi 3. Ya, untuk usaha dan pribadi 4. Tidak					
VI. CATATAN					

Lampiran 2. Pemetaan Prioritas Nasional, Program Prioritas, dan Indikator Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023 yang Dapat Didukung dengan Data Regsosek.

Prioritas Nasional	Program Prioritas	Indikator
1 Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas dan Berkeadilan	PP 5. Penguatan kewirausahaan, Usaha Mikro, Kecil Menengah (UMKM) dan Koperasi	Rasio kredit UMKM terhadap total kredit perbankan (%)
	PP 6. Peningkatan nilai tambah, lapangan kerja, dan investasi di sektor riil, dan industrialisasi	Jumlah tenaga kerja industri pengolahan (Juta orang)
		Kontribusi tenaga kerja di sektor industri terhadap total pekerja
		Jumlah tenaga kerja pariwisata (Juta orang)
		Jumlah tenaga kerja ekonomi kreatif (Juta orang)
2 Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan	Indikator Prioritas Nasional	Persentase penduduk miskin KBI (%)
		Persentase penduduk miskin KTI (%)
		Jumlah daerah tertinggal (kabupaten)
		Persentase penduduk miskin di daerah tertinggal (%)
		Persentase kemiskinan Perdesaan (%)
	PP 1. Pembangunan Wilayah Sumatera	Persentase penduduk miskin Wilayah Sumatera (%)
	PP 2. Pembangunan Wilayah Jawa-Bali	Persentase penduduk miskin Wilayah Jawa-Bali (%)
	PP 3. Pembangunan Wilayah Nusa Tenggara	Persentase penduduk miskin Wilayah Nusa Tenggara (%)
	PP 4. Pembangunan Wilayah Kalimantan	Persentase penduduk miskin Wilayah Kalimantan (%)
	PP 5. Pembangunan Wilayah Sulawesi	Persentase penduduk miskin Wilayah Sulawesi (%)
	PP 6. Pembangunan Wilayah Maluku	Persentase penduduk miskin Wilayah Maluku (%)
	PP 7. Pembangunan Wilayah Papua	Persentase penduduk miskin Wilayah Papua (%)
	3 Meningkatkan Sumber Daya	Indikator Prioritas Nasional	Persentase cakupan kepemilikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) (%)

Prioritas Nasional	Program Prioritas	Indikator
Manusia Berkualitas dan Berdaya Saing		Proporsi penduduk yang tercakup dalam program jaminan sosial (%)
		Proporsi rumah tangga miskin dan rentan yang memperoleh bantuan sosial pemerintah (%)
		Prevalensi stunting (pendek dan sangat pendek) pada balita (%)
		Rata-rata lama sekolah penduduk usia 15 tahun ke atas (tahun)
		Harapan lama sekolah (tahun)
		Persentase rumah tangga miskin dan rentan yang memiliki aset produktif (%)
		Persentase angkatan kerja berpendidikan menengah ke atas (%)
		Proporsi pekerja yang bekerja pada bidang keahlian menengah dan tinggi
	PP 1. Pengendalian Penduduk dan Penguatan Tata Kelola Kependudukan	Persentase kepemilikan akta kelahiran pada penduduk 0-17 tahun (%)
	PP 2. Penguatan Pelaksanaan Perlindungan Sosial	Persentase cakupan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) (%)
		Tingkat kemiskinan penduduk penyandang disabilitas (%)
		Tingkat kemiskinan penduduk lanjut usia (%)
		Pekerja formal (%)
		Pekerja informal (%)
	PP 3. Peningkatan Akses dan Mutu Pelayanan Kesehatan	Prevalensi wasting (kurus dan sangat kurus) pada balita (%)
	PP 4. Peningkatan Pemerataan Layanan Pendidikan Berkualitas	Angka Partisipasi Sekolah SMA/SMK/MA Sederajat
		Angka Partisipasi Pendidikan Tinggi
		Tingkat penyelesaian pendidikan SD/MI/ sederajat (%)

Prioritas Nasional	Program Prioritas	Indikator
		Tingkat penyelesaian pendidikan SMP/MTs/ sederajat (%) Tingkat penyelesaian pendidikan SMA/SMK/MA sederajat (%) Persentase anak kelas 1 SD/MI/SDLB yang pernah mengikuti Pendidikan Anak Usia Dini (%) Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Tinggi (PT) (%)
	PP 5. Peningkatan Kualitas Anak, Perempuan, dan Pemuda	Persentase perempuan umur 20-24 tahun yang menikah sebelum 18 tahun (%) Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) Perempuan (%) Persentase pemuda (16-30 tahun) yang bekerja dengan status berusaha sendiri dan dibantu buruh (tetap dan tidak tetap) dalam jenis jabatan white collar (%) Proporsi pemuda usia 16-30 tahun yang mengalami masalah kesehatan sehingga mengganggu kegiatan /aktivitas sehari-hari selama satu bulan terakhir dalam kelompok usia 16-30 tahun (%)
	PP 6. Pengentasan Kemiskinan	Persentase rumah tangga miskin dan rentan yang mengakses pendanaan usaha (%) Jumlah rumah tangga yang memperoleh akses kepemilikan tanah (rumah tangga)
	PP 7. Peningkatan Produktivitas dan Daya Saing	Persentase lulusan pendidikan vokasi yang mendapatkan pekerjaan dalam 1 tahun setelah kelulusan (%)
4	Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan	-
5	Memperkuat Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan	Indikator Prioritas Nasional Rumah tangga yang menempati hunian layak dan terjangkau (%) Persentase pemenuhan kebutuhan air baku (kumulatif %)

Prioritas Nasional	Program Prioritas	Indikator	
Ekonomi dan Pelayanan Dasar		Persentase rumah tangga yang menempati hunian layak dan terjangkau di perkotaan (%)	
		Rasio elektrifikasi (%)	
		Persentase populasi yang dijangkau oleh jaringan bergerak pitalebar (4G) (%)	
		PP 1. Infrastruktur Pelayanan Dasar	Persentase rumah tangga yang menempati hunian dengan kecukupan luas lantai per kapita (%)
			Persentase rumah tangga yang menempati hunian dengan ketahanan bangunan (atap, lantai, dinding) (%)
			Persentase rumah tangga yang memiliki sertifikat hak atas tanah untuk perumahan (%)
			Persentase rumah tangga yang menempati hunian dengan akses air minum layak (%)
			Persentase rumah tangga yang menempati hunian dengan akses air minum aman (%)
			Persentase rumah tangga yang menempati hunian dengan akses sanitasi (air limbah domestik) layak dan aman (%)
			Persentase rumah tangga yang masih mempraktikkan buang air besar sembarangan (BABS) di tempat terbuka
	6 Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana, dan Perubahan Iklim	PP 5. Transformasi Digital	Persentase pengguna internet (%)
Proporsi individu yang menguasai/memiliki telepon genggam (%)			

Lampiran 3. Identifikasi Program Kementerian/Lembaga yang Dapat Didukung dengan Data Regsosek

Kementerian/Lembaga	Program
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	029 - Program Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Energi dan Ketenagalistrikan
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	023. DF - Program PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun
	Program Pendidikan Tinggi
Kementerian Agama	025. DF - Program PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun
	Program Pendidikan Tinggi
Kementerian Ketenagakerjaan	Program Pembinaan Ketenagakerjaan
	Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi
Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah	044.EB-Program Kewirausahaan, Usaha Mikro, Kecil Menengah, dan Koperasi

Kementerian/Lembaga	Program
Kementerian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	040.EA-Program Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif
	019.DL.4959 Pendidikan Menengah Kejuruan Industri

Kementerian/Lembaga	Program
	019. EC.6071 - Penumbuhan dan Pengembangan Industri Kecil, Menengah, dan Aneka
Kementerian Badan Usaha Milik Negara	041.EI-Program Pengembangan dan Pengawasan BUMN
Kementerian Dalam Negeri	Tata Kelola Kependudukan
Kementerian Kelautan Dan Perikanan	Program Pengelolaan Perikanan dan Kelautan
Kementerian Komunikasi Dan Informatika	Pemanfaatan TIK
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi	CT. Program Daerah Tertinggal, Kawasan Perbatasan, Perdesaan, dan Transmigrasi
Kementerian Kesehatan	024.DO-Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 6821-Penyehatan Lingkungan
	024.DD-Program Kesehatan Masyarakat 6799-Pembinaan Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
	024.DO-Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 2061-Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
	024.DO-Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 6818-Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Kementerian/Lembaga	Program
	024.DG-Program Pelayanan Kesehatan dan JKN 5610-Pembiayaan JKN/KIS
Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat	RPJMN 2020-2024 bidang perumahan dan permukiman: capaian “rumah tangga yang menempati hunian layak dan terjangkau (%)” Program Perumahan dan Kawasan Permukiman DAK Fisik Bidang Sanitasi Hibah Air Limbah
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi	Program Kebijakan, Pembinaan Profesi, dan Tata Kelola Program Kebijakan, Pembinaan Profesi, dan Tata Kelola ASN
Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (Bkkbn)	068.DJ Program Bangga Kencana 3317 Kegiatan Pembinaan Keluarga Balita dan Anak 068.DJ Program Bangga Kencana 3323 Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga 068.DJ Program Bangga Kencana 3324 Kegiatan Pembinaan Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 068. DJ Program Bangga Kencana 3331 Kegiatan Pengelolaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana Perwakilan BKKBN Provinsi
Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	047.DE Program Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak 2811 Kegiatan Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak

Kementerian/Lembaga	Program
	047.DE Program Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak 2809 Kegiatan Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan dan Lingkungan
	047.DE Program Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak 2812 Kegiatan Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan dan Pendidikan
	047.DE Program Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak 2810 Kegiatan Perlindungan Khusus Anak Korban Kekerasan
	047.DE Program Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak 2805 Kegiatan Perlindungan Khusus Anak dalam Kondisi Khusus
	047. DE. Program Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak 2800-Kegiatan Perlindungan Hak Perempuan Pekerja dan TPPO
	047. DE. Program Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak 2795-Kegiatan Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonom
Kementerian Pemuda Dan Olahraga	092.DB Program Kepemudaan 3808 Kewirausahaan Pemuda
	092.DB Program Kepemudaan 3817 Kewirausahaan Pemuda
	092.DB Program Kepemudaan 5910 Kewirausahaan Pemuda
Kementerian Pertanian	018.HA Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas
	125.HA-Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan

Kementerian/Lembaga	Program
	Berkualitas

Lampiran 4. Template Surat Tugas Registrator Permohonan Hak Akses Data Regsosek



SURAT TUGAS

NOMOR :

Dalam rangka pengajuan permohonan hak akses Data Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek), dengan ini saya menugaskan:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Instansi :

Untuk : melakukan registrasi akun dan bertanggung jawab atas proses teknis permohonan hak akses Data Regsosek.

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

(Tempat dan tanggal)

(Jabatan)

(ttd dan stempel)

(Nama dan NIP)

Lampiran 5. Template Surat Permohonan Hak Akses Data Regsosek

LOGO INSTANSI/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH

Nomor :

Tempat, dd-

mm-yyyy

Hal :

Yth.

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas
c.q. Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan
di Jakarta

Dalam rangka perencanaan, penganggaran, dan penyelenggaraan program pembangunan yang berbasis bukti, bersama ini saya bermaksud untuk mengajukan permohonan hak akses Data Regsosek tahun 2022 pada lingkup__(sebutkan nama daerah/nasional)_____.

Untuk mendukung koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan Data Regsosek, kami menugaskan pejabat berikut sebagai narahubung utama:

Koordinator Satu Data Tingkat Daerah *)	Walidata **)
Nama :	Nama :
Jabatan :	Jabatan :
NIP :	NIP :
Email :	Email :
Nomor Hp :	Nomor Hp :

*) Dihapus untuk Kementerian/Lembaga

***) Dihapus untuk Pemerintah Daerah Provinsi/Kab/Kota

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(Tempat dan tanggal)

(Jabatan)

(ttd dan stempel)

(Nama dan NIP)

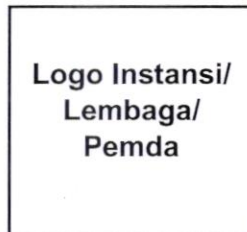
Tembusan:

1. Sekretaris Menteri PPN/Sekretaris Utama Bappenas;
2. Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN
(KAK)**

PEMANFAATAN DATA REGSOSEK

DI (Isi Nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah)



KETERANGAN INSTANSI

TAHUN 2023

KERANGKA ACUAN KEGIATAN

PEMANFAATAN DATA REGSOSEK DI (*kementerian/lembaga/pemerintah daerah*)

I. Latar Belakang Kebutuhan Pemanfaatan Data Regsosek

Pemohon menjelaskan gambaran umum singkat urgensi kebutuhan data Regsosek untuk mendukung target pembangunan dan program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Daerah.

II. Tujuan Pemanfaatan Data Regsosek

Pemohon menjelaskan secara detail:

1. tujuan pemanfaatan data Regsosek dan rencana bagi pakai lintas sektor/OPD;
2. pengelolaan kabupaten/kota untuk bagi pakai dan pemanfaatan Regsosek di tingkat desa/kelurahan.

Contoh:

- *Digunakan dalam memetakan penerima manfaat program Kartu Indonesia Pintar (KIP) di Indonesia/ melaksanakan program pemberdayaan ekonomi (petani, peternak, UMKM) di daerah Kabupaten Aceh Timur.*
- *Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah berkomitmen akan melakukan bagi pakai data dengan Direktorat Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan, Bappenas.*

III. Identifikasi Kebutuhan Hak Akses dan Media Akses

1. (Isikan nama unit kerja untuk pemerintah pusat atau OPD/pemerintah desa/kelurahan untuk pemerintah daerah)
 - a) Tujuan Pemanfaatan:
Jelaskan tujuan pemanfaatan. Apabila K/L/D merupakan penyelenggara program yang membutuhkan data BNBA, maka rincikan programnya.
 - b) Jenis Data Regsosek:
Jelaskan kebutuhan jenis data meliputi: 1. data mikro; dan 2. data BNBA.
 - c) Media Akses:
Jelaskan kebutuhan media akses meliputi: 1. Sepakat; dan 2. fasilitas pengolahan data Regsosek terpadu.
 - d) Data Diri Operator Pengelola Akun*
 - Nama:

- Jabatan:
- NIP/NIK:
- Email:
- No Hp:

2. (Isikan nama unit kerja untuk tingkat pusat atau OPD/pemerintah desa/kelurahan untuk tingkat daerah)

a) Tujuan Pemanfaatan:

Jelaskan tujuan pemanfaatan. Apabila K/L/D merupakan penyelenggara program yang membutuhkan data BNBA, maka rincikan programnya.

b) Jenis Data Regsosek:

Jelaskan kebutuhan jenis data meliputi: 1. data mikro; dan 2. data BNBA.

c) Media Akses:

Jelaskan kebutuhan media akses meliputi: 1. Sepakat; dan 2. fasilitas pengolahan data Regsosek terpadu.

d) Operator Pengelola Akun *

- Nama:
- Jabatan:
- NIP:
- Email:
- No Hp:

3. dan seterusnya (*pemohon mengisikan informasi setiap unit kerja untuk pemerintah pusat atau OPD/pemerintah desa/kelurahan untuk pemerintah daerah*)

Keterangan:

*) wajib diisi untuk permohonan hak akses Data Regsosek dengan Sepakat.

IV. Kelembagaan Forum Satu Data di Tingkat Daerah **

Pemerintah Daerah menjelaskan kelembagaan Forum Satu Data di Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai berikut:

1. ketersediaan Forum Satu Data tingkat daerah;
2. dasar hukum penetapan Forum Satu Data tingkat daerah;
3. struktur Forum Satu Data tingkat daerah dan informasi kontak pejabat penanggung jawab.

Keterangan:

**) diisi untuk permohonan hak akses Data Regsosek dengan Sepakat oleh Pemerintah Daerah.

V. Rencana Dukungan Pematkhiran

Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah mengidentifikasi potensi dan rencana aksi untuk mendukung pematkhiran data Regsosek meliputi dukungan dasar hukum, kelembagaan, SDM, anggaran, dan sebagainya.

Contoh:

- *Kementerian Pendidikan akan mendukung pematkhiran melalui interoperabilitas data Regsosek dengan data Dikdasmen.*
- *Pemerintah Kabupaten/Kota akan mendukung alokasi pembiayaan untuk pematkhiran data Regsosek.*
- *Pemerintah Desa akan mengalokasikan anggaran untuk penyiapan tenaga pematkhiran data Regsosek.*
- *dst.*

Lampiran 7. Template Surat Permohonan Fasilitas Bimbingan Teknis

LOGO INSTANSI/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH

Nomor : Tempat, dd-mm-
yyyy

Hal :

Yth.

Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan Kementerian PPN/Bappenas
di Jakarta

Dalam rangka mendorong optimalisasi pemanfaatan Data Registrasi Sosial Ekonomi (Regsosek), bersama ini saya bermaksud untuk mengajukan permohonan fasilitas bimbingan teknis pemanfaatan Data Regsosek. Adapun bentuk fasilitas yang kami harapkan adalah*) (*konsultasi dan/atau pelatihan*).....

Untuk mendukung koordinasi pelaksanaan fasilitas bimbingan teknis pemanfaatan Data Regsosek, kami menugaskan pejabat berikut sebagai narahubung utama:

Nama :
Jabatan :
NIP :
Email :
Nomor Hp :

*) *Pilih bentuk fasilitas*

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(Tempat dan tanggal)
(Jabatan)
(*ttd dan stempel*)
(Nama dan NIP)

Tembusan:

1. Sekretaris Menteri PPN/Sekretaris Utama Bappenas;
2. Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.

Lampiran 8. Template Kerangka Acuan Kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Data Regsosek

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

PELATIHAN PEMANFAATAN DATA REGSOSEK

DI (Isi Nama Instansi/Lembaga/Pemerintah Daerah)

Logo Instansi/
Lembaga/
Pemda

KETERANGAN INSTANSI

TAHUN 2023

KERANGKA ACUAN KEGIATAN

PELATIHAN PEMANFAATAN DATA REGSOSEK DI (*Instansi/Lembaga/Daerah*)

I. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan amanat pasal 31 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU SPPN) mengamanatkan “perencanaan pembangunan didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan”, maka pemerintah pusat maupun daerah didorong untuk memanfaatkan data Regsosek sebagai sumber data tunggal yang mencakup seluruh penduduk, mutakhir, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pemanfaatan data Regsosek merupakan kegiatan penggunaan data Regsosek sebagai dasar perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dan penyelenggaraan program pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemanfaatan data Regsosek dalam perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dilakukan pada: a) penyusunan kajian; b) perumusan perencanaan dan penganggaran; dan c) pemantauan dan evaluasi perencanaan pembangunan. Pemanfaatan data Regsosek dalam penyelenggaraan program dilakukan pada: a) perencanaan program; b) penganggaran program; c) penetapan target; d) penyesuaian target untuk integrasi antarprogram; e) penyesuaian cakupan dan mekanisme program; f) penyaluran manfaat program; dan g) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program.

Pemanfaatan data Regsosek dioptimalisasi dengan penggunaan Sepakat. Sepakat merupakan aplikasi berbasis website untuk membantu proses perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi dalam rangka pengurangan kemiskinan secara cepat dan akurat, di level provinsi/kabupaten/kota hingga desa/kelurahan dengan menyediakan berbagai analisis, rekomendasi program intervensi dan layanan. Secara umum, tujuan SEPAKAT adalah (1) mempertajam rencana pembangunan dan anggaran daerah dalam rangka percepatan penanggulangan kemiskinan dan ketimpangan; (2) memanfaatkan data untuk kebutuhan perencanaan, penganggaran pembuatan kebijakan pembangunan yang inklusif dan *pro-poor*; serta (3) otomatisasi proses perencanaan, penganggaran dan monitoring yang holistik, integratif, tematik dan spasial.

Penggunaan Sepakat telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024. Dengan Sepakat maka proses perumusan kebijakan dilakukan dengan pendekatan berbasis bukti (*evidence-based approach*). Dengan demikian, fakta dan analisis merupakan pondasi dalam penggunaan dan pemanfaatan SEPAKAT untuk perumusan berbagai kebijakan di nasional dan daerah.

Sebagai upaya meningkatkan kapasitas pemerintah (*sebutkan instansi/lembaga/daerah*) dan memenuhi persyaratan untuk mendapatkan hak

akses data Regsosek, maka kami bermaksud mengajukan permohonan fasilitasi bimbingan teknis dalam bentuk kegiatan (*pilih konsultasi dan/atau pelatihan*) kepada Sekretariat Pengelola Data Regsosek.

II. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah antara lain:

1. memanfaatkan teknologi digital melalui Sepakat dalam mendorong peningkatan kapasitas pemerintah dalam pemanfaatan data Regsosek;
2. meningkatkan kapasitas pemerintah untuk melakukan perencanaan penganggaran pembangunan dan penyelenggaraan program yang berbasis bukti;
3. meningkatkan kualitas layanan dasar dan pembangunan yang inklusif, adaptif, dan berkelanjutan.

III. Keluaran

Keluaran kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Data Regsosek antara lain:

1. pemanfaatan teknologi digital melalui Sepakat dalam mendorong peningkatan kapasitas pemerintah dalam pemanfaatan data Regsosek;
2. peningkatan kapasitas pemerintah untuk melakukan perencanaan penganggaran pembangunan dan penyelenggaraan program yang berbasis bukti;
3. peningkatan kualitas layanan dasar dan pembangunan yang inklusif, adaptif, dan berkelanjutan.

IV. Mekanisme Pelatihan

Pemohon menjelaskan mekanisme pelatihan yang dipilih yaitu luring atau daring.

V. Kurikulum Pelatihan

Kurikulum pelatihan pemanfaatan data Regsosek yang akan dipilih yaitu:

No	Opsi Kurikulum	Jumlah Pelatihan/Hari	Peserta Pelatihan berdasarkan Tingkat Pemerintahan	Pilihan (YA/TIDAK)
1	Kurikulum Ringkas	18 Jam Pelajaran (2 hari pelatihan)	Provinsi/ Kabupaten/ Kota (PK)	
			Desa/Kelurahan (DK)	
2	Kurikulum Lengkap	40 Jam Pelatihan (5 hari pelatihan)	Provinsi/ Kabupaten/ Kota (PK)	
			Desa/Kelurahan (DK)	

**) Pemohon menjelaskan usulan versi pelatihan yang dipilih yaitu versi ringkas atau versi lengkap.*

***) Pemohon dapat mengisi pilihan pelatihan pemanfaatan data Regsosek sesuai dengan tabel yang tertera.

***) Kurikulum Ringkas Materi Pelatihan Pemanfaatan Data Regsosek

No	Materi (2 Hari)	Jam Pelajaran	
		DK	PK
1	Pembukaan	1	1
2	Bina Suasana dan Orientas Pelatihan	1	1
3	Pengantar Kemiskinan dan Pembangunan Inklusif	1	1
4	Data Literasi	2	2
5	Pengenalan Platform SEPAKAT dan Analisis SEPAKAT	3	3
6	Perencanaan dan Penganggaran SEPAKAT	3	3
7	Pelayanan SEPAKAT	1	1
8	Pemanfaatan dan Tata Kelola SEPAKAT	1	1
9	Perlindungan Data Pribadi	2	2
10	Prosedur Permintaan Hak Akses	1	1
11	Wrap Up / RCTL	1	1
12	Penutupan	1	1
TOTAL		18	18

****) Kurikulum Lengkap Materi Pelatihan Pemanfaatan Data Regsosek

No	Materi (5 Hari)	Jam Pelajaran	
		DK	PK
1	Pembukaan- Pre Test	1	1
2	Bina Suasana dan Orientas Pelatihan	2	2
3	Pengantar Kemiskinan dan Pembangunan Inklusif	2	2
4	Data Literasi	2	2
5	Pengenalan Platform SEPAKAT	2	2
6	Analisis SEPAKAT	6	6
7	Perencanaan dan Penganggaran SEPAKAT	8	8
8	Monitoring dan Evaluasi SEPAKAT	3	3
9	Pelayanan SEPAKAT	4	-
10	Sepakat Kecamatan	-	4
11	Pemanfaatan dan Tata Kelola SEPAKAT	5	5
12	Perlindungan Data Pribadi	2	2
13	Prosedur Permintaan Hak Akses	1	1
14	Wrap Up / RCTL	1	1
15	Penutupan – Post Test	1	1
TOTAL		40	40

VI. Komposisi Peserta dan Kelas

Komposisi peserta di dalam kelas dapat menyesuaikan jumlah instansi/lembaga/daerah yang mengikuti pelatihan. Hal yang menjadi pertimbangan adalah pembatasan jumlah peserta dalam satu kelas (maksimal 30 peserta/kelas) sehingga dapat menjaga efektivitas pelatihan. Kelas pelatihan terbagi ke dalam materi kewenangan provinsi/kabupaten/kota dan desa/kelurahan. Adapun gambaran komposisi kelas sebagai berikut:

Tabel 2. Komposisi Peserta dan Kelas dalam Pelatihan*

Instansi	Ruangan Desa/Kelurahan	Ruangan Kabupaten/Kot a
Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	1	1
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1	1
Dinas Sosial	-	1
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	-	1
Dinas Pendidikan	-	1
Dinas Koperasi dan UMKM	-	1
BPS Kabupaten	-	1
Kecamatan A	1	1
Kecamatan N	1	1
Desa a	1	-
Desa n	1	-
Total Peserta	20	15

*) Perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan pemohon

VII. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pemohon menyertakan tabel Rencana Anggaran Biaya dengan komponen pembiayaan sebagai berikut:

1. Akomodasi
2. Honorarium
3. Uang harian
4. Peralatan pelatihan
5. Konsumsi
6. Kebutuhan lainnya

Pemohon dapat melakukan penyesuaian komponen pembiayaan sesuai kebutuhan dan kemampuan anggaran di lembaga/instansi/daerah.