PETUNJUK TEKNIS

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
NOMOR : 03/3/BS.02.01/10/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS GRADUASI KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM)

PROGRAM KELUARGA HARAPAN TAHUN 2020

KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JAMINAN SOSIAL KELUARGA
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
KEMENTERIAN SOSIAL RI
2020

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3912225 http://www.kemsos.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

NOMOR : 03/3/BS.01.02/10/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS GRADUASI KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM)
PROGRAM KELUARGA HARAPAN TAHUN 2020

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL,

Mengingat :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan graduasi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan Tahun 2020 yang menjadi indikator keberhasilan agar sesuai dengan mekanisme kerja yang telah ditetapkan;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan graduasi Program Keluarga Harapan agar tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat administrasi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Petunjuk Teknis Graduasi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan Tahun 2020;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
3. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5294);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui pendekatan wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5449);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);

7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 732);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS GRADUASI KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM) PROGRAM KELUARGA HARAPAN TAHUN 2020.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Graduasi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan Tahun 2020.

KEDUA : Petunjuk Teknis Graduasi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan Tahun 2020 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai Pedoman bagi Sumber Daya Program Keluarga Harapan di Pusat maupun di Daerah dalam pelaksanaan graduasi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan.

KETIGA : Petunjuk Teknis Graduasi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan Tahun 2020 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial ini.

KEEMPAT : Pelaksanaan Graduasi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dilaksanakan secara terkoordinasi antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.

KELIMA : Petunjuk Teknis Graduasi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan Tahun 2020 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri atas:

a. Pendahuluan;
b. Strategi Graduasi;
c. Pelaksanaan Graduasi;
d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
e. Penutup.

KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 01 OKTOBER 2020

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL,

PEPEN NAZARUDDIN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Sosial Republik Indonesia
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial
3. Inspektur Jenderal Kementerian Sosial
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial
5. Kepala Dinas Sosial Provinsi se-Indonesia

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Maksud dan Tujuan Petunjuk Teknis 3

C. Sasaran 4

D. Ruang Lingkup 4

E. Daftar Istilah 4

BAB II STRATEGI GRADUASI 6

A. Tujuan Graduasi 6

B. Jenis Graduasi 6

C. Alur Graduasi 7

D. Pemutakhiran Data 8

E. Indikator Kesejahteraan KPM PKH 8

F. Bidik Graduasi 9

G. Sosialisasi Graduasi 9

H. Teknik Graduasi 11

I. Penetapan KPM Graduasi 13

J. Transisi 14

K. Tindak Lanjut Pasca Graduasi 14

BAB III PELAKSANAAN GRADUASI 15

BAB IV PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN 18

A. Pemantauan 18

B. Evaluasi 18

C. Pelaporan 18

BAB V PENUTUP 19

LAMPIRAN 20

Daftar Gambar

Gambar 1 Perkembangan Generasi Program Keluarga Harapan 2

Gambar 2 Perkembangan Graduasi KPM PKH 3

Gambar 3 Alur Graduasi KPM PKH 7

Gambar 4 Materi Paparan Dirjend Linjamsos Tahun 2019 9

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Pasal 1 angka 1, Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Permensos No 1 Tahun 2018) mendefinisikan Program Keluarga Harapan yang selanjutnya disingkat PKH adalah program pemberian bantuan sosial bersyarat kepada keluarga dan/atau seseorang miskin dan rentan yang terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, diolah oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat PKH. Data terpadu program penanganan fakir miskin kini dikenal sebagai Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).

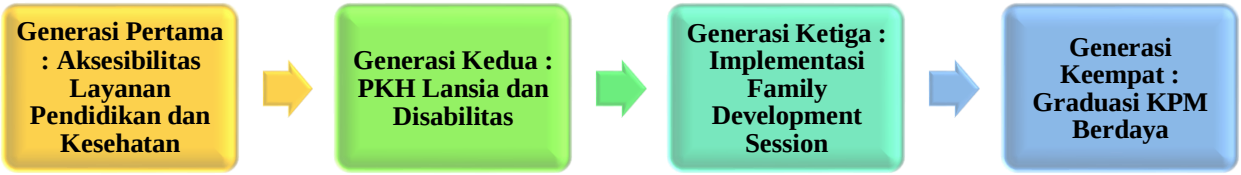
Manfaat PKH juga diarahkan untuk penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan tujuan mempertahankan kesejahteraan sosial mereka sesuai dengan amanat konstitusi dan Nawacita Presiden. Secara lebih spesifik, PKH mempunyai 5 (lima) tujuan dasar (Pasal 2, Permensos No 1 Tahun 2018), yaitu:

1. Meningkatkan **taraf hidup** Keluarga Penerima Manfaat melalui akses layanan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
2. Mengurangi **beban pengeluaran dan meningkatkan pendapatan** keluarga miskin dan rentan;
3. Menciptakan **perubahan perilaku dan kemandirian** Keluarga Penerima Manfaat dalam mengakses layanan kesehatan dan pendidikan serta kesejahteraan sosial;
4. Mengurangi **kemiskinan dan kesenjangan**; dan
5. Mengenalkan **manfaat produk dan jasa keuangan formal** kepada Keluarga Penerima Manfaat.

Sejak mulai diimplementasikan di tahun 2007, PKH terus berinovasi sehingga terus mengalami perkembangan generasi program. Di tahun 2014 atau generasi ketiga, Kementerian Sosial melakukan survey yang menemukan bahwa sebanyak 60% dari KPM PKH angkatan pertama (tahun 2007) masih berada dalam kategori miskin. Keluarga tersebut seharusnya sudah ‘lulus’ dengan memiliki taraf hidup yang lebih baik pada tahun 2014. Kecilnya angka

rumah tangga miskin yang berhasil "lulus" dari PKH mendukung bukti dari berbagai penelitian di negara lain yang menyatakan bahwa program dana tunai yang mendorong konsumsi tidak dengan sendirinya dapat membantu keluarga miskin keluar dari garis kemiskinan (Akatiga, 2014:7).

Gambar 1. Perkembangan Generasi Program Keluarga Harapan

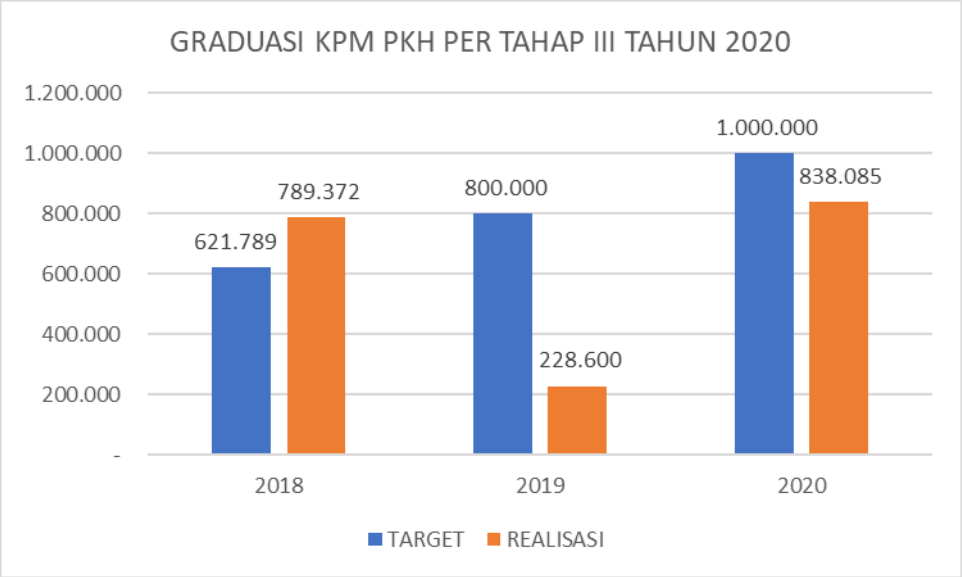


Sumber: Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial, 2019

Gelombang generasi keempat PKH dimulai tahun 2019, dimana targeting graduasi atau masa pengakhiran kepesertaan KPM berdaya yang menjadi *outcomes* arah kebijakan PKH. Graduasi KPM berdaya menjadi standar kinerja Sumber Daya Manusia pelaksana PKH. Arah kebijakan PKH bukan lagi tentang sekedar memastikan bantuan tepat sasaran dan membantu kelancaran penyaluran bantuan sosial, utamanya adalah bagaimana mengentaskan kemiskinan dengan menghasilkan KPM PKH yang graduasi, bukan hanya karena tidak memenuhi syarat kepesertaan, namun KPM PKH juga bisa berdaya.

Indikator keberhasilan dari PKH adalah meningkatnya taraf hidup dan kesejahteraan sosial ekonomi KPM PKH yang selanjutnya merupakan dasar untuk melakukan graduasi atas KPM PKH tersebut.

Gambar 2. Perkembangan Graduasi KPM PKH



Sumber : e-PKH, 2020

Berdasarkan Gambar 2 menunjukan adanya perbedaan target graduasi dan realisasinya, mulai tahun 2018 hingga pertengahan tahun 2020. Realisasi graduasi pada tahun 2018 melebihi target yang diharapkan. Berbeda dengan realisasi graduasi di tahun 2019 yang menjadi perhatian lebih karena realisasi graduasi tidak sesuai target yang dicanangkan sementara untuk realisasi graduasi sampai dengan tanggal 1 Oktober 2020 telah mencapai 839.731 atau 8,3% dari target 10% pada tahun 2020.

B. Maksud dan Tujuan Petunjuk Teknis

1. Maksud

   Maksud petunjuk teknis graduasi PKH adalah sebagai berikut:

   a. Sebagai acuan dalam pelaksanaan dan mekanisme graduasi;

   b. Memberikan arahan yang lebih jelas terhadap pelaksanaan graduasi sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing pihak terkait;

   c. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas proses graduasi;

   d. Memberikan petunjuk teknis operasional kepada para pemangku kepentingan dan SDM PKH dalam pelaksanaan graduasi; dan

e. Mendorong keselarasan prosedur antar pelaksana program baik di tingkat pusat, provinsi, maupun kabupaten/kota Pelaksana PKH.

2. Tujuan

Petunjuk teknis graduasi disusun dengan tujuan:

1. Menetapkan mekanisme pelaksanaan transformasi KPM menuju graduasi;
2. Memberikan panduan kepada para SDM PKH dalam melaksanakan Pendampingan Sosial menuju graduasi;
3. Memberikan acuan bagi Direktorat Jaminan Sosial Keluarga dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan graduasi KPM PKH; dan
4. Memberikan acuan bagi pemerintah daerah untuk memantau tingkat keberhasilan daerah dalam pelaksanaan graduasi KPM PKH.

C. Sasaran

Sasaran dari Petunjuk Teknis graduasi adalah pelaksana PKH dan instansi di tingkat pusat dan daerah.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam petunjuk teknis graduasi PKH adalah sebagai berikut:

1. Pendahuluan.
2. Strategi graduasi dalam PKH.
3. Pelaksanaan Graduasi.
4. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.
5. Penutup.

E. Daftar Istilah

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Graduasi adalah tidak terpenuhinya kriteria kepesertaan dan/atau meningkatnya suatu kondisi sosial ekonomi, yang dibuktikan melalui kegiatan pemutakhiran data.
2. Bidik Graduasi merupakan tahapan persiapan bagi Pendamping Sosial untuk melakukan pengakhiran kepesertaan Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan (PKH) melalui sosialisasi dan edukasi kepada pihak-pihak terkait

3. Resertifikasi adalah pendataan ulang dan evaluasi status kepesertaan dan sosial ekonomi untuk KPM PKH dengan lama kepesertaan 5 tahun atau lebih.
4. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-*Next Generation* yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah sistem informasi dari Kemensos, untuk memastikan bantuan sosial tersalurkan dengan benar.
5. e-PKH adalah aplikasi berbasis digital yang digunakan oleh kementerian sosial dalam membantu proses bisnis PKH.
6. Pemutakhiran data adalah proses pembaruan data anggota KPM PKH untuk memperoleh kondisi terkini anggota KPM PKH yang dilakukan oleh Pendamping Sosial dengan menggunakan e-PKH atau SIKS-Droid.
7. Pemutakhiran Data Sosial Ekonomi yang selanjutnya disingkat PDSE adalah pendataan ulang dan evaluasi status kepesertaan KPM PKH berdasarkan status sosial ekonomi.
8. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) adalah database yang berisi kesejahteraan sosial dengan berbagai macam kriteria pada masing-masing individu dan rumah tangga.
9. Desil adalah pengelompokan rumah tangga dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dalam kelompok persepuluhan sehingga seluruh rumah tangga dapat dibagi ke dalam 10 desil. Pengelompokan rumah tangga dalam Data terpadu kesejahteraan sosial adalah sebagai berikut:
   a. Desil 1 adalah rumah tangga dalam kelompok 10% terendah;
   b. Desil 2 adalah rumah tangga dalam kelompok antara 10-20% terendah;
   c. Desil 3 adalah rumah tangga dalam kelompok antara 20-30% terendah;
   d. Desil 4 adalah rumah tangga dalam kelompok antara 30-40 % terendah;
   e. Desil 4+ adalah rumah tangga yang terdapat pada desil lebih dari 4, yaitu Desil 5 sampai Desil 10, yang berarti mencakup rumah tangga dalam kelompok 60% dengan tingkat kesejahteraan paling tinggi.
10. *Home Visit* adalah kunjungan langsung SDM PKH ke rumah KPM PKH untuk tujuan mendapatkan informasi yang diperlukan.
11. Pertemuan Kelompok adalah kegiatan bertemunya pendamping dan KPM PKH pada waktu, tempat dan agenda tertentu terkait bisnis proses PKH.
12. Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga yang selanjutnya disingkat P2K2 adalah proses belajar secara terstruktur untuk mempercepat terjadinya perubahan perilaku pada Keluarga Penerima Manfaat PKH.

BAB II
STRATEGI GRADUASI

Dalam upaya mempercepat tujuan Graduasi KPM PKH diperlukan adanya strategi yang dapat diimplementasikan dan dikembangkan pelaksanaannya oleh SDM PKH dengan memperhatikan target yang akan dicapai, mempertimbangkan situasi dan kondisi serta kearifan lokal.

A. Tujuan Graduasi

1. Mendukung upaya percepatan pengentasan kemiskinan yang sejalan dengan tujuan PKH;
2. Memastikan penerima bantuan sosial PKH tepat sasaran;
3. Meminimalisir timbulnya kesenjangan sosial; dan
4. Mewujudkan rasa keadilan sosial.

B. Jenis Graduasi

1. Graduasi alamiah adalah berakhirnya kepesertaan dikarenakan kondisi KPM PKH sudah tidak terpenuhinya kriteria kepesertaan.

   Contoh:

   a. Tidak memiliki pengurus kepesertaan;
   b. Tidak memiliki salah satu komponen kepesertaan: Kesehatan, Pendidikan atau Kesejahteraan Sosial.

2. Graduasi Sejahtera Mandiri adalah berakhirnya kepesertaan KPM PKH karena kondisi sosial ekonomi yang sudah meningkat dan dikategorikan mampu sehingga sudah tidak layak lagi mendapatkan bantuan sosial PKH. Graduasi Sejahtera Mandiri dapat terjadi baik dari inisiatif KPM sendiri, maupun dorongan dari Pendamping Sosial atau pihak lainnya.

   Contoh:

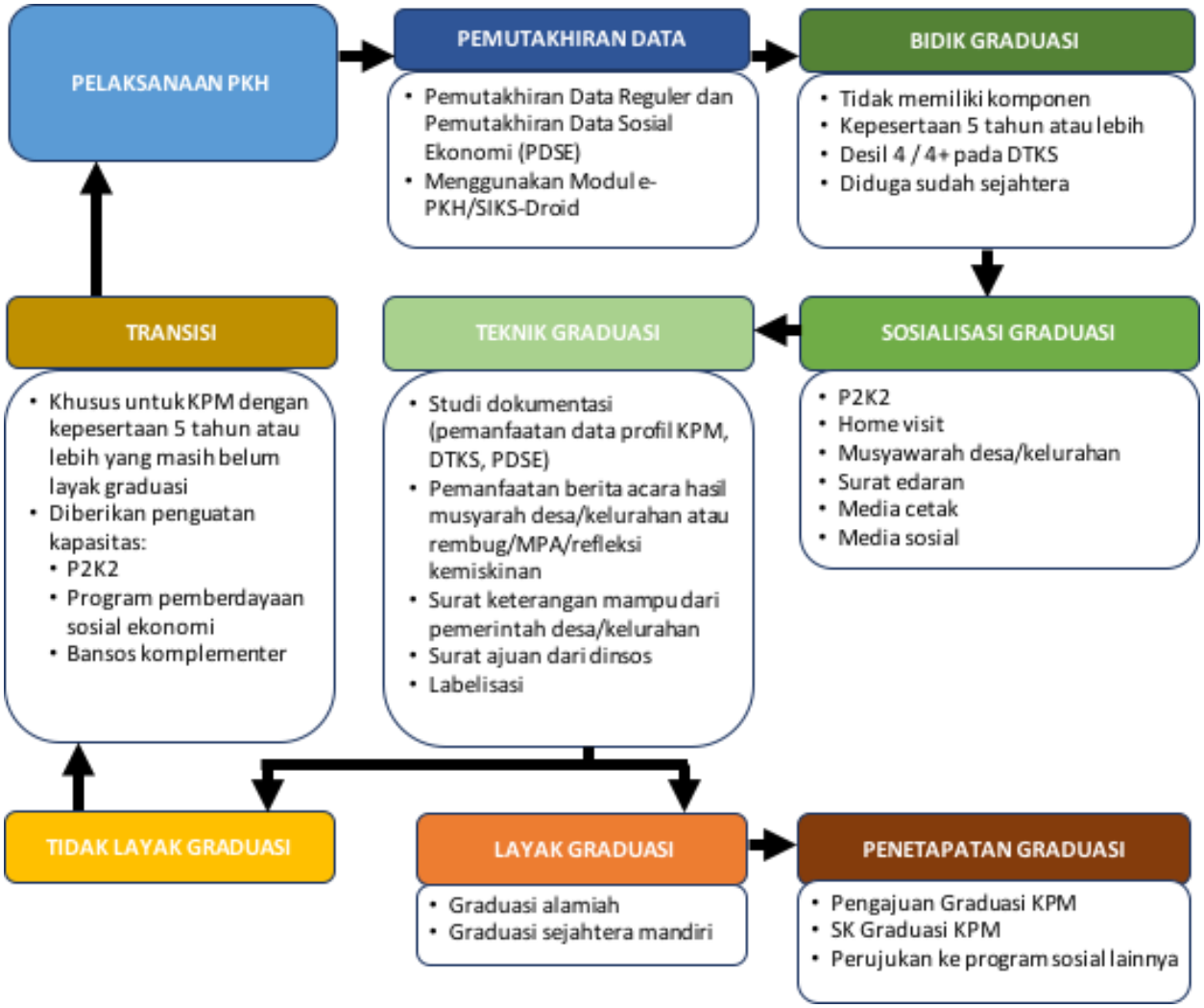
   a. KPM menolak bantuan karena merasa mampu, tidak ingin bergantung pada bantuan sosial PKH, dan/atau ingin memberikan kesempatan kepada keluarga lain; atau
   b. KPM mengalami perubahan status ekonomi menjadi sejahtera karena mendapat pekerjaan dengan penghasilan yang lebih baik (termasuk sebagai Aparatur Sipil Negara

atau ASN), memiliki usaha atau kegiatan ekonomi yang berjalan sukses, dan/atau memperoleh harta kekayaan tertentu.

C. Alur Graduasi

Berikut alur proses graduasi KPM PKH**:**

Gambar 3. Alur Graduasi KPM PKH



D. Pemutakhiran Data

Pemutakhiran data dalam PKH terdiri dari 2 jenis :

1. Pemutakhiran regular adalah pemutakhiran yang dilakukan setiap saat ada perubahan pada kondisi komponen pada KPM. Pemutakhiran regular bertujuan untuk mendapatkan komposisi KPM yang menjadi dasar penghitungan nilai bantuan pada setiap tahap. Form untuk pemutakhiran regular terlampir.
2. Pemutakhiran Data Sosial Ekonomi

   PDSE merupakan pemutakhiran data lengkap terhadap seluruh elemen data yang ada pada DTKS yang dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan, PDSE bagian dari proses transformasi kepesertaan KPM PKH yang dilakukan Pendamping Sosial untuk menilai kelayakan KPM PKH sebagai penerima bantuan sosial PKH berdasarkan tingkat kesejahteraannya. Khusus untuk KPM PKH dengan lama kepesertaaan 5 tahun atau lebih, PDSE ini sering juga disebut Resertifikasi (lihat Gambar 4). Hasil dari PDSE dihitung dengan metode *Proxy Mean Test* yang dapat mengukut persentil dan berada di desil appa KPM tersebut. Form untuk PDSE terlampir.

Hasil dari kegiatan pemutakhiran data regular dan PDSE dapat digunakan untuk menilai kelayakan KPM PKH dilakukan Graduasi:

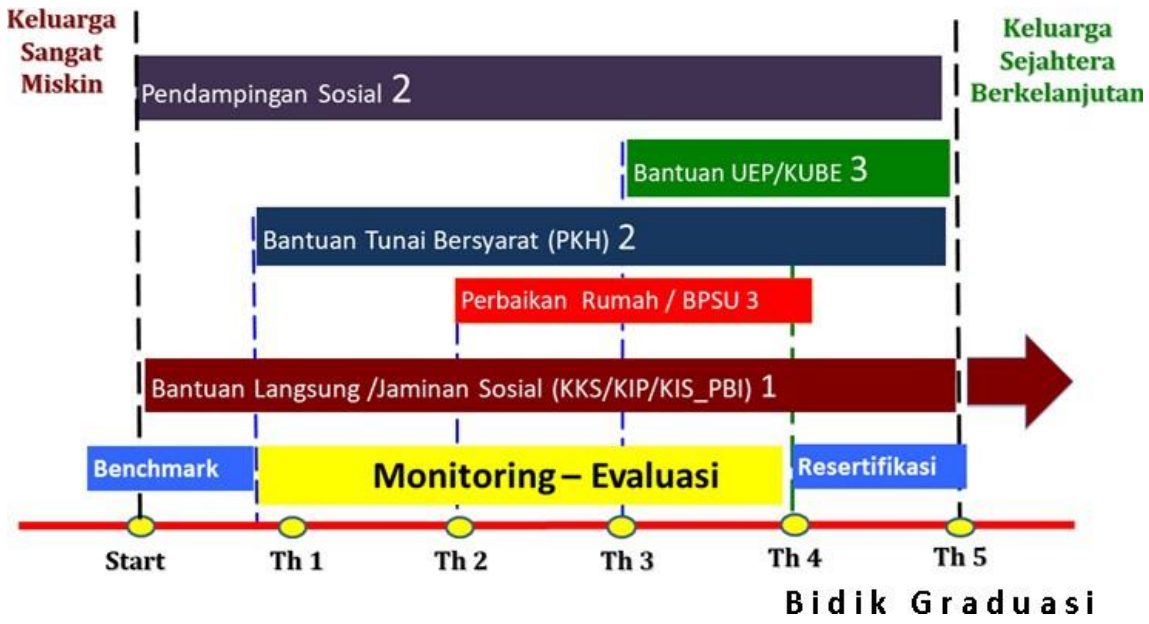
1. KPM layak Graduasi jika memiliki komponen kepesertaan dan/atau memiliki kondisi sosial ekonomi yang dinilai sejahtera;
2. KPM tidak layak Graduasi jika masih memiliki komponen kepesertaan dan memiliki kondisi sosial ekonomin yang masih miskin/rentan

E. Indikator Kesejahteraan KPM PKH

Untuk menilai tingkat kesejahteraan KPM PKH, setidaknya ada salah satu indikator yang dapat dijadikan sebagai acuan, meliputi:

1. Masuk klaster Desil 4 atau 4+ pada DTKS;
2. Kemampuan daya beli anggota keluarga lebih tinggi dibandingkan dengan garis kemiskinan di setiap kabupaten/kota sesuai penetapan Badan Pusat Statistik Nasional;
3. Anggota KPM PKH yang merupakan ASN, TNI/POLRI, aparat pemerintah kecamatan/ kelurahan atau sebutan lainnya.

F. Bidik Graduasi



Gambar 4. Materi Paparan Dirjen Linjamsos tahun 2019

Bidik Graduasi merupakan tahapan persiapan bagi SDM PKH dalam melakukan Graduasi. Pendamping Sosial melakukan pemetaan (mapping) KPM PKH yang memiliki salah satu kriteria berikut berdasarkan hasil pemutakhiran data :

a. Tidak memiliki komponen;
b. Lama kepesertaan 5 tahun atau lebih;
c. Masuk dalam Desil 4 atau 4+ pada DTKS;

G. Sosialisasi Graduasi

Penting bagi Pendamping Sosial PKH untuk melakukan sosialisasi dan edukasi kepada KPM dan pihak terkait sehubungan dengan tujuan Graduasi KPM. Pendamping Sosial PKH dapat melakukan sosialisasi Graduasi dengan materi penguatan yang mendukung upaya Graduasi baik melalui pendekatan secara personal maupun secara komunal/kolektif.

Pihak-pihak yang menjadi sasaran sosialisasi Graduasi di antaranya; KPM PKH,Tokoh agama,Tokoh masyarakat, pemerintah daerah, aparat kecamatan, aparat dan perangkat desa/kelurahan (Lurah/Kepala Desa, BPD, Kepala dusun, RT/RW dan perangkat

desa/kelurahan lainnya), Penyedia layanan pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial, pilar-pilar sosial lainnya. Berikut adalah metode sosialisasi yang dapat dilakukan :

1. Pertemuan Kelompok / P2K2

Pendamping Sosial berkewajiban memberikan sosialisasi kepada seluruh KPM PKH dampingannya tentang Graduasi bagi KPM PKH yang sudah mampu/sejahtera melalui pertemuan kelompok atau bagian dari penyampaian materi P2K2.

2. Home Visit

Pendamping Sosial PKH wajib *Home Visit* atau berkunjung ke rumah KPM PKH sebelum Graduasi, terutama ditujukan kepada KPM PKH yang dinilai sudah mampu ekonominya. Pendamping Sosial diminta melakukan sosialisasi tentang Graduasi kepada KPM PKH tersebut dengan bahasa yang santun, cair dan tidak ada kesan memaksa. Pendamping Sosial juga dapat mengingatkan ke KPM PKH bahwa tugas sosialisasi Graduasi yang dilakukan oleh Pendamping Sosial merupakan tugas yang diberikan oleh Kementerian Sosial.

3. Musyawarah Desa/Kelurahan

Musyawarah Desa/Kelurahan merupakan kegiatan yang dilakukan setiap pemerintah desa/kelurahan yang dimanfaatkan oleh SDM PKH untuk melakukan sosialisasi tentang Graduasi KPM PKH.

4. Surat Edaran

Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Graduasi salah satunya diperlukan dukungan dari Kementerian Sosial melalui Direktorat Jaminan Sosial Keluarga atau pemerintah daerah berupa surat edaran tentang Graduasi KPM dan teknis pelaksanaanya.

5. Media Cetak

Pemanfaatan media cetak seperti koran, brosur, leaflet, pamflet, poster, buletin, spanduk, umbul-umbul dan sejenisnya dapat diterapkan guna memudahkan SDM PKH dalam melakukan sosialisasi Graduasi.

6. Media Sosial

Pemanfaatan media sosial dapat digunakan untuk sosialisasi Graduasi, seperti; website, facebook, twitter, instagram, whats-app, telegram maupun media sosial lainnya.

H. Teknik Graduasi

1. Studi Dokumentasi

Pendamping sosial PKH dapat menggunakan salah satu teknik studi dokumentasi sebagai berikut:

a. Pemanfaatan data kepesertaan KPM PKH melalui Profil KPM PKH

Pendamping Sosial PKH wajib memiliki Profil KPM PKH dampingan berisi data (dilengkapi foto kondisi rumah KPM PKH) yang dapat digunakan untuk menilai tingkat kesejahteraan sosial atau status ekonomi KPM PKH. Data-data yang dituangkan dalam Profil KPM PKH ini merupakan hasil *Home Visit* secara langsung, yang dapat digunakan untuk menggambarkan tingkat kesejahteraan KPM PKH. Untuk mengukur kemampuan ekonomi atau daya beli sebuah keluarga, dapat dilakukan dengan cara:

1) Hitung jumlah pendapatan seluruh anggota keluarga KPM PKH dari seluruh pekerjaan atau usaha yang dilakukan;
2) Hitung berapa jumlah anggota keluarga KPM tersebut;
3) Bagilah jumlah pendapatan terhadap jumlah anggota keluarga; dan
4) Bandingkan dengan garis kemiskinan yang ditetapkan BPS untuk kabupaten/kota tersebut.

Jika sebuah keluarga memiliki daya beli diatas garis kemiskinan yang ditetapkan BPS, Pendamping Sosial PKH melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait, seperti Ketua RT, RW, Tokoh Masyarakat, Ketua Kelompok atau pihak lainnya. Jika

hasil konfirmasinya menyatakan bahwa KPM PKH tersebut memang sudah sejahtera, maka Pendamping Sosial dapat mengajukan proses KPM PKH tersebut untuk Graduasi.

b. Pemanfaatan data kepesertaan KPM melalui DTKS

KPM yang terdata dalam kelompok Desil 4 dan 4+ pada DTKS dapat digunakan sebagai sasaran Graduasi. Pemanfaatan data Desil pada DTKS diperlukan pengecekan kondisi lapangan.

c. Pemanfaatan data kepesertaan KPM melalui PDSE

Pendamping Sosial dapat memanfaatkan data hasil PDSE sebagai sasaran Graduasi. Namun Pendamping perlu mengecek kapan terakhir kali PDSE dilakukan untuk KPM PKH tersebut. Jika PDSE dilakukan lebih dari 1 tahun sebelumnya, maka Pendamping Sosial perlu melakukan pengecekan kondisi lapangan.

2. Pemanfaatan berita acara hasil musyawarah desa/kelurahan, hasil rembug, *Method Participatory of Assessment* (MPA), atau Refleksi Kemiskinan

Berita acara hasil musyawarah desa/kelurahan, hasil rembug, MPA, atau Refleksi Kemiskinan dapat dijadikan dasar oleh Pendamping Sosial untuk melakukan Graduasi bagi KPM PKH yang dinyatakan sudah layak secara ekonomi dan sosial. Pedoman hasil rembug, MPA, atau Refleksi Kemiskinan tersedia pada lampiran.

3. Surat keterangan mampu dari pemerintah daerah, desa/kelurahan

Pemerintah desa/kelurahan dapat mengeluarkan surat keterangan mampu bagi KPM PKH yang sudah dinilai layak Graduasi. Surat tersebut dapat dijadikan dasar bagi Pendamping Sosial PKH untuk melakukan Graduasi.

4. Surat Ajuan dari Dinas Sosial

Pemerintah daerah melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota dapat mengajukan surat Graduasi KPM PKH yang dinyatakan mampu/layak yang ditujukan kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga.

5. **Labelisasi**

Labelisasi merupakan alternatif terakhir dalam melakukan Graduasi. Graduasi hanya dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan cara memberikan stiker atau tulisan "Keluarga Penerima Bansos PKH" pada rumah KPM PKH. Labelisasi dilakukan dengan memperhatikan hal berikut:

a) Pemasangan stiker tidak menggunakan kata "miskin";
b) Tidak mengandung unsur diskriminasi dan berpotensi mencemarkan nama baik KPM;
c) Diprioritaskan kepada KPM yang masuk bidik Graduasi;
d) Diksi pada stiker menggunakan kata dan kalimat yang layak; dan
e) Memperhatikan kearifan lokal.

I. Penetapan KPM Graduasi

Pendamping Sosial menyiapkan dokumen yag diperlukan sebagai dasar pengajuan Graduasi KPM PKH kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota, seperti :

a. Profil KPM PKH yang menggambarkan tingkat kemampuan ekonomi
b. Surat Pennyataan KPM PKH yang menyatakan mampu dan bersedia mengundurkan diri sebagai penerima bantuan Sosial PKH;
c. Surat Keterangan Mampu KPM PKH dari Desa/Kelurahan;
d. Berita acara musyawarah Desa/Kelurahan tentang status sosial ekonomi KPM PKH;

Penyiapan dan penggunaan dokomen di atas dapat diterapkan salah satu atau beberapa dokumen yang diperlukan. Berdasarkan pengajuan Graduasi dari Pendamping Sosial tersebut, Dinas Sosial selanjutnya akan mengirimkan surat ke Direktur Jaminan Sosial Keluarga tentang Graduasi KPM PKH. Penetapan KPM PKH yang dinyatakan Graduasi dilakukan melalui Surat Keputusan Direktur Jaminan Sosial Keluarga dan diunggah ke dalam e-PKH dengan mengikuti mekanisme sebagaimana terlampir. Rincian prosedur penetapan graduasi terdapat di lampiran)

J. Transisi

KPM PKH dengan lama kepesertaan 5 tahun atau lebih akan diresertifikasi untuk dievaluasi status kepesertaan dan kondisi sosial ekonominya. Jika hasil Resertifikasi menunjukkan bahwa KPM PKH tersebut belum layak dilakukan Graduasi, KPM PKH tersebut akan masuk ke tahap Transisi.

Transisi merupakan periode penguatan yang diberikan kepada KPM PKH dengan lama kepesertaan 5 tahun atau lebih yang masih memenuhi syarat kepesertaan PKH. Pada tahap ini pendamping sosial melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Memastikan KPM PKH mengikuti P2K2
b. Memfasilitasi akses KPM PKH untuk mendapatkan program pemberdayaan sosial ekonomi seperti pelatihan, kewirausahaan dan bantuan permodalan;dan
c. Melakukan advokasi penerimaan bantuan sosial komplementer lainnya

K. Tindak Lanjut Pasca Graduasi

Keluarga yang sudah Graduasi dari PKH dapat dirujuk kepada program Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah atau sumber daya lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN GRADUASI

Graduasi dilakukan berdasarkan jenis Graduasi dengan langkah-langkah yang terdapat dalam tabel 3.1.

Tabel 3.1 Langkah Pelaksanaan Graduasi

No	Jenis Graduasi	Langkah Pelaksanaan	Bahan/Alat Bantu	Pelaksana	Sasaran
1	**Graduasi Alamiah**	Sosialisasi status kepesertaan KPM PKH	1. SK Penetapan Kepesertaan PKH 2. Kartu Keluarga 3. Form Pemutakhiran	Pendamping Sosial PKH	1. KPM PKH 2. Aparatur Desa/kelurahan
2	**Graduasi Sejahtera Mandiri**	Sosialisasi PKH dan Undang-Undang terkait.	1. Undang Undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Pedoman Umum PKH	SDM PKH	KPM PKH
		Edukasi melalui Pertemuan Kelompok atau P2K2	1. Permensos tentang PKH 2. Pedoman Umum PKH 3. Juknis Graduasi, Materi-materi lain yang mendukung penyadaran	SDM PKH	KPM PKH
		Pelaksanaan Teknis Graduasi	1. studi dokumentasi (pemanfaatan data profil KPM, DTKS, PDSE) 2. Pemanfaatan berita acara hasil musyawarah Desa/Kelurahan,	Pendamping Sosial PKH	KPM PKH

			rembug, MPA atau refleksi kemiskinan 3. Surat keterangan mampu dari Pemerintah Desa/Kelurahan 4. Surat ajuan dari Dinsos 5. Labelisasi		
		Penandatangan surat pernyataan	Surat Pernyataan	Pendamping Sosial PKH	KPM PKH
		Pengajuan usulan Graduasi	1. Profil KPM PKH 2. Surat Pernyataan 3. Surat Keterangan Mampu dari Desa/Kelurahan dan/atau 4. Berita acara musyawarah Desa/Kelurahan	Pendamping Sosial PKH	Koordinator Kabupaten/Kota
		Verifikasi kelayakan data/dokumen Graduasi	1. Form PDSE 2. Profil KPM PKH; 3. Surat Pernyataan; 4. Surat Keterangan Mampu dari Desa/Kelurahan; dan/atau 5. Berita Acara dari hasil Musyawarah Desa/Kelurahan	Pekerja Sosial Supervisor dan/atau Koordinator Kabupaten/Kota	Pendamping Sosial PKH
		Pembuatan Nota Dinas Pengajuan Graduasi	Nota Dinas	Koordinator Kabupaten/Kota	Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota
		Persetujuan Graduasi dan disposisi *entry* data	Lembar Disposisi dari dinas sosial daerah kabupaten/kota	Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota	Koordinator Kabupaten/Kota
		Entry data e-PKH	e-PKH	APD kabupaten/kota	Direktorat Jaminan Sosial Keluarga

		Approval data Graduasi e-PKH	e-PKH	1. Koordinator Kabupaten/ Kota 2. Koordinator Wilayah	Direktorat Jaminan Sosial Keluarga
		Penetapan Graduasi	1. SK Penetapan Graduasi 2. e-PKH	Direktorat Jaminan Sosial Keluarga	KPM PKH
		Penyampaian data Graduasi	Data BNBA (*by name by address*) Graduasi	Pendamping Sosial PKH	Kepala Desa/Lurah

Catatan : Teknik pelaksanaan disesuaikan dengan kondisi karakteristik di daerah masing-masing dan tidak semua harus terpenuhi (pilih salah satunya)

BAB IV
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Pemantauan

Kegiatan Pemantauan diperlukan untuk mengidentifikasi kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan di lapangan, kendala yang dihadapi, dukungan yang diperoleh dan hasil yang dicapai pada saat itu. Pemantauan pelaksanaan Graduasi dapat dilakukan secara periodik atau sesuai kebutuhan oleh Kementerian Sosial cq. Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, dinas Sosial daerah kabupaten/kota dan provinsi, Peksos Supervisor dan Koordinator PKH dengan menggunakan instrumen Pemantauan yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial cq. Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

B. Evaluasi

Evaluasi diperlukan untuk menilai tingkat keberhasilan dalam Graduasi. Evaluasi digunakan untuk menilai tingkat capaian yang telah dilakukan. Proses evaluasi Graduasi KPM PKH dilakukan minimal setiap tahun sekali oleh Kementerian Sosial cq. Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota dan Provinsi, dan Koordinator PKH. Tahapan proses evaluasi dilakukan dengan penilaian mengenai pelaksanaan Graduasi, pencapaian target Graduasi, serta menilai faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan graduasi dengan menggunakan instrumen Evaluasi yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial cq. Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.

C. Pelaporan

Pelaporan diperlukan untuk mencatat dan menyusun laporan atas proses dan hasil yang telah dicapai dalam Graduasi. Laporan digunakan sebagai dokumen sekaligus pertanggungjawaban atas kinerja yang telah dicapai. Tujuannya sebagai bahan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan PKH.

Pelaporan KPM Graduasi melalui e-PKH, meliputi:

1) Graduasi Alamiah;
2) Graduasi Sejahtera Mandiri.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Teknis Graduasi Tahun 2020 ini merupakan penjelasan terhadap Pedoman Pelaksana Program Keluarga Harapan Tahun 2020. Petunjuk Teknis ini disusun untuk menjadi acuan bagi Pelaksana PKH di lapangan dalam pelaksanaan, dan kepada pihak-pihak yang berkepentingan lainnya

Apabila di kemudian hari diperlukan perubahan, proses perubahan yang diperlukan akan dibahas di kemudian hari. Petunjuk Teknis ini mengacu pada situasi, kondisi dan mengadopsi perubahan dan perkembangan PKH ke depan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN PROFIL KPM PKH

PROFILE KPM PKH							
I. DATA POKOK KELUARGA							
NAMA KPM			KOHORT				
NIK			NO. ID BDT				
ALAMAT RUMAH(Sesuai KTP)							
	DESA		KECAMATAN				
HUBUNGAN ART	NAMA ART	TEMPAT LAHIR	TGL. LAHIR	KETERANGAN/KETERAMPILAN			
SUAMI							
ANAK-1							
ANAK-2							
ANAK-3							
ART LAIN							
II. PENGHASILAN KELUARGA PER-BULAN							
ANGGOTA RT	NAMA ART	URAIAN PEKERJAAN		PENGHASILAN / BULAN			
KPM							
SUAMI							
ANAK							
ART LAIN							
JUMLAH PENGHASILAN KELUARGA							
III. STATUS SOSIAL EKONOMI							
STATUS RUMAH		MILIK SENDIRI		MENUMPANG / MILIK ORANG LAIN			
DAFTAR KEPEMILIKAN ASET KPM		NAMA ASET		SAT.	PERKIRAAN HARGA ASET		
		TANAH / SAWAH			Rp.		
		KENDARAAN RODA 2			Rp.		
		KENDARAAN RODA 4			Rp.		

PROFILE KPM PKH

		BINATANG TERNAK			Rp.	
		PERHIASAN			Rp.	
		Lainnya				
	NILAI KESELURUHAN ASET					

IV. POTENSI PEMBERDAYAAN EKONOMI

1	KETERAMPILAN YANG DIMILIKI ART KPM	
2	SUMBER DAYA ALAM YANG DIMILIKI	
3	SUMBER DAYA LINGKUNGAN SEKITAR	
4	USAHA EKONOMI YANG DIMILIKI	

	NAMA USAHA EKONOMI	OMZET / BULAN		KEUNTUNGAN / BULAN	
1		Rp.		Rp.	
2		Rp.		Rp.	

V. FOTO KPM DAN KONDISI RUMAHNYA

VI. CATATAN / KETERANGAN LAIN

VII. KESIMPULAN

1	STATUS SOSIAL EKONOMI		SUDAH SEJAHTERA		BELUM SEJAHTERA
2	KELAYAKAN GRADUASI		SUDAH LAYAK		BELUM LAYAK

VIII. KONFIRMASI PIHAK TERKAIT

	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TTD / PARAF
1				
2				
3				
4				

IX. LEMBAR VERIFIKASI

PROFILE KPM PKH	
Diverifikasi pada tanggal : Oleh : (Nama Korkab / Peksos Supervisor)	Dibuat pada tanggal : Oleh : (Nama Pendamping Sosiall)

LAMPIRAN REMBUG (PERTEMUAN) KPM PKH

Oleh: Mochammad Ikbal Sonuari

A. TUJUAN

1. **Tujuan Umum**: Mendorong graduasi KPM yang dilakukan berbasis komunitas.
2. **Tujuan Khusus**:Memberikan penyadaran kepada KPM tentang kelayakan penerima manfaat PKH dalam rangka upaya graduasi melalui kesadaran secara personal dan komunal.

B. METODE

Pertemuan ini menggunakan *Methode of Participation Assessment* (MPA) dengan menggunakan pendekatan humanis (*human approach*), dimana pendekatan humanistik digunakan untuk melihat sisi kesadaran KPM PKH mengenali diri mereka terkait konsep bantuan PKH yang diterima mereka saat ini berkaitan dengan kelayakan dan tidaknya KPM PKH memperoleh bantuan PKH

C. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

1. Tempat pelaksanaan kegiatan disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan kemudahan akses peserta (rumah ketua kelompok, rumah KPM, aula desa)
2. Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai kesepakatan yang sudah ditetapkan bersama antara SDM PKH dengan KPM.

D. PESERTA

Peserta dalam pelaksanaan Pertemuan (Rembug) KPM adalah calon KPM PKH Graduasi Mandiri yang sebelumnya telah melakukan komunikasi awal dengan pendamping PKH melalui proses *home visit*. Secara garis besar terbagi dalam dua kategori:

1. Calon KPM PKH Graduasi yang sudah sadar secara pribadi dan telah memperoleh informasi dari pendamping sosial PKH melalui proses P2K2/FDS dan diskusi dengan pendamping sosial tentang keputusannya untuk keluar dari PKH sehingga hanya membutuhkan penguatan ketika Pertemuan (Rembug) KPM berlangsung.
2. Calon KPM PKH Graduasi yang masih menimbang dan belum memiliki kesadaran untuk keluar dilihat dari berbagai faktor yang meliputi: keengganan untuk keluar dari PKH karena masih butuh bantuan sosial; belum mendapat izin dari suami; masih merasa malu

karena takut disangka sombong; sadar ingin keluar namun karena tekanan sosial dari masyarakat (belum sepenuhnya sadar) dan berbagai kondisi lainnya yang pada umumnya menghambat proses penyadaran para KPM tersebut. Calon KPM PKH Graduasi kategori ini juga pada dasarnya secara ekonomi dan sosial dipandang mampu oleh masyarakat sekitar.

Jumlah Peserta dalam kegiatan Rembug KPM dibagi menjadi tiga tipe berdasarkan jumlah peserta yang hadir dalam kegiatan yaitu:

1. Tipe kelompok kecil, 10-20 orang
2. Tipe kelompok menengah, 20-30 orang
3. Tipe kelompok komunal, lebih dari 30 orang

E. FASILITATOR

Fasilitator dalam kegiatan ini adalah orang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengorganisir kelompok dan proses pendampingan. Secara spesifik Fasilitator harus memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai:

1. Konsep *community meeting*
2. Konsep kemiskinan
3. Konsep kesejahteraan sosial
4. Konsep *human behavior in social enviroment*
5. Konsep masyarakat
6. Keterampilan dalam diskusi dan memandu jalannya acara
7. Keterampilan mendengarkan

Fasilitator dalam kegiatan ini bisa dari pendamping sosial, pekerja sosial supervisor maupun Koordinator Kabupaten/Kota.

F. NARASUMBER

Narasumber adalah opsi tambahan yang bisa dipergunakan untuk memperkuat jalannya Pertemuan (Rembug) KPM. Narasumber ini bisa menyampaikan pandangan mereka mengenai konsep bantuan sosial maupun kriteria kelayakan penerima manfaat PKH dilihat dari sudut

pandang sosial kemasyarakatan, sudut pandang hukum, sudut pandang agama maupun budaya. Dalam menghadirkan narasumber sifatnya disesuaikan dengan kebutuhan. Narasumber dalam kegiatan ini bisa dari pekerja sosial, pemerintah desa, pemerintah daerah, Aparat Penegak Hukum (TNI, POLISI), Tokoh Agama (Ustadz, Pendeta) dan sebagainya.

G. PROSES PELAKSANAAN

Kegiatan Pertemuan (Rembug) KPM dilaksanakan melalui beberapa tahapan yaitu tahap pra pelaksanaan, tahap pelaksanaan dan tahap pasca Pertemuan (Rembug) KPM.

TAHAP PRA-PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Pertemuan (Rembug) KPM, penyelenggara kegiatan dalam hal ini yaitu Pendamping PKH terlebih dahulu harus memiliki daftar nama calon KPM PKH Graduasi Mampu dan Mandiri yang akan dilibatkan dalam proses kegiatan. Daftar nama tersebut merupakan KPM yang akan diundang dalam kegiatan Pertemuan (Rembug) KPM. Proses pencarian daftar calon KPM PKH Graduasi pada umumnya didapat berdasarkan informasi berikut:

1. Informasi dari Warga Masyarakat sekitar, Tokoh Masyarakat dan Aparat Desa/Kelurahan mengenai informasi KPM PKH yang dianggap mampu secara ekonomi dan sosial menurut sudut pandang informasi masyarakat.
2. Melalui proses *Home Visit* yang merupakan tugas pendamping sosial PKH untuk melakukan pendampingan. Pendamping sosial PKH wajib untuk melakukan kunjungan rumah untuk memastikan bahwa kriteria calon KPM PKH yang layak untuk digraduasikan sudah sesuai dengan fakta berikut :
    a. Aset kepemilikan (seperti rumah, mobil, sawah, emas, motor, tanah, kebun dan aset lainnya)
    b. Usaha yang dimiliki oleh KPM (Usaha perseorangan, bisnis keluarga maupun bisnis yang dimiliki oleh anaknya)
    c. Lama menerima program PKH (KPM yang sudah menerima bantuan lebih dari lima tahun layak dievaluasi)
    d. Jumlah tanggungan (kategori yang dimiliki KPM)
    e. Pendapatan dalam sebulan maupun harian

f. Penghasilan dan jenis pekerjaan anak (Jika ada calon KPM PKH Graduasi yang sudah mampu secara sosial, misal anaknya menikah dengan pengusaha; anaknya bekerja di perusahaan dengan gaji bonafid; anaknya menjadi PNS atau pegawai pemerintah/desa; dan sebagainya)

g. Bantuan KOMPLEMENTARITAS yang diterima oleh KPM PKH seperti KIS, BPNT, PIP, UEP dsb.

h. Izin dari seluruh anggota keluarga (termasuk meyakinkan suami yang pada umumnya menjadi penghalang mundurnya KPM PKH)

Beberapa informasi tersebut menjadi dasar dan wajib menjadi pegangan untuk pendamping PKH/SDM PKH yang akan melakukan proses Pertemuan (Rembug) KPM

TAHAP PELAKSANAAN

1. Jangan lupa siapkan spidol, metacard, kertas plano, pulpen, proyektor dan alat bantu lainnya sebelum memulai kegiatan

2. Para peserta, narasumber dan fasilitator hadir dalam kegiatan Pertemuan (Rembug) KPM

3. Fasilitator membuka kegiatan dan memperkenalkan para narasumber yang hadir (catatan: jika ada narasumber yang hadir)

4. Penyampaian tujuan pelaksanaan Rembug Warga oleh Fasilitator kegiatan

   (contoh: tujuan dalam pelaksanaan rembug warga ini adalah mengundang ibu-ibu KPM yang sudah layak dan mampu secara ekonomi menurut pandangan masyarakat, kelayakan aturan program maupun fakta secara ekonomi)

5. Setelah menyampaikan tujuan, fasilitator membuka kegiatan dengan menampilkan video motivasi “KPM PKH yang telah Graduasi”. Ini sebagai bentuk modelling bagi para calon KPM PKH Graduasi yang hadir.

6. Fasilitator menanyakan pendapat kepada peserta yang hadir misalkan dengan menanyakan pendapatnya mengenai video tersebut (disini fasilitator juga harus menggali banyak informasi kepada calon KPM PKH Graduasi yang hadir semisal menanyakan aset kepemilikan atau jenis usaha sekarang yang dijalankan).

7. Fasilitator menyampaikan materi mengenai kriteria Kemiskinan menurut BPS, Undang-Undang Fakir Miskin dan aturan hukum yang melingkupinya (Salah satunya membacakan bunyi pasal 42 UU Nomor 13 tahun 2011). Disini ada proses tanya jawab yang dilakukan oleh fasilitator.
8. Fasilitator mempersilahkan narasumber yang hadir untuk menyampaikan pendapatnya mengenai kemiskinan menurut sudut pandangnya (Catatan: Kehadiran narasumber sangat penting, namun kondisi di lapangan yang tidak memungkinkan untuk menghadirkan narasumber bukan menjadi kendala untuk melanjutkan proses ini)
9. Kegiatan selanjutnya adalah melakukan klasifikasi kelayakan penerima program PKH menurut pandangan KPM PKH.

   Fasilitator membagikan metacard ataupun kertas yang sudah dibagi, untuk menuliskan satu Kriteria Miskin penerima PKH menurut peserta dan narasumber yang hadir. Misalkan kriteria miskin penerima PKH yaitu: pekerjaan suami sebagai buruh harian lepas (serabutan); rumah yang tidak layak huni; bekerja sebagai buruh tani (menggarap sawah milik orang lain; tidak memiliki pekerjaan tetap; pendapatan kurang dari 20 ribu rupiah dalam sehari. Kriteria kemiskinan menurut sudut pandang peserta yang hadir menjadi dasar untuk menklasifikasikan kriteria miskin berdasarkan standar penilaian Kemiskinan calon KPM PKH Graduasi berasal

   (Catatan: fasilitator bisa menuliskan keterangan contoh diatas sebelum memberikan instruksi, sampaikan kepada peserta dan narasumber kriteria miskin bukan kriteria penerima program PKH jadi hal tersebut tidak perlu dituliskan dalam kertas atau metacard)

Setelah tersusun beberapa kriteria miskin yang sudah peserta dan narasumber tulis masing-masing. Selanjutnya mintalah mereka menempelkan kertas atau metacard tersebut di papan / tembok secara acak.

Fasilitator membantu mengklasifikasikan / mengelompokkan sesuai rumpun masing-masing ciri / karakteristik yang sama. Tanyakan kembali kepada peserta apakah masih ada ciri/ karakteristik lain yang membedakan orang kaya / miskin menurut pandangan mereka.

10. Berdasarkan pengelompokkan kriteria kaya / miskin, buatlah catatan dalam bentuk matriks sehingga nampak perbedaan ciri / karakteristik orang yang disebut kaya dan miskin menurut mereka (para kpm).

NO	Karakteristik	Kaya (Mampu)	Miskin
1	Pendidikan	Lulusan SMA	Lulusan SMP kebawah
2	Rumah	Dari tembok, besar, milik sendiri	Sederhana (semi permanen/bilik), belum tentu milik sendiri, jamban umum
3	Pekerjaan	Memiliki usaha, suami bekerja di pabrik	Buruh tani, buruh harian lepas
4	Aset kepemilikan	Motor, emas, sawah	Tidak memiliki

11. Tanyakan ulang kembali kepada peserta (Calon KPM PKH Graduasi) yang hadir mengenai kriteria mereka, fasilitator secara acak menanyakan kepada peserta. Lalu bagaimana tanggapan mereka?

12. Fasilitator lalu kembali memberikan penguatan seperti motivasi dengan membawa kultur budaya di setiap wilayah seperti:

    a. Prinsip “tangan diatas lebih baik daripada tangan dibawah”

    b. Jika banyak saudara kita maupun tetangga di sekeliling yang masih membutuhkan bantuan PKH, satu orang mundur dari kepesertaan PKH secara sukarela memberikan kesempatan kepada lainnya untuk masuk menjadi bagian PKH

    c. PKH bukan program turun temurun/warisan

    d. PKH memiliki batas waktu, kohort yang sudah lama menerima bantuan selayaknya mengundurkan diri untuk memberikan kesempatan yang lain

    Kalimat-kalimat demikian bisa disampaikan ketika proses penguatan ini berlangsung.

13. Langkah selanjutnya adalah menanyakan kepada peserta jika ada dari peserta yang hadir untuk mengundurkan diri secara sukarela. Fasilitator menyampaikan bahwa mundurnya peserta secara sukarela atau istilah graduasi mandiri dan mampu merupakan suatu keberhasilan PKH dan kebanggaan masyarakat. Jika ada diantara peserta yang mengacungkan tangannya untuk mundur, fasilitator langsung menghampiri dan menanyakan kepada peserta tersebut serta menanyakan alasannya untuk mundur (Hal ini dilakukan sebagai upaya memperkuat modelling bagi peserta lainnya yang hadir).
14. Setelah beberapa peserta yang hadir menyatakan bahwa mereka siap mundur secara sukarela, lalu ditanyakan ulang apakah mereka ingin menandatangani surat pernyataan graduasi pada hari itu atau sesudah mereka pulang ke rumah dan meminta izin dahulu pada keluarganya. Fasilitator memberikan hak jawab dan kesempatan kepada peserta (Calon KPM PKH Graduasi).
15. Pendamping PKH mencatat siapa saja KPM PKH yang menyatakan graduasi secara mandiri pada saat waktu berlangsung dan yang sudah menyatakan diri namun harus mendapat izin dari keluarga dahulu (untuk proses tindak lanjutnya akan dibahas dalam tahap pasca Pertemuan (Rembug KPM)
16. Para peserta yang hadir diminta untuk menulis janji hati. Fasilitator telah menyediakan dua pernyataan janji hati yang ditulis dalam kertas plano yang masing-masing berisi pernyataan berbeda.

    Janji Hati Pertama

    Janji hati pertama berisi pernyataan KPM PKH yang telah menyatakan mundur secara sukarela dalam kegiatan tersebut. Isi dari Janji hati tersebut adalah pernyataan:

    a. SAYA MUNDUR DARI KEPESERTAAN PKH ATAS DASAR SUKARELA
    b. SAYA INGIN MEMBERIKAN KESEMPATAN KEPADA SAUDARA TETANGGA LAINNYA YANG LEBIH MEMBUTUHKAN BANTUAN PKH
    c. SAYA SIAP SEJAHTERA DALAM HAL EKONOMI MAUPUN SOSIAL

    Lalu ditandatangani oleh para peserta yang hadir yang menyatakan siap graduasi.

JANJI HATI KEDUA

Janji hati kedua berisi pernyataan KPM PKH yang tidak menyatakan mundur di hari tersebut dan masih mempertimbangkan untuk tetap memperoleh bantuan PKH. Isi janji hati tersebut adalah pernyataan:

a. SAYA MASIH MERUPAKAN BAGIAN DARI KELUARGA PRA SEJAHTERA ATAU KELUARGA YANG LAYAK DAPAT BANTUAN PKH

b. APABILA SUATU HARI ADA YANG MELAPORKAN SAYA MENGENAI KONDISI EKONOMI DAN SOSIAL SAYA. SAYA SIAP UNTUK MUNDUR SECARA SUKARELA

c. APABILA SAYA MASIH KUKUH INGIN MENDAPAT PKH KETIKA PEREKONOMIAN DAN KONDISI SOSIAL SAYA SEJAHTERA. SAYA SIAP DIGRADUASIKAN.

Lalu ditandatangani oleh para peserta yang hadir yang belum menyatakan kesiapannya dalam graduasi

17. Janji hati sudah dilaksanakan, Fasilitator kembali menekankan apabila suatu saat ada dari peserta yang ingin mundur secara sukarela tanpa kondisi paksaan bisa menghubungi masing-masing pendampingnya untuk ditindaklanjuti.

18. Kegiatan pertemuan (Rembug) KPM selesai. Fasilitator menutup kegiatan

PASCA PERTEMUAN (REMBUG) KPM

1. Pendamping Sosial PKH melakukan kunjungan rumah kepada KPM yang waktu itu siap menyatakan mundur dari kepesertaan PKH sebagai bentuk tindak lanjut. Jeda waktu paling lama satu sampai dengan tiga bulan. Pendamping Sosial PKH memberikan kesempatan dahulu kepada KPM PKH untuk berpikir ulang dan memastikan semuanya tanpa ada paksaan.

2. Apabila Pendamping Sosial menerima informasi dari KPM PKH yang siap mundur namun ketika Pertemuan (Rembug) KPM belum menyatakan kesiapsediaannya segeralah ditindaklanjuti dengan langsung melakukan home visit. Segera atur waktu dan tempat untuk melakukan obrolan ataupun diskusi dengan mereka.

3. Pendamping sosial bisa memberikan apresiasi kepada KPM PKH yang bersedia mundur secara sukarela dengan memberikan penghargaan Sertifikat Sejahtera Mandiri yang bisa dikeluarkan oleh Aparat pemerintah setempat (ditandatangi maupun dikeluarkan oleh Dinas sosial/pemerintah desa/kelurahan setempat).
4. Pendamping Sosial segera melaporkan kepada administrator pangkalan data terkait KPM PKH yang graduasi diketahui oleh pekerja sosial supervisor dan *diapprove* oleh Koordinator Kabupaten
5. Pendamping sosial bisa mencarikan akses pasca KPM PKH Graduasi Sejahtera Mandiri misal bekerjasama dengan lembaga keuangan seperti Kredit Usaha Mikro, UEP, Program Pemberdayaan Sosial, dsb.
6. Pendamping sosial melakukan monitoring dengan kunjungan rumah (*Home Visit*) satu sampai dengan tiga bulan pasca KPM graduasi untuk memantau kondisi sosial ekonominya (namun ini sifatnya tidak wajib)

DOKUMENTASI KEGIATAN REMBUG (PERTEMUAN) KPM PKH

1. KPM PKH tiba di lokasi rembug KPM

3. Penyampaian Materi tentang PKH dan definisi Kemiskinan serta konsep Bantuan Sosial

2. Fasilitator (Peksos SPV) menyampaikan maksud dan tujuan rembug KPM

6. Setelah Menonton video motivasi graduasi mandiri dan mendengarkan materi sosialisasi, ada KPM yang secara sukarela mundur dan dijadikan sebagai motivasi untuk yang lainnya

7. Fasiliitator menanyakan pendapat tentang kriteria miskin dan mampu (kaya) menurut pandangan KPM PKH

8. Arahan dari fasilitator untuk menuliskan definisi kaya dan mampu menurut pandangan KPM PKH yang hadir dalam kertas metacard

9. KPM diminta untuk menempelken masing-masing kriteria mampu dan miskin di dalam kertas plano yang sudah disediakan

10. Kriteria Kaya dan Miskin menurut KPM PKH dikelompokkan berdasarkan kesesuaian tema/kategori

11. Fasilitator menanyakan kembali apakah ada yang ingin menyatakan mundur dari PKH

12. Seorang ibu maju ke depan dan menyatakan mundur dari PKH secara sukarela dan dimintai alasannya keluar dari PKH oleh fasilitator

13. KPM PKH beberapa menyatakan mundur dan menulis sebuah janji hati sebagai bukti tertulis jika mereka siap graduasi, ditandatangi dan disaksikan oleh pihak desa, dan para peserta yaitu KPM PKH yang hadir. KPM PKH yang menyatakan mundur secara sukarela membacakan isi janji hati dihadapan semua peserta dan pihak desa

14. Bagi KPM PKH yang belum siap untuk mundur tetap juga menulis, menandatangani dan membacakan isi janji hati dihadapan peserta yang hadir yang diwakili oleh beberapa orang

15. KPM PKH yang menyatakan mundur secara sukarela pada pelaksanaan rembug KPM berlangsung dan langsung menandatangi surat pernyataan yang dibuat oleh mereka sebagai bukti bahwa mereka telah graduasi .
Beberapa peserta lainnya menyatakan siap namun harus musyawarah dengan keluarganya dulu atas keputusannya

LAMPIRAN METHOD PARTICIPATORY ASSESMENT (MPA) TINGKAT KESEJAHTERAAN

Oleh : Rissa Mannelly

METHOD PARTICIPATORY OF ASSESSMENT (MPA) TINGKAT KESEJAHTERAAN

"DORONG KPM PKH GRADUASI MANDIRI"

1. ***Assessment* dalam Ilmu Pekerjaan Sosial adalah sebuah proses pengungkapan/ penggalian dan pemahaman masalah kpm**
   - *Assessment* adalah upaya untuk memahami masalah sebab-sebab dan akibatnya untuk menentukan tindakan pemecahan terhadap masalah tersebut. (Achman & Hull, dikutip dari Baker,1993)
   - *Assessment* adalah suatu proses pemahaman tentang masalah sebagai dasar untuk melakukan tindakan pertolongan (Max Siporin ,1975)
   - *Assessment* merupakan kegiatan mengumpulkan informasi tentang klien dan orang-orang yang relevan dengan masalah klien (significant others), situasinya, factor yang dianggap relative terhadap situasi tersebut , dan mengintegrasikannya menjadi sebuah laporan resmi, yang digunakan saat melakukan analisa masalah klien.
2. **Apa mpa klasifikasi /tingkat kesejahteraan ?**

   Merupakan salah satu teknik assessmen pada level makro. Teknik menyusun klasifikasi kesejahteraan adalah suatu proses untuk mencari definisi tentang tingkat kesejahteraan masyarakat berdasarkan kaca mata masyarakat itu sendiri (kearifan lokal).
3. **Tujuan teknik MPA**
   a. Memberi pembelajaran dan penyadaran kepada masyarakat (KPM) tentang tingkat kesejahteraan komunitasnya serta memberi pembelajaran kepada masyarakat untuk menilai tingkat kesejahteraannya sendiri.
   b. Jika selama ini mengukur kemiskinan didasarkan pada beberapa indikator para ahli atau orang di luar masyarakat, maka dengan teknik menyusun klasifikasi kesejahteraan, masyarakat diberi ruang untuk mendefinisikannya sendiri berdasarkan yang diketahuinya.

4. **Tahapan yang di lakukan dalam mengimplementasikan teknik MPA tingkat kesejahteraan**

   a. Tentukan istilah kaya dan miskin menurut bahasa lokal yang biasa mereka gunakan, misalnya “beunghar – sangsara” untuk istilah dalam bahasa sunda atau silahkan gunakan bahasa daerah lainnya sesuai kultur setempat.

   b. Bagikan kertas metacard kepada peserta diskusi dan bagi menjadi dua kelompok, kelompok satu untuk kriteria miskin dan kelompok dua untuk kriteria kaya, lalu mintalah mereka menuliskan ciri/karakteristik apa saja yang membedakan seseorang disebut kaya / miskin.

   c. Setelah semua peserta selesai menulis, mintalah mereka menempelkan kertas tersebut di papan / tembok secara acak

   d. Klasifikasikan / kelompokkan sesuai rumpun masing-masing ciri / karakteristik yang sama.

   e. Tanyakan kembali kepada peserta apakah masih ada ciri/ karakteristik lain yang membedakan orang kaya / miskin menurut mereka.

   f. Berdasarkan pengelompokkan kriteria kaya / miskin, buatlah catatan dalam bentuk matriks sehingga nampak perbedaan ciri / karakteristik orang yang disebut kaya dan miskin menurut mereka (para kpm).

- Contoh matriks klasifikasi kesejahteraan menurut masyarakat

NO	KARAKTERISTIK	KAYA	MISKIN
1	Pendidikan	SMA ke atas	SMP ke bawah
2	Rumah	Dari tembok, besar, milik sendiri	Sederhana, belum tentu milik sendiri, jamban umum
3	Kendaraan	Mobil , motor	Tidak punya
4	Penghasilan	Di atas 4 juta	Tidak tentu
5	Kepemilikan harta	Sawah, emas	Tidak ada

   g. Janji hati / komitmen peserta KPM PKH

Setelah kpm memberikan aspirasi mereka mengenai karakteristik kaya dan miskin, selanjutnya kita meminta komitmen dari para peserta PKH terkait berbagai persyaratan yang harus dipatuhi kpm misalnya : Akan hadir setiap kegiatan P2K2, akan mempergunakan uang bantuan untuk keperluan sekolah anak, berjanji untuk keluar dari kepesertaan PKH bila telah mampu mandiri.

5. Langkah –langkah menggraduasi KPM

a. Menargetkan jumlah KPM yang akan di graduasi, minimal 2 KPM dari setiap dampingan pendamping sosial, lakukan analisa data pada kpm yang tergolong mampu.

b. Berkoordinasi dengan aparat desa dan ketua kelompok yang memiliki data/ informasi KPM PKH yang sudah mampu

c. Lakukan kunjungan ke rumah KPM (*home visit*) serta kunjungan ke tempat usaha bila ada

d. Lakukan penggalian informasi (*assessment*) dengan cara :

   1) wawancara langsung pada KPM calon graduasi
   2) Wawancara pada sistem sumber yang lain yang dekat / relevan dengan KPM contoh : Tetangga, Saudara dll.
   3) Lakukan pengamatan (observasi) di tempat tinggal dan lingkungan sekitar KPM tsb.
   4) Lakukan studi dokumentasi (melihat, memeriksa surat kepemilikan rumah, surat kendaraan, surat tanah, surat izin usaha, dll.)

e. Hal yang paling penting untuk diingatkan kepada KPM di setiap pertemuan kelompok bahwa persyaratan menjadi peserta KPM PKH adalah memiliki komponen miskin serta sampaikan peruntukan tujuan dana bansos.

f. Informasikan bahwa pada tahun 2020 sebagai tahun pencanangan graduasi KPM sehingga bantuan PKH tepat guna dan tepat sasaran. Sampaikan pula bahwa graduasi ini dilakukan di seluruh daerah di Indonesia dengan target KPM PKH yang sudah mampu .

g. Bagi kpm kohor baru, terdapat aturan bahwa batas pemberian bantuan PKH adalah 3-5 tahun, maka melewati batas tersebut KPM PKH harus sudah keluar sebagai peserta kpm PKH /mengundurkan diri.Lakukan approachment (pendekatan), komunikasi personal yang persuasive serta motivasi kepada KPM calon graduasi.

h. Bila ada KPM yang tidak bersedia untuk di graduasi mandiri meski sudah mapan, maka pendamping akan tetap mencoret (non eligible), karena pendamping sudah mempunyai berbagai bukti bahwa KPM tersebut sudah sejahtera, dengan memperlihatkan foto-foto rumah, foto kendaraan, tempat usaha, data pekerjaan bahkan tanda tangan dari guru, kepala

sekolah dan pihak sekolah saat pendamping melakukan verifikasi pendidikan, bisa juga dilihat dari tabungan anak dan biodata anak.

i. Setelah langkah-langkah tersebut ditempuh segera laporkan pada APD.

j. Jalin keakraban yang professional antara pdp sosial dengan kpm, sehingga kita tidak merasa segan /takut untuk melakukan graduasi saat perekonomian mereka membaik.

6. Dasar Hukum Pemberian Bantuan

a. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5235)

b. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156).

c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 705)

LAMPIRAN MODEL REFLEKSI KEMISKINAN

Oleh : Ena Rodiah

Strategi Graduasi melalui Model Refleksi Kemiskinan

1. **Tujuan Model Refleksi Kemiskinan**
   a. KPM belajar memahami dan merumuskan masalah kemiskinan menurut versi mereka sendiri;
   b. KPM belajar memahami akar penyebab kemiskinan yang utama yaiyu perilaku/sikap yang ada pada diri KPM;
   c. KPM menyadari kondisi yang dihadapinya sehingga dapat merumuskan dan memutuskan tujuan hidupnya terkait bantuan sosial PKH
   d. KPM belajar mengungkapkan pendapat dan berpikir kritis;
2. **Sasaran** dari model refleksi kemiskinan diri yakni keluarga penerima manfaat (KPM PKH) baik yang berpotensi maupun tidak berpotensi untuk graduasi.
3. **Tahapan Pelaksanaan**

A. Persiapan

Alat dan Bahan	• Kertas plano kosong • ATK • Kertas plano yang berisi pohon masalah • Kertas Meta plan atau post it • selotif • Daftar Hadir Peserta • Pedum PKH 2020 • Kriteria kemiskinan • Surat Pernyataan Pengunduran Diri KPM dan materai (jika diperlukan)
Kegiatan	• Mengundang KPM sejumlah 1 kelompok FDS/P2K2 (Kurang lebih 30 KPM) dan informasikan waktu dan tempat pertemuan • Mempersiapkan alat dan bahan

B. Pelaksanaan

1. Fasilitator/Pendamping mengucapkan salam, dan menjelaskan tujuan pertemuan kepada seluruh KPM bahwa pertemuan ini akan membahas tentang
   a. Pemahaman KPM terkait Bansos PKH;
   b. Kesadaran KPM terhadap realitas kondisi KPM saat ini
2. Fasiilitator menyampaikan tujuan dilakukannya refleksi tentang persoalan kemiskinan terkini, yaitu :
   a. Sosialisasi Bansos itu perlu dilakukan secara berkelanjutan agar KPM, pilar-pilar sosial, perangkat kelurahan/desa dan masyarakat mengetahui kebijakan dan prosedur penyaluran Bansos PKH.
   b. Pemahaman terhadap realitas/persoalan kemiskinan ini perlu dilakukan dalam rangka melakukan penelaahan faktor utama penyebab kemiskinan yang dihadapi oleh KPM saat ini;
3. Fasiilitator memberikan pertanyaan tentang apa itu PKH dan menuliskan jawabannya pada kertas plano; Berikan pertanyaan lanjutan terkait jawaban KPM (hal ini ditujukan untuk mengukur pemahaman KPM terkait PKH dengan pendekatan olah pikir). Jawaban yang paling umum akan dijawab oleh KPM PKH yakni PKH untuk bantuan anak sekolah;

4. Pertanyaan lanjutan : Apakah pendamping PKH yang mempunyai anak sekolah berhak mendapatkan PKH? Jika ya, apa alasannya? dan jika tidak apa alasannya?. Jawaban yang paling umum akan dijawab oleh KPM PKH adalah :
   a. Jika Ya, alasannya PKH untuk semua warga.
   b. Jika Tidak, alasannya PKH untuk keluarga miskin.

   Jika jawabannya untuk keluarga miskin, tanyakan kembali “apakah yang hadir disini memang warga miskin?”
   - Jika menjawab ya, tanyakan apa yang mereka alami sehingga dirinya berada pada kondisi miskin? (ditanyakan sesuai kriteria kemiskinan)
   - Tuliskan jawaban peserta dalam kertas plano.
5. Tanyakan kepada peserta apakah yang menyebabkan mereka mengalami kondisi kemiskinan diatas. Tuliskan jawaban–jawaban peserta pada kartu metaplan/post it (satu kartu memuat satu pernyataan /jawaban). Misal: Tidak punya penghasilan.

6. Kemudian tanyakan mengapa terjadi demikian? Contoh kartu: ' Tidak punya penghasilan', tanyakan lebih jauh mengapa tidak punya penghasilan. Lihatlah apakah sudah ada jawabannya pada kartu - kartu yang sudah ada? Apabila sudah ada, tempelkan kartu/post it tersebut di dekat kartu sebelumnya (tidak punya penghasilan)
7. Lakukan pada semua jawaban yang berbeda sehingga tergali akar masalah kemiskinan yang sebenarnya.
8. Tempelkan kartu kartu/post it (pernyataan kondisi miskin) di pohon kemiskinan yang sudah disediakan, untuk permasalahan yang berasal dari dalam diri KPM, tempelkan pada akar pohon, untuk masalah-masalah yang mereka hadapi sehari hari, tempelkan pada batang dan untuk masalah masalah yang diakibatkan oleh masalah yang mereka hadapi sehari- hari, tempelkan pada daun/ranting.

10 Setelah semua teridentifikasi, sampaikan bahwa pohon kemiskinan tersebut seperti sebuah pohon yang bermasalah dan menyebabkan permasalahan pada pohon atau lingkungan pohon lain. Apa yang harus dipangkas dari pohon yang bermasalah? Apakah akar, batang atau daun/ranting.

Jika memotong daun/ranting, apa yang terjadi? (akan tumbuh daun dan ranting lainnya)

Jika memotong batang, apa yang akan terjadi? (akan tumbuh ranting);

JIka memotong akar, apa yang akan terjadi? (pohon tidak akan tumbuh lagi)

9. Sampaikan, begitupun halnya dengan pohon kemiskinan, apa yang harus dipangkas? Yaitu akar pohonnya. Bahwa penyebab paling utama dari seluruh kondisi persoalan kemiskinan KPM di atas adalah akibat faktor internal atau dari dalam diri KPM itu sendiri (malas, apatis, kurangnya budaya malu, pasrah, merasa tergantung pada bantuan, dll)

misalnya tidak mempunyai penghasilan, apakah hanya disebabkan oleh tidak punya pekerjaan saja atau karena tidak mau berusaha melakukan sesuatu sesuai dengan kemampuannya?

10. Bagi kelompok menjadi 2-3 kelompok kecil.
    - Berikan tugas untuk menyusun kondisi kemiskinan yang mereka pahami atau mereka rasakan selama ini (poin-poinnya sesuai dengan kriteria kemiskinan)
    - Presentasikan hasil diskusi dan sepakati bersama bahwa kriteria kemiskinan berdasarkan hasil diskusi kelompok adalah terlampir .
    - Pendamping memfasilitasi, apakah KPM yang hadir sudah sesuai dengan kriteria kemiskinan ? (Pendamping mengingatkan kembali akan akar penyebab kemiskinan yang

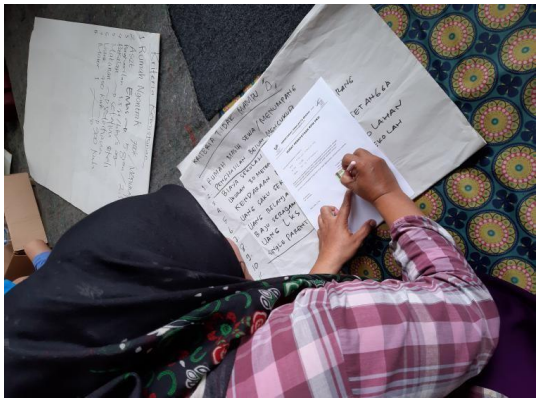
berasal dari dalam diri sendiri sehingga KPM harus mengakui sebenarnya apa yang menyebabkan mereka mendapat PKH)

Jika ya, maka tanyakan apa yang seharusnya mereka lakukan pada saat mereka tidak termasuk pada kriteria kemiskinan? Apakah mereka berhak mendapatkan bantuan? Jika tidak berhak, apa yang harus mereka lakukan? Yaitu **Graduasi**

Jika Tidak/belum sesuai, sampaikan kapan target akan mengundurkan diri dari PKH, upaya apa yang akan dilakukan untuk mengundurkan diri, potensi apa yang mereka punyai, sampaikan untuk bersama sama mempunyai tekad berusaha keluar dari PKH. Pendamping akan mendampingi upaya tersebut

- Identifikasi dan sepakati hasil tersebut untuk disampaikan kepada Korkabkot sehingga ada upaya upaya untuk mengatasi hal tersebut

11. Jika ada Graduasi, berikan apresiasi dengan memintanya untuk bicara depan memotivasi KPM lainnya
12. Tutup pertemuan dengan salam dan ingatkan kembali bahwa kelompok mereka akan bersama sama maju dan Graduasi dengan bahagia dan sejahtera.



Panduan Fasilitator/Pendamping untuk FGD : Refleksi Persoalan Kemiskinan Terkini

Nama tahapan

LAMPIRAN SURAT KETERANGAN MAMPU DARI DESA

SURAT KETERANGAN MAMPU DARI DESA

KOP Desa Lengkap

Surat Keterangan Mampu

Nomor: _____

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Desa_____Kecamatan_____Kabupaten_____
Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan

Pekerjaan :

Alamat Lengkap :

Orang dengan identitas yang telah disebutkan di atas benar-benar penduduk asli Desa/Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten/Kota .....Berdasarkan keadaan serta fakta yang ada, benar bahwa orang yang bersangkutan termasuk dalam golongan keluarga ***Mampu/Sejahtera***.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya saya ucapkan terima kasih.

……., 20 September 2020

Kepala Desa,

(Tanda Tangan dan Nama Lengkap)

LAMPIRAN BERITA ACARA NE

BA Non Eligible

KOP PPKH KABUPATEN/KOTA

BERITA ACARA NON-ELIGIBLE KEPESERTAAN PKH

Pada hari ……..... Tanggal …….. Bulan ……..... Tahun ....., pihak-pihak yang bertanda tangan dibawah ini:

1 Nama : .....

Jabatan : Pendamping PKH Kec. .....

No. KTP : .....

Alamat : .....

.....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2 Nama : .....

Kode Peserta PKH : .....

No. KTP : .....

Alamat : .....

Desa/Kecamatan : ...../ .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menerangkan bahwa:

1 **PIHAK PERTAMA** telah melakukan Pendampingan kepada **PIHAK KEDUA** berupa kunjungan.

2 **PIHAK KEDUA** sebagai Pengurus dari Kode Peserta tercantum diatas, menyatakan sudah **TIDAK (Non-Eligible) lagi menjadi penerima manfaat dalam Program Keluarga Harapan (PKH)** di Kabupaten_____, dan berhenti sebagai peserta PKH terhitung mulai berita acara ini dibuat. Adapun alasan yang menjadi dasar pernyataan tersebut yaitudikarenakan:

a. .....

b. .....

c. .....

3 Demikian Berita Acara Non-Eligible Kepesertaan PKH ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,	**PIHAK PERTAMA,**
(……..)	(…….)
Penerima PKH	Pendamping PKH Kec .....
Saksi 1,	**Saksi 2,**
(……)	(……)

Mengetahui,

Korkab,	**Kepala Desa,**
(……)	(…….)

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN GRADUASI SEJAHTERA MANDIRI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : …….

NIK : …….

No. Kepesertaan PKH :…….……

Alamat : ……..……

Dengan ini Saya menyatakan siap mengundurkan diri dari Program Keluarga Harapan dengan alasan……
…….…….…
……..

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenar – benarnya dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun agar dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

……, 20 September 2020

Yang membuat pernyataan

Pengurus Keluarga/ KPM PKH

LAMPIRAN MONITORING GRADUASI

INSTRUMEN MONITORING GRADUASI PENDAMPING SOSIAL PKH
PELAKSANA PROGRAM KELUARGA HARAPAN KAB/KOTA _____
PERIODE BULAN_____TAHUN _____

Nama Petugas Monitoring		**Jabatan**	**Koordinator Kabupaten/Kota**

No	Nama Pendamping	Kecamatan	Jumlah KPM	Jumlah Graduasi Alamiah			Jumlah KPM Graduasi Mandiri	Total Graduasi	KPM Tersisa
				NE Komponen	Tanpa Pengurus	Inclusion Error			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

1. NE Komponen adalah KPM yang tidak memiliki salah satu komponen kepesertaan.
2. Tanpa pengurus adalah KPM yang tidak memiliki pengurus kepesertaan atau komponen tunggal. Contoh anak yatim piatu dan lansia tunggal.
3. Inclusion error adalah peserta yang tidak berhak menerima manfaat tetapi masuk kedalam database penerima manfaat. Contoh : ASN yang terdata sebagai peneriman manfaaat.

LAMPIRAN MONITORING GRADUASI

INSTRUMEN MONITORING PELAKSANAAN GRADUASI PENDAMPING SOSIAL PKH

PELAKSANA PROGRAM KELUARGA HARAPAN KAB/KOTA _____

Nama Petugas Monitoring		**Jabatan**	Pekerja Sosial Supervisor
Nama Pendamping		**Kecamatan Bertugas**	
Periode Monitoring	**Bulan s.d**	**Desa Bertugas**	

No	**Tahapan**	**Uraian Kegiatan**	**Status**		**Kendala**
			Dilaksanakan	**Tidak**	
1	2	3	4	5	6
1	Pemutahiran Data KPM	Pengumpulan data dan informasi status sosial ekonomi KPM (media PDSE)			
		Pembuatan Profil KPM			
2	Bidik Graduasi	Klasifikasi KPM yang akan menjadi sasaran graduasi mandiri			
		Pengumpulan berkas pendukung graduasi			
3	Sosialisasi Graduasi	Teknik yang Digunakan :			
		Home Visit			
		Refleksi Kemiskinan			
		Methode Partisipatory Asesmen (MPA)			
		Rembug Warga			
		Teknik/metode lain			

Rekomendasi atau Tindak Lanjut

INSTRUMEN SUMMARY MONITORING PELAKSANAAN GRADUASI PENDAMPING SOSIAL PKH

PELAKSANA PROGRAM KELUARGA HARAPAN KAB/KOTA _____

Nama Petugas Monitoring	
Jabatan	**Pekerja Sosial Supervisor**
Jumlah Pendamping (n)	
Periode Monitoring	**Bulan s.d**

Tahapan	**Uraian**	**Jumlah Pendamping**		**Presentase Melaksanakan Upaya Graduasi (a/n *100%)**	**Keterangan**
		Melaksanakan (a)	**Tidak Melaksanakan (b)**		
1	2	3	4	5	6
Persiapan	Pemutahiran Data Sosial Ekonomi oleh Pendamping Sosial				
	Administrasi berkas PDSE dan Profil KPM				
Pelaksanaan	Implementasi Sosialisasi Graduasi ke KPM				
	Implementasi Sosialisasi Graduasi ke Stakeholder terkait				

Keterangan :

1. *Summary* monitoring pelaksanaan menjadi bahan penilaian evaluasi proses pelaksanaan upaya graduasi tingkat kota/kabupaten.
2. Implementasi sosialisasi dilihat berdasarkan pernah atau tidak melaksanakan sosialisasi dengan pilihan teknik diantaranya refleksi kemiskinan, rembug KPM, MPA Tingkat Kesejahteraan dan atau home visit

LAMPIRAN EVALUASI GRADUASI

INSTRUMEN EVALUASI GRADUASI KPM

Tingkat Kota/Kabupaten _____

Pelaksana Program Keluarga Harapan Tahun _____

I. Identitas Evaluator			
Nama		**Jabatan**	Koordinator Kabupaten/Kota

II. Cakupan dan Periode Pelaksanaan Evaluasi			
Tanggal Evaluasi	DD/MM/YYYY	**Periode Evaluasi**	Bulan s.d. 20
Jumlah Kecamatan		**Daftar Kecamatan**	1. 2. 3. dst

III.Evaluasi Proses Graduasi					
Tahapan	**Uraian**	**Penilaian Kesesuaian Pelaksanaan** (beri tanda centang)			**Keterangan**
Persiapan	Pemutahiran Data Sosial Ekonomi oleh Pendamping Sosial				
	Administrasi berkas PDSE dan Profil KPM				
Pelaksanaan	Implementasi Sosialisasi Graduasi ke KPM				
	Implementasi Sosialisasi Graduasi ke Stakeholder terkait				
	Skor Penilaian				

Kesimpulan Evaluasi Proses
Proses pelaksanaan upaya graduasi setingkat kota/kabupaten dinilai ...

IV. Evaluasi Hasil		
Aspek dan Indikator Capaian	**Periode Bulan _____**	**Periode Bulan _____**
a. Graduasi Mandiri Sejahtera		
b. Graduasi Alamiah		
c. Jumlah KPM		

Kesimpulan
Maka presentase capaian graduasi tingkat Kota/Kabupaten_____sebesar____% dari target yang perlu dicapai.

Keterangan :

A. Indikator terpenuhinya capaian evaluasi proses berdasarkan ketentuan berikut :

1. Bobot nilai dari penilaian proses graduasi tingkat kota/kabupaten dibagi menjadi 3 skala, sebagai berikut :

Nilai	Uraian
1	Jumlah SDM yang melaksanakan tugas dan fungsi terkait graduasi ≤ 33% dari jumlah pendamping keseluruhan
2	Jumlah SDM yang melaksanakan tugas dan fungsi terkait graduasi 33% - 67% dari jumlah pendamping keseluruhan
3	Jumlah SDM yang melaksanakan tugas dan fungsi terkait graduasi ≥ 67% dari jumlah pendamping keseluruhan

2. Bahan bobot nilai diperoleh dari summay monitoring pendamping sosial tugas khusus terhadap pelaksanaan upaya graduasi.

3. Standar *passing grade* penilaian capaian pelaksanaan proses graduasi tingkat kota/kabupaten dibagi menjadi 3 yakni :

Kesimpulan Penilaian Proses	Range nilai kisaran	Kesimpulan Nilai
Sangat Baik	≥ 12	Proses pelaksanaan upaya graduasi setingkat dinilai kota/kabupaten sudah optimal.
Cukup	8-11	Proses pelaksanaan upaya graduasi setingkat kota/kabupaten dinilai sudah cukup optimal namun masih perlu pengembangan strategi baru untuk meningkatkan graduasi.
Kurang	<8	Proses pelaksanaan upaya graduasi setingkat kota/kabupaten diniliai tidak berjalan optimal sehingga perlu pengkajian ulang strategi peningkatan graduasi.

B. Kesimpulan evaluasi hasil dari upaya graduasi berdasarkan pada target 10% jumlah KPM graduasi mandiri dari keseluruhan KPM tingkat kota/kabupaten.

LAMPIRAN PROSEDUR PENETAPAN GRADUASI

NO	URAIAN	ALUR DAN PELAKSANAAN						
		Kemensos	Provinsi/ Korwil	Dinsos Kab/Kota	Korkab/ Korkot	Spv Kab/Kota	APD Kab/Kota	Pendam-ping
1	Pengajuan Graduasi							
2	Verifikasi Data/Dokumen							
3	Nota Dinas Korkab : Pengajuan Graduasi							
4	Persetujuan Graduasi							
5	**e-PKH** : Entry data Graduasi							
6	**e-PKH** : Approve data Graduas oleh Kab/Kota							
7	**e-PKH** : Approve data Graduas oleh Provinsi							
9	Surat Dinas dan Laporan Graduasi ke JSK							
0	**SK** : Penetapan Graduasi							
10	Surat Pemberitahuan Graduasi ke Daerah							
11	**e-PKH** : Download SK Graduasi							
12	Sosialisasi Graduasi ke KPM							

Prosedur Graduasi

<u>Penjelasan:</u>

a. Pendamping Sosial membuat Surat Pengajuan Graduasi yang ditujukan kepada Dinas Sosial melalui Koordinator Kabupaten/Kota
b. Pekerja Sosial Supervisor melakukan verifikasi kelayakan dan kelengkapan dokumen pengajuan graduasi, ditungkan dalam Berita Acara Hasil Veirifkasi Graduasi.
c. Koordinator Kabupaten/Kota membuat Nota Dinas kepada Ketua Pelaksana PKH (Kabid Dinas Sosial) yang berisi telaah dan rekomendasi daftar KPM PKH yang diajukan proses

graduasi oleh Pendamping Sosial dilampiri BNBA dan Berita Acara Hasil Verifikasi Graduasi

d. Dinas Sosial menyetujui pengajuan Graduasi KPM PKH dan melakukan disposisi perintah ekseskusi kepada APD untuk entry data pada aplikasi e-PKH
e. Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota melakukan entry Graduasi KPM PKH melalui apliaksi e-PKH
f. Korkab melakukan approval/reject data entry Graduasi pada aplikasi e-PKH
g. Korwil melakukan approval/reject data entry Graduasi pada aplikasi e-PKH
h. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melaporkan ke Direktur Jaminan Sosial Keluarga tembusan ke Dinas Sosial Provinsi tentang Graduasi KPM PKH dan pengajuan usulan calon penggantinya di daerahnya
i. Direktur JSK menetapkan SK Graduasi dan menyampaikan surat pemberitahauan ke daerah
j. Dinas Sosial menerima pemberitahuan SK Penetapan Graduasi dan memerintahkan kepada Pendamping Sosial melalui Korkab untuk tindak lanjutnya
k. Pendamping mengunduh SK Penetapan Graduasi dan menyosialisasikan kepada KPM dampingannya.

FORMULIR PEMUTAKHIRAN DATA SOSIAL EKONOMI
KPM PKH TAHUN 2020

PROGRAM KELUARGA HARAPAN
Mewujud Keluarga Sejahtera

I. PENGENALAN TEMPAT

1. Provinsi		6. Alamat	
2. Kabupaten/Kota*		7. Nomor urut rumah tangga (dari PBDT2015.FKP Kolom (1))	
3. Kecamatan		8. Nama KRT	
4. Desa/Kelurahan/Nagari*		9. Jumlah ART	
5. Nama SLS		10. Jumlah Keluarga	

II. KETERANGAN PETUGAS DAN RESPONDEN

1. Tanggal pencacahan :	Tanggal / Bulan / Tahun	Saya menyatakan telah melaksanakan pencacahan sesuai dengan prosedur (Tanda Tangan Pencacah)
2. Nama pencacah :	..... Kode	
3. Tanggal pemeriksaan :	Tanggal / Bulan / Tahun	Saya menyatakan telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur (Tanda Tangan Pemeriksa)
4. Nama pemeriksa :	..... Kode	
5. Hasil pencacahan rumah tangga: 1. Selesai dicacah 2. Rumah tangga tidak ditemukan 3. Rumah tangga pindah/bangunan sensus sudah tidak ada 4. Bagian dari rumah tangga di dokumen PBDT2015.FKP		Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan adalah benar, dan boleh dipergunakan untuk keperluan pemerintah ( ) Nama Lengkap & Tanda Tangan Responden

III. KETERANGAN PERUMAHAN

1a. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati:	1. Milik sendiri 2. Kontrak/sewa	3. Bebas sewa 4. Dinas	5. Lainnya	a.
b. Status lahan tempat tinggal yang ditempati:	1. Milik sendiri 2. Milik orang lain	3. Tanah negara 4. Lainnya		b.
2. Luas lantai	..... m^2			
3. Jenis lantai terluas:	01. Marmer/granit 02. Keramik 03. Parket/vinil/permadani 04. Ubin/tegel/teraso	05. Kayu/papan kualitas tinggi 06. Semen/bata merah 07. Bambu 08. Kayu/papan kualitas rendah	09. Tanah 10. Lainnya	
4a. Jenis dinding terluas:	1. Tembok 2. Plesteran anyaman bambu/kawat	3. Kayu 4. Anyaman bambu 5. Batang kayu	6. Bambu 7. Lainnya	a.
b. Jika R.4a berkode 1, 2 atau 3, kondisi dinding:	1. Bagus/kualitas tinggi	2. Jelek/kualitas rendah		b.
5a. Jenis atap terluas:	01. Beton/genteng beton 02. Genteng keramik 03. Genteng metal 04. Genteng tanah liat	05. Asbes 06. Seng 07. Sirap 08. Bambu	09. Jerami/ijuk/daun daunan/rumbia 10. Lainnya	a.
b. Jika R.5a berkode 1, 2, 3, 4, 5, 6 atau 7 kondisi atap:	1. Bagus/kualitas tinggi	2. Jelek/kualitas rendah		b.
6. Jumlah kamar tidur:	..... kamar			
7. Sumber air minum:	01. Air kemasan bermerk 02. Air isi ulang 03. Leding meteran 04. Leding eceran	05. Sumur bor/pompa 06. Sumur terlindung 07. Sumur tak terlindung 08. Mata air terlindung	09. Mata air tak terlindung 10. Air sungai/danau/waduk 11. Air hujan 12. Lainnya	
8. Cara memperoleh air minum:	1. Membeli eceran	2. Langganan	3. Tidak membeli	
9 a. Sumber penerangan utama:	1. Listrik PLN	2. Listrik non PLN	3. Bukan listrik	a.
b. Jika R.9a berkode 1, daya terpasang:	1. 450 watt 2. 900 watt	3. 1.300 watt 4. 2.200 watt	5. > 2.200 watt 6. Tanpa meteran	b.
10. Bahan bakar/energi utama untuk memasak:	1. Listrik 2. Gas > 3 kg 3. Gas 3 kg	4. Gas kota/biogas 5. Minyak tanah 6. Briket	7. Arang 8. Kayu bakar 9. Tidak memasak di rumah	
11 a. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar:	1. Sendiri	2. Bersama	3. Umum	4. Tidak ada → **(R.12)**
b. Jenis kloset:	1. Leher angsa 2. Plengsengan	3. Cemplung/cubluk 4. Tidak pakai		
12. Tempat pembuangan akhir tinja:	1. Tangki 2. SPAL	3. Lubang tanah 4. Kolam/sawah/sungai/danau/laut	5. Pantai/tanah lapang/kebun 6. Lainnya	

* Coret yang tidak sesuai

V. KEPEMILIKAN ASET DAN KEIKUTSERTAAN PROGRAM

1. Rumah tangga memiliki sendiri aset bergerak sebagai berikut:

a. Tabung gas 5,5 kg atau lebih	1. Ya	2. Tidak	a.
b. Lemari es/kulkas	3. Ya	4. Tidak	b.
c. AC	1. Ya	2. Tidak	c.
d. Pemanas air (*water heater*)	3. Ya	4. Tidak	d.
e. Telepon rumah (PSTN)	1. Ya	2. Tidak	e.
f. Televisi	3. Ya	4. Tidak	f.
g. Emas/perhiasan & tabungan (senilai 10 gram emas)	1. Ya	2. Tidak	g.
h. Komputer/laptop	3. Ya	4. Tidak	h.
i. Sepeda	1. Ya	2. Tidak	i.
j. Sepeda motor	3. Ya	4. Tidak	j.
k. Mobil	1. Ya	2. Tidak	k.
l. Perahu	3. Ya	4. Tidak	l.
m. Motor tempel	1. Ya	2. Tidak	m.
n. Perahu motor	3. Ya	4. Tidak	n.
o. Kapal	1. Ya	2. Tidak	o.

2. a. Jumlah nomor HP aktif yang dimiliki oleh seluruh anggota rumah tangga : ..... buah — a.

3. Rumah tangga memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut:

a. Lahan	1. Ya, ... m^2	2. Tidak	a. /
b. Rumah di tempat lain	3. Ya	4. Tidak	b.

4. Jumlah ternak yang dimiliki (ekor):

a. Sapi	a.	d. Babi	d.
b. Kerbau	b.	e. Kambing/Domba	e.
c. Kuda	c.		

5. a. Apakah ada ART yang memiliki usaha sendiri/bersama? 1. Ya 2. Tidak → **(R.6)**

b. Jika "Ya" **(R.5a = 1)**, isikan:

Nama	No. urut ART (Sesuai di Blok IV Kol (1))	*Lapangan usaha (tulis secara lengkap)* Kode sesuai di Blok IV Kol (20)	Jumlah pekerja (Orang)	Tempat/Lokasi Usaha 1. Ada 2. Tidak ada	Omset usaha perbulan 1) < 1 juta 2) 1 - < 5 juta 3) 5 – <10 juta 4) ≥ 10 juta
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1)					
2)					
3)					

6. Rumah tangga menjadi peserta program/memiliki kartu program berikut:

a. Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)/ Kartu Perlindungan Sosial (KPS)	1. Ya	2. Tidak	a.
b. Kartu Indonesia Pintar (KIP)/ Bantuan Siswa Miskin (BSM)	3. Ya	4. Tidak	b.
c. Kartu Indonesia Sehat (KIS)/ BPJS Kesehatan/Jamkesmas	1. Ya	2. Tidak	c.
d. BPJS Kesehatan peserta mandiri	3. Ya	4. Tidak	d.
e. Jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek)/ BPJS ketenagakerjaan	1. Ya	2. Tidak	e.
f. Asuransi kesehatan lainnya	3. Ya	4. Tidak	f.
g. Program Keluarga Harapan (PKH)	1. Ya	2. Tidak	g.
h. Beras untuk orang miskin (Raskin)	3. Ya	4. Tidak	h.
i. Kredit Usaha Rakyat (KUR)	1. Ya	2. Tidak	i.

Rincian 7-14 untuk Wanita Usia Subur (WUS) usia 15-49 tahun yang berstatus kawin/nikah

7. No. urut ART (Sesuai di Blok IV Kol (1))

8. Usia kawin pertama:
   a. Suami — a.
   b. Istri — b.

9. Kepesertaan KB:
   1. Ya 2. Tidak → **(R.14)**

12. Tempat pelayanan KB:
   1. RS Pemerintah
   2. RS Swasta
   3. Klinik Utama/Pratama
   4. Praktek Dokter
   5. Praktek Bidan
   6. Puskesmas/Poskesdes/Polindes
   7. Pustu/Pusling/Bidan Desa
   8. Lainnya

13. Apakah ingin punya anak lagi?
   1. Ya, segera (kurang dari 2 tahun)
   2. Ya, kemudian (lebih dari 2 tahun)
   3. Tidak ingin punya anak lagi **(STOP)**