

# Pendaftaran di Kecamatan oleh Siapapun

## Manual untuk Fasilitator dan Pewawancara

---

### Daftar Isi

<b>I. Persiapan dan Sosialisasi .....</b>	<b>2</b>
1. Koordinasi ( <i>liaising</i> ) .....	2
a. Koordinasi dengan Camat .....	2
b. Koordinasi dengan Kepala Desa/Lurah .....	2
2. Pelaksanaan Pertemuan Tokoh .....	7
3. Persiapan Pertemuan Masyarakat dan Mengundang Warga ke Pertemuan.....	12
4. Pertemuan masyarakat .....	13
<b>II. Proses Pendaftaran.....</b>	<b>15</b>
1. Wawancara.....	15
2. Hari Melengkapi Persyaratan .....	16

## PENDAFTARAN DI KECAMATAN OLEH SIAPAPUN

Adalah metode penentuan peserta program melalui pendaftaran yang dilakukan di Kantor Camat oleh siapapun diantara anggota rumah tangga yang berusia di atas 18 tahun.

Prosesnya terdiri dari beberapa tahapan yaitu:

- I. Persiapan dan sosialisasi, terdiri dari
  1. Koordinasi (*liaising*)
    - a. Dengan Camat
    - b. Dengan Kepala Desa/Lurah
  2. Pertemuan Tokoh Desa
  3. Pertemuan masyarakat
- II. Proses pendaftaran, terdiri dari:
  1. Wawancara
  2. Hari melengkapi persyaratan (***Penting!!!***Tahap ini tidak untuk dijelaskan kepada Kepala Desa/Lurah dan warga, tetapi hanya cukup diketahui Fasilitator dan Camat saja).

Tahap I difasilitasi oleh fasilitator dari Mitra Samya, sedangkan tahap II dilakukan oleh BPS. Secara rinci langkah proses setiap tahap diuraikan sebagai berikut:

### I. Persiapan dan Sosialisasi

#### 1. Koordinasi (*liaising*)

Koordinasi dilakukan untuk mensosialisasikan kegiatan kepada Kepala Desa/Lurah dan para tokoh penting di desa (Kepala Sekolah, Kepala Dusun, Ketua RT, Bidan/Kader Posyandu, Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat) dan Camat. Materi utama sosialisasi adalah menyampaikan kegiatan PKH dan proses pendaftaran yang akan dilaksanakan di Kantor Camat. Kegiatan ini sekaligus untuk mengkoordinasikan strategi pelaksanaan pertemuan masyarakat.

Proses koordinasi dilakukan selama 1 hari. Fasilitator mendatangi rumah atau kantor Kepala Desa/Lurah untuk menjadwalkan pertemuan dengan para tokoh seperti Kepala Sekolah, Kepala Dusun, Ketua RT, Bidan/Kader Posyandu, dan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat. Secara terpisah Fasilitator juga berkoordinasi terlebih dahulu dengan Camat untuk memastikan tempat wawancara dan proses melengkapi persyaratan (*Make Up Day*)—***Penting!!!*** Jangan menjelaskan tahap ini kepada masyarakat dan Kepala Desa/Lurah selain Camat.

Tahapan Koordinasi adalah:

#### a. Koordinasi dengan Camat

Sebelum melakukan koordinasi dengan Camat, koordinasikan dengan anggota tim lain yang bekerja dalam 1 wilayah kecamatan yang mendapatkan treatment wawancara di Kantor Camat untuk berbagi tugas dalam melakukan koordinasi ke kantor Camat. Koordinasi ini bisa dilakukan 2-3 orang fasilitator.

##### 1) Tujuan dan pesan utama

Tujuan utama koordinasi ke Camat adalah memberi informasi dan membangun komitmen dukungan Camat pada berbagai kegiatan yang memerlukan fasilitasi dari Camat termasuk desa lain yang treatmentnya bukan “Kecamatan”, tetapi memerlukan fasilitasi untuk “make up day”. Hal-hal yang menjadi pesan utama adalah:

- Perkenalan Fasilitator
- Penjelasan tentang inti PKH (dengan lembar informasi PKH)
- Latar belakang kegiatan

- Menjelaskan peran masing-masing pihak
- Meminta dukungan Camat dan kesediaan tempat untuk memfasilitasi proses wawancara dan proses melengkapi syarat calon peserta (*make up day*) di Kantor Camat

## 2) Media dan alat bantu:

- lembar informasi PKH
- daftar treatment dari setiap desa

## 3) Langkah proses

### a) Memperkenalkan diri

- Ucapkan salam, perkenalkan nama, asal lembaga dan peran Fasilitator secara singkat. Proses ini bisa diwakilkan 1 orang diantara anggota tim. Hindari menyebut kata-kata seperti "*Bank Dunia*". Sebut saja *Anda Fasilitator dari Mitra Samya* yang memfasilitasi rangkaian proses pendaftaran calon peserta PKH di Wilayah Kecamatan ini, (sebutkan nama kecamatannya).

### b) Penjelasan tentang PKH, hari wawancara, serta hari melengkapi persyaratan

- Uraikan secara singkat tentang PKH. Gunakan lembar informasi PKH sebagai pedoman. Untuk tujuan PKH, sarankan kepada Camat untuk membaca lembar informasi yang sudah disiapkan. Setelah selesai, berikan lembar tersebut kepada Camat, termasuk Staf Kecamatan yang hadir.
- Jelaskan pula bahwa dalam PKH, keluarga dari anggota rumah tangga yang telah terdaftar, dianggap layak, dan memenuhi syarat PKH akan menerima bantuan sebesar Rp 600.000,- s/d Rp 2.200.000,- per tahun yang diberikan setiap 3 bulan.

### c) Latar Belakang Kegiatan

- Jelaskan latar belakang kegiatan di camat ini yaitu "ujicoba berbagai metode dalam menentukan peserta PKH". Tujuannya adalah untuk memfasilitasi kegiatan penentuan peserta program PKH dengan berbagai metode. Manfaat bagi masyarakat, memberi kesempatan untuk menjadi peserta PKH; manfaat bagi Pemerintah, mendapatkan pembelajaran tentang proses penentuan calon peserta PKH dari RTSM yang lebih baik serta membantu penyediaan data calon peserta PKH yang tepat untuk menyalurkan bantuan program kemiskinan di masa datang. Kegiatan ini akan sangat berguna untuk menentukan calon peserta PKH dari RTSM secara partisipatif, efisien dan efektif.
- Metode yang dipakai berbeda dari setiap desa di kecamatan ini yaitu HYBRIDA-PENDAFTARAN-SURVEY dan DEPSOS/Validasi. Sebutkan desa-desa mana saja yang menggunakan metode dari 4 metode di atas (gunakan daftar treatment yang diberikan dari pusat untuk menjelaskan ke Camat). Camat diharapkan memahami di desa mana saja ada kegiatan dan mendapatkan PKH.

### d) Menjelaskan Peran para pihak

- Jelaskan peran masing-masing pihak dalam rangkaian kegiatan ujicoba ini yaitu:
  - Mitra Samya; akan memfasilitasi proses seleksi calon peserta PKH dengan metode Hybrid dan Sosialisasi untuk metode Pendaftaran.
  - DEPSOS; akan melakukan validasi data hasil seleksi.
  - BPS; akan melakukan survey dan wawancara calon peserta PKH melalui metode pendaftaran.
- Secara khusus, jelaskan peran Anda sebagai Fasilitator selama pendaftaran (seperti dalam **Box-1**). Jelaskan juga bahwa keputusan akhir ditentukan oleh Pemerintah Pusat.

#### **e) Meminta Dukungan Camat**

- Karena pendaftaran akan dilakukan di Camat dan ada proses “make up day”, maka perlu dijelaskan untuk meminta dukungan dan fasilitasi penggunaan kantor Camat sebagai tempat kedua kegiatan tersebut.
- Mintalah dukungan dari Camat: agar kegiatan bisa terlaksana dengan baik, Camat dimohon menyediakan tempat di kantor Camat untuk proses wawancara dan hari melengkapi persyaratan untuk beberapa desa.
- Jelaskan bahwa proses wawancara akan dilakukan selama 3 hari per desa/kelurahan, setiap harinya dari jam 08.00 s/d 17.00.
- Setelah proses wawancara, akan ada satu hari untuk melengkapi persyaratan (*make up day*) bagi calon peserta yang tidak bisa hadir pada jadwal wawancara yang sudah ditentukan. Proses ini hanya akan dilakukan selama 1 hari dari 08.00 s/d 17.00 dan akan diikuti dari beberapa desa.
- Sesuai dengan jadwal fasilitator, jelaskan tanggal berapa wawancara dan melengkapi persyaratan akan dilaksanakan dan dari wilayah desa mana saja yang akan datang.
- Fasilitator harus minta izin menggunakan tempat di kantor camat untuk memfasilitasi kegiatan tersebut.
- Untuk mempermudah proses koordinasi selanjutnya, mintalah nomor kontak Camat atau petugas lain di kecamatan yang ditunjuk oleh Camat.
- Akhiri dengan menyampaikan salam dan ucapan terima kasih kepada Camat.

#### **b. Koordinasi dengan Kepala Desa/Lurah**

##### **1) Tujuan dan pesan utama**

- Menjelaskan pesan utama terkait dengan
  - Latar belakang PKH
  - Tujuan dan manfaat PKH
  - Sasaran utama PKH
  - Alur proses pendaftaran
- Memastikan kesediaan Kepala Desa/Lurah untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan dan memastikan mereka memahami perannya.
- Meminta Kepala Desa/Lurah mengundang para tokoh penting (Kepala Sekolah, Kepala Dusun, Ketua RT, Bidan/Kader Posyandu, Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat) untuk pertemuan tokoh.
- Menepakati waktu dan tempat pertemuan tokoh.

##### **2) Media dan alat bantu**

- Lembar informasi PKH– *Setelah penjelasan selesai, lembar ini dapat diberikan sebagai pegangan Kepala Desa/Lurah.*
- Form **F1** (Informasi Desa).

##### **3) Langkah proses**

###### **a) Pengantar dan pengenalan**

- Datangi kantor/tempat tinggal Kepala Desa/Lurah. Jika Kepala Desa/Lurah tidak ada di tempat atau tidak dapat ditemui, mintalah nomor kontak yang dapat dihubungi untuk membuat janji.

- Ucapkan salam, perkenalkan nama dan jelaskan Anda dari mana. Hindari menyebut kata-kata seperti “Bank Dunia”, sebut saja Anda Fasilitator dari Mitra Samya.
- Jelaskan peran Anda sebagai fasilitator seperti yang tertulis pada **Box – 1**.

**Box – 1**  
**PERAN FASILITATOR**

- **Menyampaikan informasi tentang PKH** dan memastikan semua orang mendapatkan informasi tersebut.
- **Memfasilitasi pertemuan tokoh dan pertemuan masyarakat**, kemudian menyampaikan data dan informasi hasil pertemuan kepada BPS dan Depsos yang akan melanjutkan proses wawancara hingga pengumuman dan pertemuan awal PKH. Keputusan akhir akan ditentukan oleh pemerintah pusat.

**Catatan:** *Salin/rangkum kalimat Peran Fasilitator seperti Box-1 di atas pada kartu atau flipchart, karena akan digunakan untuk penjelasan di depan pertemuan tokoh dan pertemuan masyarakat.*

- Katakan **“Saya akan memfasilitasi persiapan melalui Pertemuan Tokoh dan Pertemuan Masyarakat di desa/kelurahan ini. Oleh karena itu, saya sangat memerlukan kerjasama bapak/ibu Kepala Desa/Lurah untuk pelaksanaan kegiatan.”**

**b) Penjelasan PKH dan metode pendaftaran**

- Jelaskan latar belakang, tujuan dan sasaran PKH secara singkat dengan menggunakan lembar informasi PKH. Setelah selesai, berikan lembaran tersebut kepada Kepala Desa/Lurah, termasuk Staf Desa jika ada yang ikut dalam diskusi.
- Jelaskan secara singkat tentang metode kegiatan yang akan dilakukan seperti penjelasan dalam **Box-2**.

**Box – 2**  
**METODE PENDAFTARAN OLEH SIAPAPUN DI KANTOR CAMAT**

**Maksud:** penentuan calon peserta PKH dari rumah tangga sangat miskin secara partisipatif, efisien dan efektif.

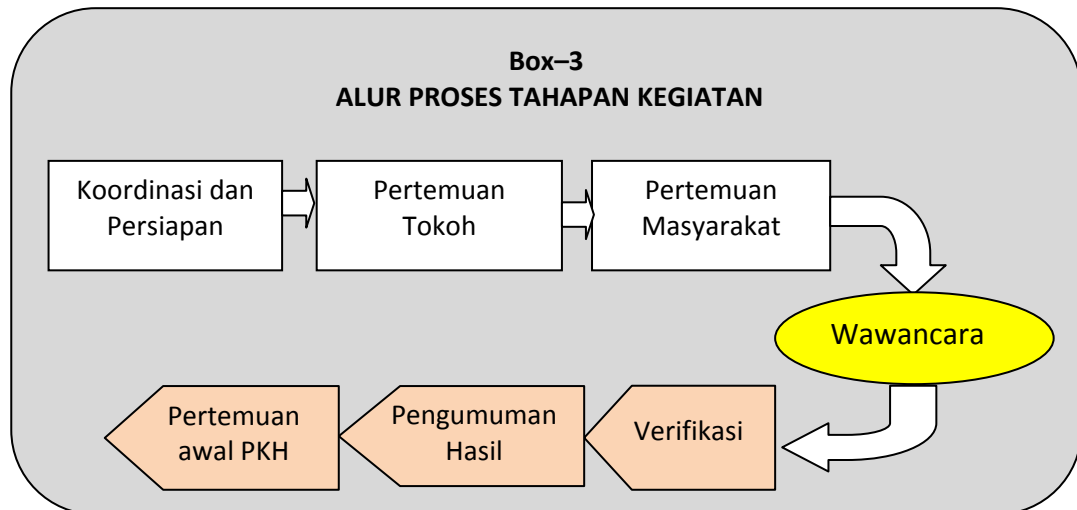
**Tujuan:** memfasilitasi kegiatan menentukan peserta program dengan metode pendaftaran yang akan dilakukan di Kantor Camat.

**Manfaat:** bagi masyarakat, memberi kesempatan untuk menjadi peserta PKH; bagi pemerintah Desa/Kelurahan, mendapatkan pembelajaran tentang proses penentuan calon peserta PKH dari rumah tangga sangat miskin yang lebih baik; dan bagi pemerintah, membantu penyediaan data calon peserta PKH yang tepat untuk penyaluran bantuan program kemiskinan di masa datang.

**Catatan:** *Jika ada pertanyaan dari Kepala Desa/Lurah, “Apakah proses PKH di desa lain menggunakan METODE seperti ini?” jelaskan bahwa kegiatan ini adalah ujicoba metodologi dan kebetulan desa/kelurahan Bapak/Ibu mendapat kesempatan untuk diujicobakan langsung dengan membuka proses pendaftaran.*

**c) Alur proses tahapan kegiatan**

- Jelaskan alur proses kegiatan seleksi seperti pada **Box-3**, menggunakan flipchart yang sudah disiapkan.



**Catatan:** pertemuan masyarakat pada tahap ketiga di wilayah desa/kelurahan akan dilakukan beberapa kali di tingkat dusun/RW untuk memastikan semua warga mengetahui informasi PKH.

- Jelaskan bahwa ***“Sebagai langkah selanjutnya, kami perlu melakukan pertemuan dengan para tokoh penting yang akan membantu kami menghimbau warga tentang acara pertemuan masyarakat. Oleh karena itu, kami minta bantuan Bapak/Ibu Kepala Desa/Lurah untuk mengundang para tokoh tersebut.”***

#### d) Rencana Pertemuan Tokoh

- Mintalah Kepala Desa/Lurah mengidentifikasi tokoh-tokoh penting yang akan diundang.  
**Contoh:** Kepala Sekolah, semua Kepala Dusun, Ketua RT, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat dan Bidan Desa/Kader Posyandu. Jumlah yang diundang 15-20 orang dan merupakan representasi semua dusun dan RT.
- Catatan:** Jumlah peserta masih memungkinkan untuk dibahas dengan Kepala Desa/Lurah, yang penting Tokoh yang diundang representasi dari semua Dusun.
- Mintalah Kepala Desa/Lurah untuk mengundang para tokoh tersebut dan pastikan Kepala Desa/Lurah bisa hadir dan sekaligus membuka pertemuan tokoh.
- Sampaikan bahwa dalam memberikan sambutan nanti Kepala Desa/Lurah diminta menghimbau para tokoh yang hadir untuk memberi himbauan kepada warganya, supaya semua mengetahui rencana kegiatan. Katakan ***“rumah tangga yang benar-benar sangat miskin dan memenuhi kriteria PKH-lah yang paling layak mendaftar, tetapi semua warga masyarakat harus mengetahui tentang program ini.”***
- Sepakati waktu dan tempat pertemuan tokoh. Informasikan rencana agendanya yaitu:
- Pembukaan dan sambutan Kepala Desa/Lurah.
  - Pengantar dan penjelasan Fasilitator:
    - 1) Latar belakang, maksud dan tujuan serta kriteria dan sasaran PKH
    - 2) Alur proses seleksi
    - 3) Peran fasilitator
  - Peran para tokoh (siapa yang akan membuka pertemuan masyarakat, siapa yang akan memberikan himbauan, siapa yang akan mengundang, dsb.)
- Periksa kembali kelengkapan isi form **F1**. Jika perlu, lakukan wawancara dengan Kepala Desa/Lurah dan Staf untuk melengkapi **F1**.
- Diakhir pembicaraan ucapkan ***“Terima kasih atas kesediaan Kepala Desa/Lurah dalam menyiapkan rencana pertemuan tokoh penting.”***Setelah itu ucapkan salam.

## 2. Pelaksanaan Pertemuan Tokoh

### a. Tujuan dan Pesan Utama

- Memperkenalkan diri sebagai fasilitator.
- Menjelaskan pesan utama terkait dengan:
  - PKH, alur proses pendaftaran dan unit rumah tangga yang digunakan dalam kegiatan
  - Peran fasilitator
  - Peran tokoh
  - Peran Kepala Dusun atau Kepala Lingkungan
- Mengidentifikasi kriteria kemiskinan setempat.
- Mengatur jadwal wawancara.
- Mengatur jadwal rencana pertemuan masyarakat, termasuk meminta bantuan tokoh dan para kader untuk menyampaikan kepada seluruh masyarakat tentang rencana pertemuan masyarakat serta memberikan himbauan pada saat pertemuan masyarakat.

### b. Media dan Alat Bantu

- Flipchart PKH
- Lembar informasi PKH untuk dibagikan kepada para tokoh
- Form F2 (Pertemuan dengan Tokoh Desa: Informasi Umum dan Masukan)

### c. Langkah Proses

#### 1) Pengantar, pembukaan dan pengenalan

- Mintalah Kepala Desa/Lurah untuk memberikan pengantar sekaligus membuka pertemuan tokoh.
- Ucapkan salam, perkenalkan nama Anda, asal lembaga, dan peran Fasilitator. Hindari menyebut kata-kata seperti “Bank Dunia”. Sebut saja Anda adalah Fasilitator dari Mitra Samya yang sedang membantu dalam rangkaian pendaftaran calon peserta PKH.

#### 2) Peran fasilitator

- Jelaskan peran Anda sebagai Fasilitator selama pendaftaran (seperti **Box-1**), sampaikan bahwa keputusan akhir ditentukan oleh pemerintah pusat.
- Katakan, ***“Kami akan memfasilitasi proses pendaftaran calon peserta PKH di daerah bapak/ibu. Oleh karena itu, kami memerlukan kerjasama bapak/ibu untuk dapat melaksanakan kegiatan ini.”***

#### 3) Penjelasan tentang PKH (menggunakan media flipchart)

- Uraikan secara singkat tentang PKH. Gunakan media bantu yang sudah disiapkan khusus dalam bentuk flipchart PKH. Cara menggunakan media flipchart PKH sangat tergantung pada situasi dan kondisi tempat pertemuan. Misalnya:
  - Flipchart bisa dipasang satu per satu sesuai tahapan penjelasan dan jangan dijejer sehingga tidak memecah konsentrasi peserta dalam mendengar penjelasan Fasilitator tentang PKH.
  - Jika tempat tidak memungkinkan untuk menempel atau menggantung flipchart, flipchart bisa dipegang, kemudian dilipat dan tunjukkan bagian dari flipchart sesuai kontens yang sedang dijelaskan.

**Catatan:** Pelajari dan cobalah media ini sebelum menggunakan langsung dalam Pertemuan Tokoh dan Pertemuan Masyarakat.

- Beri kesempatan para tokoh untuk bertanya jika masih ada yang kurang jelas.

- Untuk melihat ketertarikan Tokoh, tanyakan *“Bagaimana menurut Bapak/Ibu para Tokoh tentang program PKH ini?”* Catat dalam buku catatan Fasilitator tentang respon para Tokoh tersebut.

#### 4) Identifikasi Kriteria Kemiskinan Setempat

##### → Pengantar dan Penjelasan Tujuan

- Jelaskan tujuan diskusi ini: bahwa para tokoh akan menentukan kriteria sosial ekonomi masyarakat menurut keadaan di wilayah ini, **bukan menurut ukuran luar**.
- Sampaikan bahwa pemahaman tentang kemiskinan sesuai dengan keadaan masyarakat yang sebenarnya di wilayah ini akan menjadi penentu keberhasilan kegiatan ini, karena keadaan masyarakat di satu wilayah pasti berbeda dengan keadaan masyarakat di wilayah lain.
- Sampaikan bahwa para tokoh harus memutuskan kriteria lokal yang akan digunakan untuk mengidentifikasi status sosial ekonomi keluarga di wilayah desa/ kelurahan ini. Kriteria dan ciri-ciri yang dihasilkan akan sangat membantu menemukan siapa yang paling layak mengikuti proses pendaftaran dan wawancara nantinya. Para Tokoh akan terbantu untuk menjelaskan ke warga yang benar-benar layak karena memenuhi kriteria dan ciri-ciri yang akan dibahas pada diskusi ini.
- Jelaskan bahwa satuan yang akan dipakai dalam proses pendaftaran adalah **Rumah Tangga** (jelaskan pengertian seperti **Box-4**). Walaupun menggunakan unit rumah tangga, tetapi semua anggota keluarga dalam rumah tangga yang memenuhi kriteria PKH akan didaftarkan.

#### Box – 4

##### APA YANG DIMAKSUD DENGAN RUMAH TANGGA?

Adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan rumah dan biasanya tinggal serta makan bersama dari satu dapur. Yang dimaksud makan bersama dari satu dapur bukanlah memiliki **satu fisik ruang dapur**, melainkan jika pengurusan kebutuhan sehari-hari dikelola bersama menjadi **satu pengelolaan**. Contoh: dalam 1 pekarangan rumah ada Kakek dan Nenek, dan mereka mempunyai anak yang sudah berkeluarga dan tinggal bersama. Jika saat Nenek memasak, semua anggota rumah tangga makan bersama, maka dapur rumah tangga tersebut hanya memiliki satu pengelolaan dan seisi rumah dianggap sebagai **satu rumah tangga**.

Akan tetapi jika dalam 1 rumah tangga terdapat 2 kepala keluarga atau lebih yang mempunyai dapur dengan **pengelolaan masing-masing**, maka dianggap sebagai rumah tangga yang berbeda. Contoh Kakek Nenek memasak dan mengelola keuangan sendiri terpisah dari keluarga anaknya yang tinggal bersama. Dalam kasus ini, rumah tersebut dianggap memiliki **dua rumah tangga**.

Batasan-batasan di atas akan digunakan selama proses pendaftaran.

##### → Diskusi Identifikasi Faktor Pembeda Kehidupan Antar Rumah Tangga dan ciri-ciri rumah tangga paling miskin

- Tanyakan, *“Apakah ada perbedaan tingkat kesejahteraan sehari-hari antara satu rumah tangga dengan rumah tangga yang lain di desa/kelurahan ini?”* Jika sulit dijawab, berikan contoh dengan menyebutkan nama peserta dibandingkan dengan peserta lainnya yang hadir di tempat diskusi. Tunggu sampai ada peserta yang menjawab *“ada,”* kemudian lanjutkan dengan pertanyaan *“Faktor-faktor apa atau hal-hal apa saja yang membedakan tingkat kesejahteraan antar rumah tangga di desa/kelurahan ini?”*



- Tulis semua faktor apapun yang disebutkan para tokoh kedalam kartu metaplan (1 kartu untuk 1 faktor pembeda). Lakukan clustering untuk faktor yang sama atau memiliki makna sama. Contoh faktor yang mungkin diusulkan: perumahan, kesehatan, pendidikan, pendapatan, dll.

**Catatan:**

- Jangan menjelaskan faktor-faktor pembeda lebih awal kepada peserta, terutama sebelum peserta diskusi mengungkapkan faktor pembeda dengan sendirinya.
- Faktor-faktor pembeda seperti **“pendapatan”** dan **“pekerjaan”** yang dianggap sama dan dapat digabungkan sebagian besar peserta diskusi, bisa disatukan dengan mendekatkan kedua kartu tersebut—jangan mencabut salah satu kartu.
- Jika faktor yang muncul setelah dicluster menjadi lebih dari 4, ajak peserta mencari “faktor utama” yang membedakan tingkat kesejahteraan antar rumah tangga di wilayah tersebut dengan bertanya, *“Faktor utama apa yang paling membedakan tingkat kesejahteraan rumah tangga di RT/wilayah ini?”* Selanjutnya faktor-faktor tersebut dikelompokkan menjadi maksimal 3 faktor utama.

**Catatan:** Jika dalam diskusi muncul 4 faktor utama dan sulit untuk diambil kesepakatan menjadi 3, biarkan saja ke 4 faktor utama tersebut menjadi kesepakatan.

- Untuk menemukan kategori kesejahteraan paling bawah, tanyakan: *“berdasarkan faktor/aspek pembeda kesejahteraan satu rumah tangga dengan rumah tangga lainnya di wilayah RT ini, apa sebutan yang biasa digunakan untuk orang yang tingkat kehidupannya/ keadaannya paling rendah?”* (misalnya: “sangat sederhana”, “sangat miskin”, “kurang mampu”, “melarat,” dll). Jika di wilayah tersebut sensitive dengan istilah “sangat miskin” atau “kurang mampu” dan lainnya, jangan beri contoh sebelum peserta menyebutkan sendiri istilah local mereka sendiri.
- Catat ungkapan yang disebutkan/ diberikan ke dalam kartu. Gunakan ungkapan tersebut untuk menjelaskan bahwa **“PKH diperuntukkan bagi rumah tangga seperti itu (rumah tangga paling miskin) yang memenuhi ciri-ciri tersebut”**. Selanjutnya gunakan ungkapan tersebut untuk menjabarkan atau menguraikan ciri-ciri detail dari faktor utama tadi sampai para tokoh setuju bahwa ciri-ciri dari faktor utama sudah menggambarkan dengan tepat kondisi kelompok dengan tingkat kesejahteraan terendah (paling miskin) di desa itu.
- Biarkan kriteria dan ciri-ciri keluarga termiskin tertempel di dinding untuk membantu proses selanjutnya.

## 5) Informasi dan Pembahasan Jadwal Wawancara

- Jelaskan bahwa salah satu dari alur proses selanjutnya, yaitu: pendaftaran/wawancara yang akan dilakukan oleh BPS dan bertempat di Kantor Camat.
- Ajaklah para tokoh untuk menyepakati pemilihan wilayah berdasarkan SLS yang akan diundang wawancara sesuai jadwal dari 3 hari yang tersedia. Fasilitasi untuk mengambil kesepakatan dengan membuat dan mengisi tabel berikut pada selembar kertas flipchart.

Tanggal Wawancara (dari jam 08:00-17:00)	SLS yang diundang
Hari pertama (tanggal langsung diisi)	
Hari kedua (tanggal langsung diisi)	
Hari ketiga (tanggal langsung diisi)	

**Catatan:** Salin lembar di atas ke dalam Kertas Plano. Jadwal akan diumumkan pada saat pertemuan masyarakat.

- Jelaskan bahwa yang diminta datang dalam wawancara nanti adalah “siapapun dalam anggota RTSM tersebut yang sudah berusia di atas 18 tahun atau sudah menikah.” “Yang dimaksud RTSM adalah sesuai kriteria dan ciri-ciri yang sudah disepakati”

#### 6) Informasi dan Pembahasan Jadwal Rencana Pertemuan Masyarakat

- Jelaskan kepada semua tokoh tentang rencana pertemuan masyarakat. Supaya semua warga mengetahui PKH dengan baik, maka akan disediakan waktu selama 4 hari untuk beberapa pertemuan di desa ini (dengan setiap pertemuan mengundang beberapa warga RT terdekat yang menjadi satu kluster sesuai kluster jadwal wawancara). Peserta untuk satu kali pertemuan antara 40-60 orang. Setiap warga cukup ikut 1 kali pertemuan.
- Ajaklah para tokoh untuk menyepakati pemilahan pertemuan berdasarkan SLS (Satuan Lingkungan Setempat): tempat (dimana), waktu (jam berapa), dan siapa penanggungjawabnya. Fasilitasi untuk mengambil kesepakatan dengan membuat dan mengisi tabel berikut pada selembar kertas flipchart.

Tanggal (lihat di Kalender Fasilitator, tulis tanggalnya)	RT yang diundang	Tempat Pertemuan		Jam Pertemuan	Siapa yang akan memberikan Himbauan?	Penanggung Jawab Pertemuan
		Tempat	SLS			
<b>Hari pertama</b>						
1. Pagi-Siang						
2. Sore						
3. Malam						
<b>Hari kedua</b>						
1. Pagi-Siang						
2. Sore						
3. Malam						
<b>Hari ketiga</b>						
1. Pagi-Siang						
2. Sore						
3. Malam						
<b>Hari keempat</b>						
1. Pagi-Siang						
2. Sore						
3. Malam						

**Catatan:** RT/Dusun yang diundang harus sesuai dengan kluster dalam jadwal wawancara, misalnya H 1 wawancara adalah RT A, B, C dan D maka kluster RT yang diundang pertemuan masyarakat adalah RT A, B, C dan D, atau jika pesertanya banyak, maka dipecah menjadi 2 kluster yaitu RT A dan B hari I siang sedangkan RT C dan D hari I sore.

Tempat pertemuan masyarakat harus memadai untuk 40-60 orang dan terlindung dari hujan, panas serta angin. Waktu pertemuan disesuaikan dengan jam kerja masyarakat. Karena Fasilitator hanya memiliki 4 hari per desa/kelurahan untuk melakukan pertemuan masyarakat, bisa saja dalam 1 hari dilakukan 2-3 kali pertemuan di wilayah berbeda. Misalnya pada hari pertama (pagi) pertemuan di dusun A, (siang) di Dusun B (sore), di dusun C, dst. yang penting kluster yang diundang tidak cross wilayah dengan kluster pada jadwal wawancara.

- Jelaskan rencana agenda pertemuan masyarakat:

- **Pembukaan oleh Kepala Desa/Lurah.** Kepala Desa/Lurah atau yang mewakili diminta memberikan sambutan singkat dan himbauan sekaligus membuka acara pertemuan masyarakat.
- **Pengantar dan himbauan tokoh.** Sepakati siapa **tokoh** yang akan memberikan himbauan kepada masyarakat supaya mematuhi ketentuan program. **Misalnya:** Tokoh Agama dapat menghimbau dari sisi agama dengan ayat-ayat suci bahwa masyarakat yang tidak layak menjadi sasaran sebaiknya tidak mengikuti proses seleksi. Atau Bidan

Desa dapat menghimbau dari sisi kesehatan bagi keluarga yang memenuhi syarat PKH seperti memiliki ibu hamil untuk mengikuti proses pendaftaran, dll. Catat pada lembar flipchart jadwal pertemuan masyarakat, siapa tokoh yang akan memberikan himbauan.

- o **Perkenalan Fasilitator serta penjelasan tentang:** PKH, alur proses seleksi, syarat yang harus dipenuhi calon peserta, jadwal dan tempat wawancara.

#### 7) Meminta Kerjasama Tokoh untuk Menginformasikan ke Semua Warga Tentang PKH

- Mintalah para tokoh bekerjasama dengan kader untuk menginformasikan tentang PKH kepada masyarakat, sekaligus menghimbau bagi yang benar-benar tergolong sangat miskin dan memenuhi kriteria PKH untuk hadir di pertemuan masyarakat. Fasilitasi pembagian tugas dengan bertanya, ***“Siapa yang akan menjelaskan di wilayah mana?”***
- Diskusikan dengan para tokoh tentang strategi untuk menginformasikan PKH kepada masyarakat.

**Catatan:** Strategi untuk menginformasikan PKH bisa dilakukan per dusun, per kampung atau per RT. Caranya disesuaikan dengan kebiasaan setempat, misalnya dengan pengeras suara di sarana ibadah, mengunjungi dari rumah ke rumah, atau lewat edaran, dll. Isi pesan yang harus disampaikan: ***“Akan ada pertemuan masyarakat untuk sosialisasi PKH. Masyarakat yang memenuhi kriteria PKH yaitu keluarga sangat miskin sesuai ciri-ciri, yang memiliki:***

- ***Anak usia 0-6 tahun***
- ***Anak usia sekolah 6-15 tahun atau kurang dari 18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar, atau***
- ***Ibu yang sedang hamil/nifas,***

***diminta untuk datang.”*** (Detail tentang cara menginformasikan PKH kepada masyarakat dapat dilihat pada bagian lain manual ini: ***“mengundang warga masyarakat untuk pertemuan.”***)

#### 8) Alur Proses Selanjutnya

- Jelaskan secara singkat alur proses selanjutnya, yaitu: pendaftaran/wawancara oleh BPS di Kantor Camat, verifikasi (dicek kembali) oleh BPS, kemudian pengumuman hasil dan pertemuan awal PKH oleh Pendamping PKH dari Depsos.
- Jelaskan bahwa yang diminta datang dalam wawancara nanti adalah ***“siapapun dalam anggota rumah tangga sangat miskin tersebut yang sudah berusia di atas 18 tahun atau sudah menikah.”***

#### 9) Tegaskan kembali bahwa:

- Akan ada proses verifikasi oleh BPS yang akan melihat langsung kondisi masyarakat setelah wawancara. Para tokoh diharapkan untuk mendukung kegiatan tersebut sehingga bisa berjalan dengan lancar.
- Jelaskan unit yang dipakai untuk wawancara adalah Rumah Tangga Sangat Miskin (***lihat pengertian Rumah Tangga di Box-4***), seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.
- Jelaskan bahwa jika dalam satu rumah tangga sangat miskin terdapat lebih dari satu kepala keluarga, maka dalam proses wawancara rumah tangga tersebut cukup diwakilkan oleh ***“siapapun dalam anggota rumah tangga tersebut yang sudah berusia di atas 18 tahun atau sudah menikah”***. Semua keluarga lain dalam rumah tangga tersebut yang memenuhi kriteria PKH berhak untuk didaftarkan oleh perwakilan ***“siapapun tersebut”*** yang datang dalam wawancara di Kantor Camat.
- Dalam PKH, rumah tangga sangat miskin yang telah terdaftar, dianggap layak, dan memenuhi syarat PKH akan menerima bantuan sebesar Rp. 600.000,- s/d Rp 2.200.000,- per tahun yang disalurkan setiap 3 bulan.

- Kepemimpinan Kepala Desa/Lurah dan partisipasi para tokoh sangat dibutuhkan untuk memberikan pemahaman kepada calon peserta *“bagi yang benar-benar layak untuk datang dalam pertemuan masyarakat dan wawancara yaitu RTSM dan memenuhi kriteria PKH”*.
- Sebagai penutup, sampaikan ucapan terima kasih kepada Kepala Desa/Lurah dan para tokoh serta kader yang hadir dan telah mengikuti pertemuan dengan baik.

### 3. Persiapan Pertemuan Masyarakat dan Mengundang Warga ke Pertemuan

Pada langkah ini, fasilitator akan memastikan warga masyarakat, terutama calon peserta PKH, mendapatkan informasi tentang kegiatan PKH dan rencana pertemuan masyarakat.

#### a. Tujuan dan Pesan Utama

- Menyiapkan tempat untuk pertemuan masyarakat
- Memberikan informasi tentang PKH, terutama kriteria calon peserta dan rencana pertemuan masyarakat
- Mengupayakan supaya orang-orang yang tidak layak menjadi sasaran kecil kemungkinannya untuk datang, sementara kelompok sasaran yang sebenarnya menjadi calon peserta PKH termotivasi datang ke pertemuan masyarakat
- Memotivasi masyarakat untuk menginformasikan kepada keluarga lainnya yang pantas menjadi kelompok sasaran untuk hadir pada pertemuan masyarakat

#### b. Media dan alat bantu

- Lembar informasi PKH
- Jadwal pertemuan masyarakat yang sudah disepakati pada saat pertemuan tokoh

#### c. Langkah Proses

##### Dilakukan tokoh dan kader

- Setelah pertemuan tokoh, lakukanlah koordinasi dengan tokoh dan kader untuk menindaklanjuti **strategi penyampaian informasi** tentang rencana pertemuan masyarakat kepada warga, sehingga **semua warga masyarakat** mengetahui informasi PKH dan rencana pertemuan masyarakat. RTSM dan memenuhi kriteria PKH adalah sasaran utama yang diharapkan untuk datang.
- Strategi atau cara menyampaikan informasi kepada masyarakat disesuaikan dengan kebiasaan setempat (bisa dengan kunjungan dari rumah ke rumah, melalui pengeras suara di tempat ibadah, dengan surat edaran atau selebaran yang berisi informasi tentang pertemuan masyarakat serta kriteria PKH, dll).
- Contoh yang dilakukan dengan cara **kunjungan dari rumah ke rumah** warga:
  - Kunjungi rumah masing-masing rumah tangga.
  - Ucapkan salam, dan sampaikan informasi tentang kegiatan PKH seperti dalam lembaran informasi PKH.
  - Sampaikan tentang rencana pertemuan masyarakat, termasuk waktu dan tempat pelaksanaannya.
  - Pastikan keluarga tersebut benar-benar memahami informasi yang disampaikan.
  - Himbau bagi mereka yang memenuhi kriteria (layak menjadi sasaran PKH) untuk hadir di pertemuan masyarakat nanti.
  - Himbau bagi mereka yang mengetahui keluarga yang pantas menjadi calon peserta PKH untuk menyampaikan informasi pertemuan masyarakat.
  - Sampaikan juga bahwa pada pertemuan masyarakat, Fasilitator akan menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi calon peserta PKH.
  - Akhiri dengan menyampaikan salam dan ucapan terima kasih.

### Dilakukan oleh fasilitator

#### → **Memastikan semua warga masyarakat mengetahui rencana pertemuan**

- Sebelum pertemuan masyarakat dilaksanakan, fasilitator harus datang ke komunitas yang jadwal pertemuannya lebih awal untuk memastikan masyarakat sudah diberitahu tentang rencana pertemuan tersebut.
- Kunjungi para tokoh, kader, serta penanggungjawab pertemuan di wilayah tersebut, dan tanyakan kepada mereka, ***“Apakah sudah menyampaikan informasi tentang pertemuan masyarakat dalam rangka kegiatan PKH?”***
- Ajak salah seorang tokoh untuk mendatangi pusat-pusat pemukiman, dan tanyakan kepada masyarakat, ***“Apakah sudah mendapatkan informasi tentang PKH dan rencana pertemuan masyarakat?”***
- Jika ada yang belum mengetahui terutama yang memenuhi kriteria PKH, sempatkan untuk memberi informasi singkat tentang rencana pertemuan.

#### → **Memeriksa kesiapan tempat pertemuan masyarakat**

- Pastikan kesiapan tempat untuk pertemuan masyarakat dengan melihat langsung bersama para tokoh.

**Catatan:** tempatnya harus memadai untuk pelaksanaan pertemuan masyarakat.

## **4. Pertemuan masyarakat**

Merupakan pertemuan dengan masyarakat yang dilakukan untuk menyampaikan informasi tentang PKH, kriteria sasaran, tahapan dan proses pendaftaran/wawancara calon peserta. Pertemuan ini dilakukan di beberapa titik atau tempat yang telah disepakati bersama para tokoh dengan durasi waktu 2-3 jam untuk satu pertemuan.

### **a. Tujuan dan pesan utama**

- Perkenalan fasilitator
- Penjelasan tentang PKH
- Penjelasan proses kegiatan termasuk tempat dan jadwal wawancara
- Menekankan pentingnya mengikuti proses seleksibagi calon peserta
- Mencegah masyarakat yang tidak memenuhi kriteria sasaran untuk melanjutkan proses pendaftaran dan mendorong masyarakat yang memenuhi kriteria sasaran untuk tetap mengikuti proses.

### **b. Media dan alat bantu**

- Flipchart PKH
- Form **F3** (Pertemuan Masyarakat: Masukan Fasilitator)
- Jadwal dan tempat wawancara

### **c. Langkah Proses**

#### **1) Persiapan pertemuan**

- Siapkan media flipchart PKH
- Siapkan Form **F3** (Pertemuan Masyarakat: Masukan Fasilitator)
- Siapkan flipchart yang berisi jadwal dan tempat wawancara

#### **2) Pembukaan dan himbauan tokoh**

- Mintalah Kepala Desa/Lurah untuk memberikan pengantar sekaligus membuka pertemuan masyarakat.
- Mintalah kepada tokoh yang sudah disepakati pada saat pertemuan tokoh untuk memberikan himbauan.

### 3) Perkenalan dan peran fasilitator

- Ucapkan salam, perkenalkan nama, asal lembaga dan peran Fasilitator. Hindari menyebut kata-kata seperti “Bank Dunia.” Sebut saja Anda sebagai Fasilitator dari Mitra Samya yang memfasilitasi rangkaian persiapan pendaftaran calon peserta PKH.

### 4) Penjelasan tentang PKH, Tahapan, Unit Rumah Tangga dan Jadwal Wawancara

- Uraikan secara singkat tentang PKH dengan menggunakan **media bantu flipchart yang telah disiapkan**. Cara menggunakan media flipchart PKH sangat tergantung pada situasi dan kondisi tempat pertemuan masyarakat. Misalnya:
  - Flipchart bisa dipasang satu per satu sesuai tahapan penjelasan dan jangan dijejer sehingga tidak memecah konsentrasi peserta dalam mendengar penjelasan Fasilitator tentang PKH.
  - Jika tempat tidak memungkinkan untuk menempel atau menggantung flipchart, flipchart bisa dipegang, kemudian dilipat dan tunjukkan sesuai kontens yang sedang dijelaskan.
- Jelaskan bahwa unit satuan yang dipakai dalam kegiatan ini adalah Rumah Tangga (lihat pengertian seperti **Box-4**), pasang di dinding dan jelaskan.
- Jelaskan bahwa walaupun menggunakan unit rumah tangga terutama yang sangat miskin, jika ada RTSM dengan lebih dari satu KK, maka anggota keluarga dalam RTSM yang memenuhi kriteria PKH akan didaftarkan oleh “siapa pun yang sudah berusia di atas 18 tahun atau sudah menikah” dari anggota RTSM yang hadir sebagai perwakilan rumah tangga tersebut.
- Jelaskan bahwa wawancara akan dilakukan di Kantor Camat sesuai jadwal dari jam 08.00-17.00. Supaya tidak membludak dalam proses wawancara, maka wawancara dibagi menurut RT/Dusun. Jelaskan dan umumkan jadwal “kapan RT/Dusun/wilayah ini harus datang wawancara ke kantor Camat”, sehingga siapa pun perwakilan RTSM yang memenuhi kriteria PKH, menyiapkan waktu untuk benar-benar datang. Perwakilan dari anggota RTSM **hanya diminta datang wawancara satu kali sesuai jadwal**.
- Tegaskan kepada masyarakat bahwa akan ada proses verifikasi oleh Pemerintah Pusat, yaitu kunjungan langsung ke beberapa rumah tangga untuk mengklarifikasi hasil wawancara.
- Menjelang akhir proses pertemuan masyarakat, untuk melihat respon masyarakat, tanyakan “*Bagaimana menurut Bapak/Ibu Warga Desa ini tentang Program PKH, persyaratan, prosedur dan syarat-syarat lainnya?*” Catat apa komentar warga dan amati perilaku yang ditunjukkan oleh peserta pertemuan.

### 5) Penutupan

- Sebagai penutup, sampaikan ucapan terima kasih kepada Kepala Desa/Lurah, para tokoh serta masyarakat yang hadir dalam pertemuan.
- Ingatkan kepada rumah tangga yang benar-benar layak (RTSM) dan memenuhi kriteria PKH untuk datang wawancara sesuai jadwal bertempat di Kantor Camat.

### 6) Mengisi Form F3

- Isi form **F3** (Pertemuan Masyarakat: Masukan Fasilitator). Lakukan pengisian form yang memang harus diisi setelah pertemuan dan jangan ditunda.

## II. Proses Pendaftaran

### 1. Wawancara

Merupakan tahapan yang harus diikuti calon peserta PKH (atau jika sebuah rumah tangga memiliki lebih dari satu keluarga, cukup diwakili seorang perwakilan dari anggota rumah tangga tersebut) untuk mendokumentasikan informasi calon peserta melalui proses wawancara.

#### a. Tujuan dan pesan utama

- Mengumpulkan informasi untuk pencocokan data
- Mengumpulkan data-data calon peserta PKH
- Memeriksa pemenuhan syarat administrasi calon peserta PKH

#### b. Media dan alat bantu

- Daftar SLS, Daftar Rumah Tangga, dan Daftar PPLS dari tim pusat untuk keperluan pencocokan
- Alat pencatat waktu (*time-stamp machine*)
- Netbook dengan form **F4** (Form Wawancara)
- Form **F5** (Hari Wawancara Masukan Pendamping)
- Form **S1** (Hari Wawancara Panjang Antrian)
- Form **N1** (Sidik Jari)

#### c. Prakondisi

- Sebelum hari wawancara sudah harus menyiapkan queue number (nomor antrean).
- Pewawancara harus memastikan kesiapan form-form, alat termasuk netbook, bahan dan tempat 1-2 jam sebelum wawancara dimulai.
- Tempat harus memadai untuk 4pewawancara.
- Jarak antar meja pewawancara diatur sedemikian rupa sehingga suara saat wawancara suara masing-masing tidak saling mengganggu.
- Jangan lupa untuk menyiapkan tempat antrian bagi calon peserta yang belum diwawancara (tempat antrean bagi calon peserta).
- Pastikan ada pembagian tugas dengan baik antar pewawancara termasuk form mana yang harus dipegang dan diisi oleh petugas masing-masing dan siapa yang akan menangani antrean. Pembagian tugas bisa bergilir dari hari ke hari antara menjadi pewawancara dengan menjadi petugas penerima pendaftar untuk mengatur nomor antrean.
- Isi Form **F5** pada halaman – 1 (Bagian A dan B) sebelum wawancara dimulai. Bisa diisi oleh Pewawancara – 1 sambil mendaftarkan warga yang datang.

#### d. Langkah proses

##### **Dilakukan oleh Petugas Penerima Pendaftar (Pewawancara 1):**

- Untuk setiap orang yang datang, gunakan alat pencatat waktu untuk mencatat tanggal dan jam kedatangan di atas kertas nomor antrean. Setelah itu, arahkan pendaftar untuk menuju meja Pewawancara-2, Pewawancara-3, atau Pewawancara-4, tergantung Pewawancara mana yang kosong.
- Catat panjang antrean tiap jam-nya pada **Form S1**. Untuk membantu mengingat, sebaiknya menggunakan penanda seperti alarm yang dibunyikan tiap jam.
- Jika tidak ada orang yang datang lagi untuk mengambil nomor antrean, bantulah mewawancara pendaftar di antrean wawancara sampai pendaftar baru datang.

##### **Dilakukan oleh Pewawancara-2, 3, dan 4:**

- Sapa pendaftar dengan ucapan “**selamat datang dan terima kasih atas kehadiran Anda**”(hal ini penting untuk membangun suasana).
  - Bantu pendaftar untuk melakukan proses sidik jari.
  - Bukalah format wawancara (**F4**) di netbook, lalu lakukan proses wawancara secara rinci sesuai F4.
  - Setelah wawancara selesai, berikan penjelasan singkat bahwa:
    - Akan ada tim yang datang untuk melakukan **verifikasi** (mengecek kebenaran data dan informasi KK) ke beberapa Rumah Tangga yang ditentukan oleh tim pusat.
    - Hasil verifikasi akan diserahkan kembali ke tim pusat untuk dianalisis. Hasil keputusan akan diumumkan di desa.
    - Orang-orang yang lolos proses seleksi dan tercantum namanya pada pengumuman adalah "**calon peserta PKH**," belum menjadi "**peserta PKH**."
    - Selanjutnya calon peserta PKH akan diundang untuk menghadiri **pertemuan awal** yang merupakan **prosedur rutin PKH**. Jelaskan bahwa pertemuan awal merupakan prosedur rutin PKH untuk mengkonfirmasi kesediaan calon peserta PKH mengirimkan anaknya ke sekolah dan kewajiban rutin PKH lainnya. Pertemuan awal nanti akan difasilitasi oleh Pendamping PKH yang bertugas di desa ini. Setelah kegiatan pertemuan awal dan terjadi kesepakatan antara calon peserta dengan Pendamping PKH tentang kesediaan calon peserta untuk memenuhi kewajiban rutin, maka barulah seorang "calon peserta" akan menjadi "peserta PKH."
  - Sebagai penutup, sampaikan ucapan terima kasih atas kesediaan calon peserta mengikuti semua tahapan dengan seksama.
- Catatan:**
- Jika Pewawancara tidak dapat mewawancarai semua calon peserta hingga jam 17:00, lanjutkan wawancara selama mungkin sesuai dengan situasi setempat.
  - Jika waktunya benar-benar sudah malam, mintalah calon peserta yang belum mendapat giliran wawancara untuk kembali keesokan harinya (jika waktu masih tersedia). Informasikan tempat wawancara selanjutnya.
- Demikian seterusnya, hingga seluruh peserta selesai diwawancarai satu per satu.
  - Setelah seluruh proses selesai, cek kembali kelengkapan semua form sehingga tidak ada yang tertinggal atau belum lengkap.
  - Isi Form **F5** halaman – 2 (Bagian D) bersama-sama 4 Pewawancara.

## 2. Hari Melengkapi Persyaratan

**Catatan:** Tahap ini hanya diketahui masyarakat ketika persyaratannya belum lengkap (tidak hadir dalam wawancara selama jadwal 3 hari), sehingga **JANGAN** menjelaskan tahapan ini pada awal-awal kegiatan kepada siapapun kecuali Pak Camat.

Tahap melengkapi syarat merupakan proses atau tahapan untuk melengkapi persyaratan administrasi bagi calon peserta PKH yang persyaratannya kurang lengkap. Pelengkapan persyaratan dilakukan di Kantor Kecamatan setempat dan diikuti oleh beberapa desa.

### a. Tujuan dan pesan utama

- Melengkapi persyaratan bagi calon peserta PKH yang belum ikut wawancara.

### b. Media dan alat bantu

- Daftar SLS, Daftar Rumah Tangga, dan Daftar PPLS dari tim pusat untuk keperluan pencocokan
- Alat pencatat waktu (*time-stamp machine*)



- Netbook dengan form **F4** (Form Wawancara)
- Form **N1** (Sidik Jari)

#### c. Prakondisi

- Pewawancara harus hadir di tempat pelaksanaan 1-2 jam sebelum kegiatan dimulai.
- Pewawancara harus menyiapkan tempat untuk proses melengkapi syarat di Kantor Camat setempat bersama pihak kecamatan.
- Memastikan semua form yang harus disiapkan sudah tersedia dan sudah dipahami dengan baik.

#### d. Langkah Proses

- Seperti pada hari wawancara, seorang pewawancara bertugas menjadi Petugas Penerima Pendaftar dan yang lainnya sebagai Pewawancara.
- Untuk setiap orang yang datang, gunakan alat pencatat waktu untuk mencatat tanggal dan jam kedatangan di atas kertas nomor antrean. Setelah itu, arahkan pendaftar untuk menuju meja pewawancara lain, tergantung Pewawancara mana yang kosong.
- Lakukan proses wawancara menggunakan Form Wawancara (**F4**).
- Setelah wawancara selesai, berikan penjelasan singkat bahwa:
  - Tim BPS akan datang untuk melakukan **verifikasi** (mengecek kebenaran data dan informasi KK) ke beberapa Rumah Tangga yang ditentukan oleh tim pusat.
  - Hasil verifikasi akan diserahkan kembali ke tim pusat untuk dianalisis. Hasil keputusan akan diumumkan di desa.
  - Orang-orang yang lolos proses seleksi dan tercantum namanya pada pengumuman adalah "**calon peserta PKH**," belum menjadi "**peserta PKH**."
  - Selanjutnya calon peserta PKH akan diundang untuk menghadiri **pertemuan awal** yang merupakan **prosedur rutin PKH**. Jelaskan bahwa pertemuan awal merupakan prosedur rutin PKH untuk mengkonfirmasi kesediaan calon peserta PKH mengirimkan anaknya ke sekolah dan kewajiban rutin PKH lainnya. Pertemuan awal nanti akan difasilitasi oleh Pendamping PKH yang bertugas di desa ini. Setelah kegiatan pertemuan awal dan terjadi kesepakatan antara calon peserta dengan Pendamping PKH tentang kesediaan calon peserta untuk memenuhi kewajiban rutin, maka barulah seorang "calon peserta" akan menjadi "peserta PKH."
- Sebagai penutup, sampaikan ucapan terima kasih atas kesediaan calon peserta mengikuti semua tahapan dengan seksama.

#### Di akhir proses pelengkapan persyaratan:

- Simpan form bersama berkas yang lain.
- Memastikan dan mengecek kembali semua form sudah terisi dengan lengkap.