

# **PETUNJUK TEKNIS**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
NOMOR : 04/LJS /08/2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL NOMOR : 01/LJS/02/2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SOSIAL NON TUNAI**



**KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PROGRAM KELUARGA HARAPAN TAHUN 2018**

**Direktorat Jaminan Sosial Keluarga  
Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial  
KEMENTERIAN SOSIAL RI  
2018**



**KEMENTERIAN SOSIAL**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
NOMOR : 04/LJS/08/2018**

**TENTANG  
PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL NOMOR: 01/LJS/02/2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SOSIAL NON TUNAI  
PROGRAM KELUARGA HARAPAN TAHUN 2018**

**DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan bantuan sosial non tunai Program Keluarga Harapan Tahun 2018 agar sesuai dengan mekanisme kerja yang telah ditetapkan;
- b. bahwa dalam rangka penyaluran bantuan sosial non tunai Program Keluarga Harapan agar tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat administrasi;
- c. bahwa dalam rangka mempercepat penyaluran dana bantuan sosial dan pertanggungjawaban penyaluran dana bansos non tunai Program Keluarga Harapan, perlu dilakukan perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 01/LJS/02/2018 Tentang Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai Program Keluarga Harapan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c diatas maka perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai Program Keluarga Harapan Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 01/LJS/02/2018.

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 Lembaran 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 Nomor 5294);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5449);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2047) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016

tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2016 tentang Belanja Bantuan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147);

10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.02/2017 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 705);
13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187).

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor: 01/LJS/02/2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai Program Keluarga Harapan Tahun 2018;
- KESATU : Mengubah sebagian Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai Program Keluarga Harapan Tahun 2018;
- KEDUA : Perubahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dituangkan dalam Buku Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai Program Keluarga Harapan Tahun 2018;
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

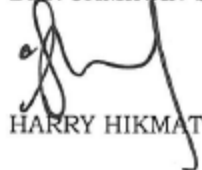
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Sosial;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Sosial;
4. Sekretaris Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial;
5. Kepala Dinas/Instansi Sosial Provinsi se-Indonesia
6. Himpunan Bank Milik Negara (Himbara).

Ditetapkan di Jakarta

Pada

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN  
DAN JAMINAN SOSIAL,



HARRY HIKMAT

tanggal 13 Agustus 2018

## Daftar Isi

Kata Pengantar .....	v
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan .....</b>	<b>1</b>
<b>C. Manfaat .....</b>	<b>2</b>
<b>D. Prinsip Umum .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II .....</b>	<b>3</b>
<b>PENYALURANBANTUAN SOSIAL NON-TUNAI .....</b>	<b>3</b>
<b>PROGRAM KELUARGA HARAPAN .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Kebijakan Program Keluarga Harapan.....</b>	<b>3</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 .....	3
2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2018.....	3
3. Tujuan Program Keluarga Harapan .....	4
4. Sasaran Penerima Program Keluarga Harapan dan Wilayahnya.....	4
5. Kriteria Penerima Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan.....	4
6. Definisi .....	5
<b>B. Alur Kerja Penyaluran Bantuan Sosial PKH .....</b>	<b>7</b>
<b>C. Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial PKH.....</b>	<b>9</b>
1. Pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial.....	11
2. Sosialisasi dan Edukasi Penyaluran PKH.....	12
3. Distribusi KKS kepada KPM.....	13
4. Penyaluran Bantuan PKH.....	24
5. Penarikan/Pencairan Dana Bantuan Sosial.....	25
6. Rekonsiliasi hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH; .....	26
7. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bansos .....	30
<b>BAB III .....</b>	<b>32</b>
<b>INFORMASI DAN LAYANANPENGADUAN.....</b>	<b>32</b>
<b>PROGRAM KELUARGA HARAPAN .....</b>	<b>32</b>
<b>A. Informasi tentang Bantuan Program Keluarga Harapan .....</b>	<b>32</b>
1. Penarikan Bantuan Program Keluarga Harapan .....	32
2. Peran e-warong dalam penyaluran PKH.....	32
3. Electronic Data Capture(EDC).....	32
4. Personal Identification Number (PIN) .....	32
5. Pendampingan Sosial Program Keluarga Harapan.....	33
a. Koordinator Kabupaten/Kota.....	33
b. Pendamping Sosial PKH.....	33
6. Perlindungan KPM/Konsumen.....	34
<b>B. Layanan dan Pengaduan .....</b>	<b>34</b>
1. Penggantian PIN .....	34
2. Penggantian Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) .....	34
3. Penggantian Buku Tabungan.....	35
4. Saldo KKS Nihil/Nol .....	35
5. Jaringan off-line.....	36
6. Pengaduan Lainnya.....	36
<b>C. Contact Center.....</b>	<b>36</b>
Lampiran .....	37
<b>A. Bagan Alur Pengaduan Permasalahan Saldo Nihil (Nol) .....</b>	<b>37</b>
<b>B. Format Laporan dari Perbankan .....</b>	<b>38</b>
1. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos PKH.....	38
2. Format Laporan KKS Tidak Terdistribusi Untuk KPM Baru .....	39
3. Format Laporan KPM Yang Tidak Melakukan Transaksi .....	40
<b>C. Format Laporan dari Dinsos Kab/Kota/Prov .....</b>	<b>41</b>
1. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos Tingkat Provinsi .....	41

2. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos PKH Tingkat Kab/Kota.....	42
3. Format Laporan KPM Yang Tidak Melakukan Transaksi.....	43
6. Format Berita Acara Rekonsiliasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial .....	44

## Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, akhirnya buku perubahan **Petunjuk Teknis Penyaluran Non-Tunai Program Keluarga Harapan** edisi revisi dapat selesai pada awal bulan Agustus tahun 2018. Karena penyaluran bansos mulai tahap II 2018 penyaluran bansos tidak menggunakan e-wallet lagi, melainkan langsung ke nomor rekening KPM. Penyaluran bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) secara non-tunai dilakukan dalam rangka mendukung program keuangan inklusif di Indonesia, khususnya dalam membangun sistem pembayaran *Government-to-People*. Berkaitan dengan hal tersebut, Kementerian Sosial (Kemensos), selaku pelaksana program PKH, bekerjasama dengan Himbara, sebagai Bank penyalur, menyalurkan dana bantuan kepada Keluarga Penerima Manfaat.

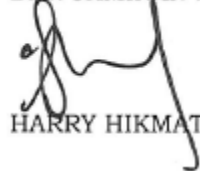
Buku Petunjuk Teknis ini disusun sebagai tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama antara Kementerian Sosial dengan Himbara untuk memberikan kejelasan dalam pelaksanaan penyaluran bantuan sosial PKH secara non tunai melalui perbankan. Selanjutnya Petunjuk Teknis ini juga menjelaskan peran masing-masing pihak dalam penyaluran bantuan sosial PKH secara non-tunai, mulai dari kebijakan, alur kerja, prinsip umum, teknis operasional dan siapa yang bertanggung jawab. Buku ini diharapkan dapat menjadi pedoman bersama antara Bank penyalur, baik di pusat maupun di daerah, seluruh unit terkait di lingkungan Kementerian Sosial dan Dinas Sosial Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Dalam pelaksanaan penyusunan buku Juknis perubahan pertama melibatkan Bank Indonesia, Himbara, Otoritas Jasa Keuangan dan Kemensos. Secara khusus, Bank Indonesia dan OJK memberikan perhatian terkait penyaluran dana bantuan sosial PKH dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam pembukaan rekening.

Akhir kata, Kemensos menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan Buku Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai Program Keluarga Harapan. Semoga buku ini dapat mendukung suksesnya penyaluran bantuan sosial non-tunai Program Keluarga Harapan.

Jakarta, Agustus 2018

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN  
DAN JAMINAN SOSIAL,



HARRY HIKMAT



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyaluran bantuan sosial serta mewujudkan prinsip 4T (Tepat Sasaran, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, dan Tepat Administrasi) dan mendorong keuangan inklusif, Presiden Republik Indonesia (RI) memberikan arahan agar bantuan sosial dan subsidi disalurkan secara non tunai (Ratas tentang Keuangan Inklusif tanggal 26 April 2016). Melalui penyaluran bantuan sosial non tunai dengan menggunakan sistem perbankan, diharapkan dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program penyaluran bantuan sosial sehingga mudah dikontrol, dipantau dan mengurangi penyimpangan.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu disusun petunjuk teknis bagi para pihak penyelenggara kegiatan sebagai arahan, acuan, dan tuntunan dalam pelaksanaan penyaluran. Petunjuk teknis mencakup pelaksanaan persiapan, pembukaan rekening, sosialisasi dan edukasi, penyaluran serta penarikan bantuan sosial non tunai oleh bank penyalur, e-warong, KPM dan K/L terkait sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk dapat digunakan oleh seluruh elemen pelaksana program terkait, yaitu: Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Bank Penyalur Bantuan Pangan Non Tunai, e-warong sebagai agen penyalur bantuan sosial non tunai dan pihak terkait lainnya. Petunjuk teknis ini juga telah mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai dan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.

### **B. Tujuan**

Buku Petunjuk Teknis Bantuan Sosial Non Tunai (Bansos) Program Keluarga Harapan (PKH) ini ditujukan bagi pelaksana penyaluran PKH di tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota khususnya Perbankan serta pemangku kepentingan terkait yang bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi dan pemahaman tentang kebijakan dan mekanisme pelaksanaan penyaluran PKH;
2. Menerapkan mekanisme pengendalian dalam pelaksanaan PKH;
3. Memberikan solusi terhadap kendala atau permasalahan pada pelaksanaan program PKH;
4. Menyajikan pelaporan secara terstandarisasi (manual/otomasi) dalam pelaksanaan PKH.

### **C. Manfaat**

Manfaat Buku Petunjuk Teknis Bansos PKH adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam menyelaraskan pelaksanaan kebijakan dan mekanisme penyaluran PKH;
2. Memberikan arahan yang lebih jelas terhadap pelaksanaan PKH sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pihak terkait;
3. Meningkatkan efektifitas, efisiensi, transparan dan akuntabilitas penyaluran PKH.

### **D. Prinsip Umum**

Prinsip umum Buku Petunjuk Teknis Bansos PKH adalah:

1. Mudah dipahami dan dapat digunakan oleh K/L pemangku kepentingan terkait untuk melaksanakan tanggungjawab berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing K/L terkait;
2. Memberikan arahan yang lebih jelas kepada K/L pemangku kepentingan dalam menjalankan mekanisme pelaksanaan penyaluran PKH;
3. Mendorong keselarasan prosedur antar K/L terkait dalam pelaksanaan penyaluran PKH.

## **BAB II**

### **PENYALURAN BANTUAN SOSIAL NON-TUNAI PROGRAM KELUARGA HARAPAN**

#### **A. Kebijakan Program Keluarga Harapan**

##### **1. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017**

Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai menjelaskan bahwa penyaluran bantuan sosial merupakan implementasi program penanggulangan kemiskinan yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, dan pelayanan dasar. Penyaluran bantuan sosial secara non tunai dilaksanakan terhadap bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk uang berdasarkan penetapan Pemberi Bantuan Sosial.

Adapun mekanisme penyaluran bantuan sosial dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Sosial melalui Bank Penyalur ke rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial. Yang dimaksud dengan rekening atas nama penerima bantuan sosial adalah rekening yang mencakup seluruh program bantuan sosial yang diterima oleh penerima bantuan sosial dan dapat dibedakan penggunaannya untuk masing-masing program bantuan sosial. Rekening tersebut memiliki fitur uang elektronik dan tabungan (*basic saving account*) yang dapat diakses melalui kartu kombo (Kartu Keluarga Sejahtera). Dalam hal penerima bantuan sosial telah memiliki rekening untuk salah satu program bantuan sosial, maka rekening tersebut harus digunakan untuk menerima program bantuan sosial lainnya.

##### **2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2018**

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan penyaluran program perlindungan sosial yang terencana, terarah, dan berkelanjutan dalam bentuk Program Keluarga Harapan (PKH) sebagai bantuan sosial bersyarat yang bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran dan meningkatkan pendapatan keluarga miskin dan rentan. Penyaluran bantuan sosial PKH sebagai salah satu upaya mengurangi kemiskinan dan kesenjangan dengan mendukung perbaikan aksesibilitas terhadap layanan kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial guna meningkatkan kualitas hidup keluarga miskin dan rentan.

Bantuan sosial PKH berupa uang kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.

### 3. Tujuan Program Keluarga Harapan

Program Keluarga Harapan atau PKH memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan taraf hidup Keluarga Penerima Manfaat melalui akses layanan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
- b. Mengurangi beban pengeluaran dan meningkatkan pendapatan keluarga miskin dan rentan;
- c. Menciptakan perubahan perilaku dan kemandirian Keluarga Penerima Manfaat dalam mengakses layanan kesehatan dan pendidikan serta kesejahteraan sosial; dan
- d. Mengurangi kemiskinan dan kesenjangan.
- e. Mengenalkan manfaat produk dan jasa keuangan formal kepada Keluarga Penerima Manfaat.

### 4. Sasaran Penerima Program Keluarga Harapan dan Wilayahnya

Sasaran PKH merupakan keluarga miskin dan rentan yang terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin yang memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial.

Sasaran PKH Akses merupakan keluarga miskin dan rentan yang memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial yang berada di wilayah:

- a. Pesisir dan pulau-pulau kecil;
- b. Daerah tertinggal/terpencil; dan atau
- c. Perbatasan antarnegara.

### 5. Kriteria Penerima Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan

Kriteria komponen penerima Bantuan Sosial PKH adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria komponen kesehatan meliputi:
  - 1) Ibu hamil/menyusui; dan
  - 2) Anak berusia 0 sampai dengan 6 tahun.
- b. Kriteria komponen pendidikan meliputi:
  - 1) Anak sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah atau sederajat;
  - 2) Anak sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah atau sederajat;
  - 3) Anak sekolah menengah atas/madrasah aliyah atau sederajat; dan
  - 4) Anak usia 6 (enam) sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun yang belum menyelesaikan wajib belajar 12 (dua belas) tahun.
- c. Kriteria komponen kesejahteraan sosial meliputi:
  - 1) Lanjut usia mulai dari 60 (enam puluh) tahun; dan
  - 2) Penyandang disabilitas diutamakan penyandang disabilitas berat.

## 6. Definisi

Definisi yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai dan Peraturan Menteri Sosial No.1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan sebagai berikut:

- a. **Bantuan Sosial** adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
- b. **Bantuan Sosial PKH** adalah bantuan berupa uang kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
- c. **Risiko Sosial** adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- d. **Pemberi Bantuan Sosial** adalah Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga pada Pemerintah Pusat dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang tugas dan fungsinya melaksanakan program penanggulangan kemiskinan yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, dan pelayanan dasar.
- e. **Penerima Bantuan Sosial** adalah seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
- f. **Bank Penyalur** adalah bank sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama Pemberi Bantuan Sosial untuk menampung dana belanja Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
- g. **Kartu Kombo** adalah instrumen pembayaran yang memiliki fitur uang elektronik dan tabungan yang dapat digunakan sebagai media penyaluran berbagai Bantuan Sosial, termasuk Kartu Keluarga Sejahtera (KKS).
- h. **Elektronik Warung Gotong Royong** yang selanjutnya disebut e-warong adalah agen bank, pedagang dan/atau pihak lain yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur dan ditentukan sebagai tempat penarikan/pembelian Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial bersama Bank Penyalur.

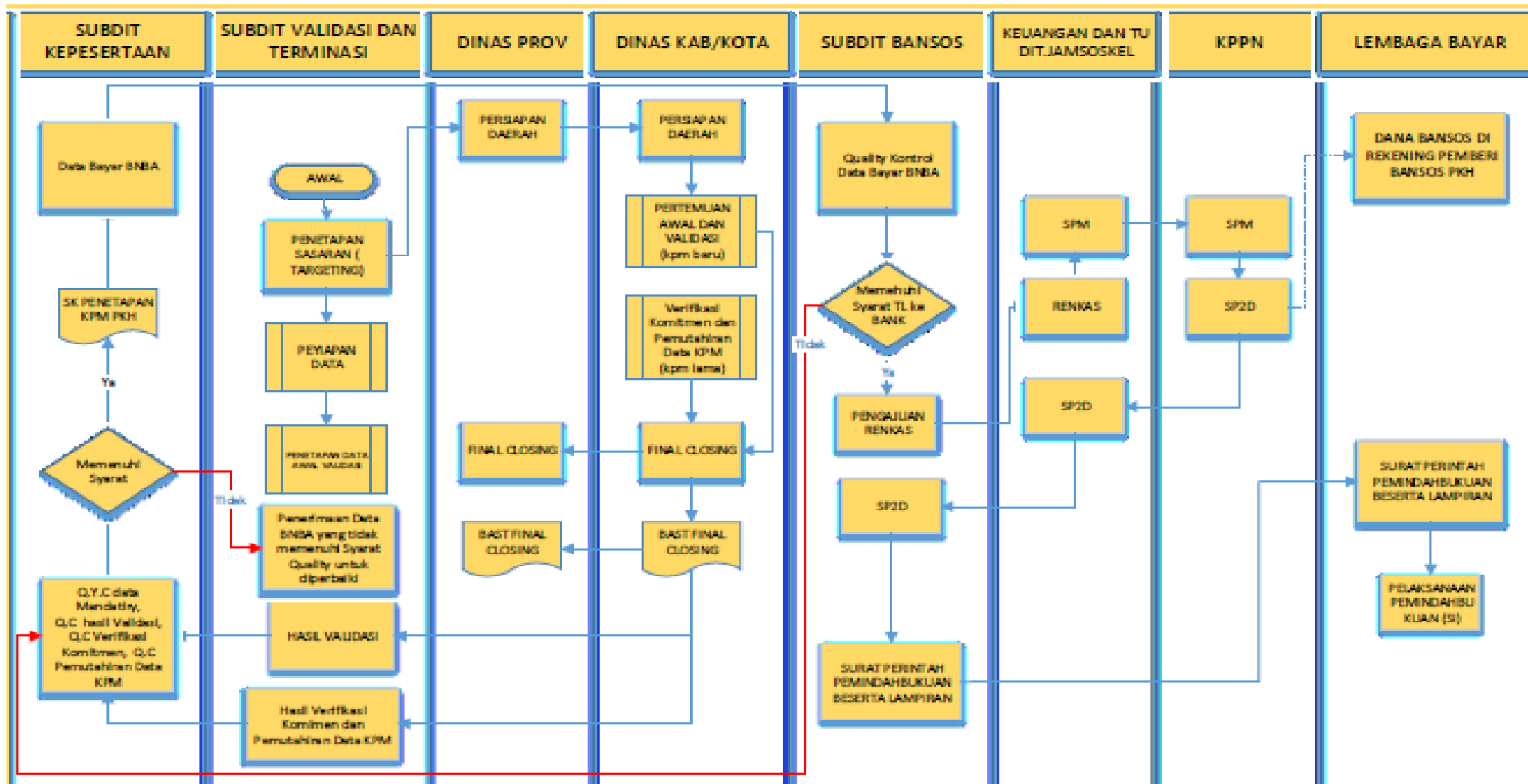
- i. **Program Keluarga Harapan** yang selanjutnya disingkat PKH adalah program pemberian bantuan sosial bersyarat kepada keluarga dan/atau seseorang miskin dan rentan yang terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, diolah oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat PKH.
- j. **PKH Akses** adalah program pemberian bantuan sosial PKH di wilayah sulit dijangkau baik secara geografis, ketersediaan infrastruktur, maupun sumber daya manusia dengan pengkodisian secara khusus.
- k. **Keluarga Penerima Pelayanan** yang selanjutnya disebut **Keluarga Penerima Manfaat** adalah keluarga penerima bantuan sosial PKH yang telah memenuhi syarat dan ditetapkan dalam keputusan.
- l. **Transaksi** adalah aktivitas perbankan secara finansial dan non-finansial yaitu aktivitas yang menimbulkan perubahan terhadap suatu posisi saldo keuangan dan/atau pencatatan lainnya termasuk dan tidak terbatas pada aktivitas cek saldo dan aktivasi kartu kombo.
- m. **Keluarga yang selanjutnya disebut Ahli Waris** adalah keluarga inti yang terdiri dari ayah, ibu dan anak yang cakap secara hukum. Apabila tidak terdapat anggota keluarga inti yang cakap hukum, maka diberikan kepada anggota keluarga dalam satu garis keturunan. Apabila tidak terdapat anggota keluarga dalam satu garis keturunan, maka diberikan kepada anggota keluarga dalam garis horizontal yang mengurus anak KPM, contoh: bibi atau paman.
- n. **Pengurus Pengganti** adalah keluarga inti yang terdiri dari ayah, ibu dan anak yang cakap secara hukum. Apabila tidak terdapat anggota keluarga inti yang cakap hukum, maka diberikan kepada anggota keluarga perempuan dalam satu garis keturunan. Apabila tidak terdapat anggota keluarga perempuan dalam satu garis keturunan, maka diberikan kepada anggota keluarga perempuan dalam garis horizontal yang mengurus anak KPM, contoh: bibi.
- o. **Masa Penyaluran** adalah jangka waktu pemindahbukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial pada Bank Penyalur kepada rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari Kas Negara ke rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur.

- p. **Masa Pelaporan** adalah jangka waktu Bank Penyalur melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pemberi Bantuan Sosial dalam hal tidak ada transaksi pada rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa penyaluran.

## **B. Alur Kerja Penyaluran Bantuan Sosial PKH**

Alur kerja penyaluran bantuan sosial PKH dilaksanakan oleh Subdit Bantuan Sosial dengan bekerja sama dengan subdit terkait lainnya termasuk Subdit Validasi dan Terminasi, Subdit Kepesertaan, dan Subdit Sumber Daya. Subdit Validasi dan Terminasi memastikan data hasil validasi, pemutakhiran dan verifikasi dari daerah dapat diinput, yang selanjutnya ditetapkan sebagai penerima bantuan oleh Subdit Kepesertaan. Subdit Bantuan Sosial mengajukan bantuan sosial sesuai dengan penetapan SK Direktur Jaminan Sosial Keluarga yang diproses oleh Subdit Kepesertaan. Subdit Sumber Daya memastikan pendamping melakukan validasi, pemutakhiran dan verifikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Secara umum, berikut gambaran alur kerja penyaluran bantuan sosial PKH sebagaimana Gambar 1 di bawah ini:



Gambar 1. Alur Kerja Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai PKH

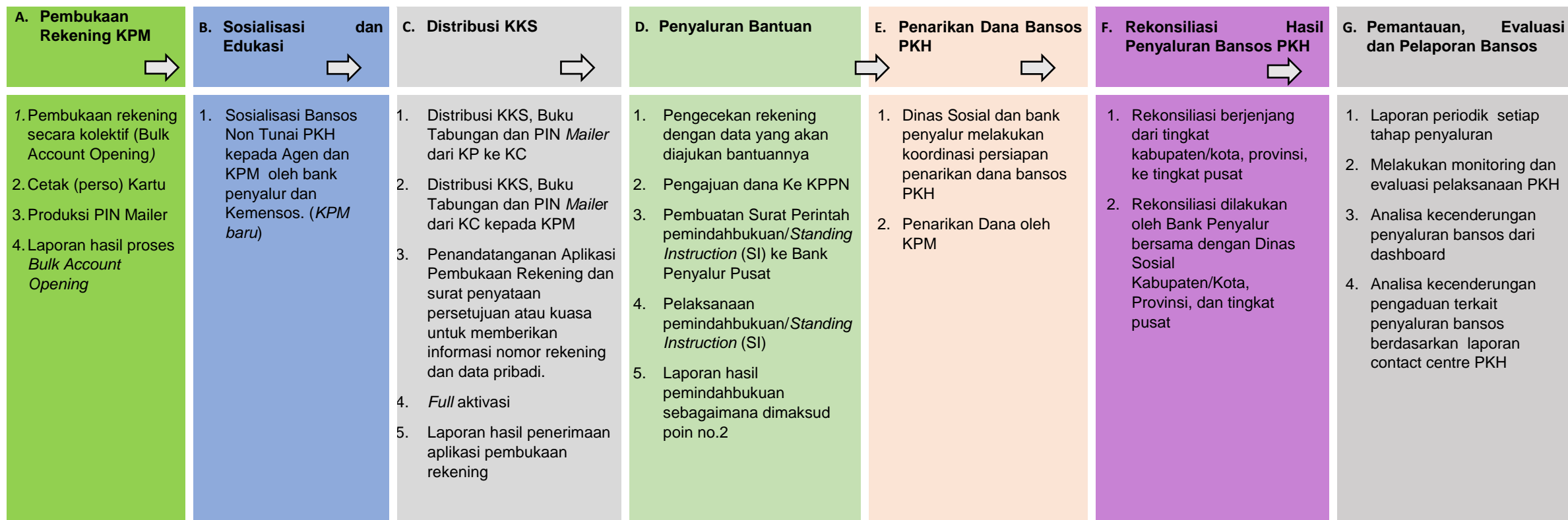


### **C. Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial PKH**

Mekanisme penyaluran bantuan sosial PKH secara non tunai meliputi:

1. Pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial;
2. Sosialisasi dan edukasi;
3. Distribusi Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);
4. Proses Penyaluran Bantuan Sosial PKH;
5. Penarikan Dana Bantuan Sosial PKH;
6. Rekonsiliasi hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH;
7. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyaluran Bantuan sosial;

Setiap kegiatan pada mekanisme penyaluran bantuan sosial PKH digambarkan seperti Gambar 2 berikut di bawah ini:



Gambar 2 Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai PKH

Berikut merupakan penjelasan mekanisme setiap proses dalam penyaluran dana bantuan sosial secara non tunai PKH.

1. Pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
1.	Membuka rekening penerima bantuan sosial secara kolektif ( <i>account opening</i> ) sesuai data yang telah diserahkan melalui BAST	<p>a. Kemensos memberikan data KPM yang telah dilakukan <i>cleansing</i> kepada Bank Penyalur dengan BAST.</p> <p>b. Bank penyalur melakukan pengecekan atas data KPM yang telah diterima dari Kemensos</p> <p>c. Bank Penyalur melakukan pembukaan rekening secara terpusat atas data yang telah lolos proses pengecekan, selambat-lambatnya 20 hari kerja setelah BAST diterima oleh Bank Penyalur.</p> <p>d. Bank penyalur melaporkan hasil pembukaan rekening kepada Kemensos.</p>	<p>– Kemensos RI (Direktorat JSK-Subdit Validasi dan Terminasi)</p> <p>– Bank Penyalur (KP)</p>
2.	Melakukan pencetakan KKS sesuai data pembukaan rekening penerima bantuan sosial	<p>a. Pencetakan KKS dilakukan secara sentralisasi oleh masing-masing Bank Penyalur sesuai pengaturan yang berlaku.</p> <p>b. Pencetakan KKS didasarkan pada data dari Kemensos sesuai BAST dan telah dilakukan pembukaan rekening penerimaan bantuan sosial dimaksud.</p>	<p>– Kemensos RI Direktorat JSK-Subdit Validasi dan Terminasi)</p> <p>– Bank Penyalur (KP)</p>
3.	Melakukan pembuatan dan pengiriman ( <i>Personal Identification Number</i> ) PIN <i>Mailer</i>	<p>a. Bank Penyalur melakukan pembuatan dan pengiriman PIN <i>mailer</i>.</p> <p>b. Pengiriman dokumen KKS, buku tabungan dan PIN ke KC Bank Penyalur mengikuti ketentuan yang berlaku.</p>	<p>– Kemensos RI Direktorat JSK-Subdit Validasi dan Terminasi)</p> <p>– Bank Penyalur (KP dan KC)</p>

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
4.	Laporan hasil proses <i>Burekol</i>	Bank menyampaikan hasil Burekol kepada Kemensos selambat-lambatnya 7 hari kerja terdiri dari rekening yang: 1) Berhasil dibuka 2) Tidak berhasil dibuka disertai penyebabnya.	- Bank Penyalur (KP) - Kemensos RI Direktorat JSK-Subdit Validasi dan Terminasi)

## 2. Sosialisasi dan Edukasi Penyaluran PKH

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
1.	Menyelenggarakan Sosialisasi dan Edukasi Bantuan Sosial Non Tunai	<p>a. Edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Kemensos dan Bank Penyalur kepada pemerintah daerah (provinsi, kab/kota)</p> <p>b. Edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Pemerintah Daerah (provinsi, kab/kota) dan Bank Penyalur kepada pelaksana PKH di daerah.</p> <p>c. Edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Bank kepada Agen Bank.</p> <p>d. Edukasi dan sosialisasi dilakukan bersama-sama bank penyalur dan pendamping kepada KPM pada saat distribusi KKS.</p> <p>e. Bentuk Edukasi dan Sosialisasi dapat dilakukan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertemuan/rapat koordinasi, seminar, lokakarya dan diskusi;</li> <li>- Komunikasi tatap muka/kelompok;</li> <li>- Media cetak (poster, selebaran, surat kabar);</li> <li>- Media elektronik (radio, TV);</li> <li>- Media Sosial (<i>website, facebook, e-mail, twitter, whatsapp</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemensos RI (Direktorat JSK-Subdit Bansos)</li> <li>- Bank Indonesia</li> <li>- Otoritas Jasa Keuangan</li> <li>- Bank Penyalur (KP dan KC)</li> <li>- Dinas Sosial Provinsi</li> <li>- Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> </ul>
		<p>f. Kegiatan edukasi dan sosialisasi mencakup paling sedikit mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan PKH</li> <li>- Produk dan tata cara penggunaan/penarikan rekening Bantuan Sosial termasuk jenis tabungan/kartu, maksimal transaksi, aktivasi, penggantian PIN dan fasilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemensos RI (Direktorat JSK-Subdit Bansos)</li> <li>- Bank Indonesia</li> <li>- Otoritas Jasa Keuangan</li> <li>- Dinas Sosial Provinsi</li> <li>- Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata cara penyampaian pengaduan yang ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial.</li> <li>- Manfaat menabung</li> </ul> <p>g. Informasi tambahan yang perlu diberikan kepada Agen Bank antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi tentang pemberian kode produk untuk masing-masing jenis/ tahapan bantuan sosial.</li> <li>- Informasi tentang pembebasan biaya penarikan di e-warong bagi KPM untuk penarikan pertama dan kedua pada setiap tahap.</li> </ul> <p>h. Pada saat yang bersamaan dapat dilakukan penandatanganan aplikasi pembukaan rekening oleh KPM dan penyerahan KKS dan PIN <i>Mailer</i>.</p> <p>i. Sosialisasi dan edukasi sebagaimana tersebut diatas diberikan kepada KPM baru, sedangkan bagi KPM lama sosialisasi dan edukasi dapat terus dilakukan melalui kegiatan P2K2/FDS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank Penyalur (KC)</li> </ul>

### 3. Distribusi KKS kepada KPM

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
1.	Mempersiapkan distribusi KKS, buku tabungan, PIN <i>mailer</i> oleh Bank Penyalur	<p>a. Kegiatan distribusi KKS, buku tabungan, PIN <i>mailer</i> dilaksanakan setelah dan atau saat kegiatan sosialisasi dan edukasi</p> <p>b. Pengelolaan KKS dan PIN <i>mailer</i> memperhatikan aspek kehati-hatian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>• Bank Penyalur (KC)</li> <li>• Pendamping Sosial PKH</li> </ul>
2.	Melakukan distribusi KKS, buku tabungan dan PIN <i>mailer</i> kepada penerima bantuan	<p>a. Bank Penyalur menyerahkan formulir pembukaan rekening KPM kepada Dinsos Kab/Kota untuk selanjutnya dapat diteruskan kepada KPM melalui Pendamping Sosial PKH untuk dilengkapi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>- Pendamping Sosial PKH</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
	sosial	dengan dokumen yang menjadi syarat pembukaan rekening.	– Bank Penyalur (KC)
		<p>b. Bank Penyalur bersama dengan Pendamping Sosial PKH memeriksa kelengkapan syarat dan ketentuan pembukaan rekening :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir pembukaan rekening ditandatangani atau diberikan cap jari oleh KPM di hadapan petugas bank penyalur.</li> <li>2) KTP asli dan/atau KK dan/atau Surat Keterangan Domisili dan/atau Surat Keterangan Dinsos Kab/Kota setempat yang menyatakan bahwa KPM tersebut adalah benar peserta PKH.</li> <li>3) Surat Keterangan Dinas Sosial dikeluarkan atas usulan tertulis dari pendamping Sosial PKH.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>– Pendamping Sosial PKH</li> <li>– Bank Penyalur (KC)</li> </ul>
		<p>c. Apabila proses pada poin b telah diselesaikan, maka KKS, buku tabungan, PIN <i>mailer</i> diberikan kepada KPM sesuai dengan nama yang tertera pada rekening. Selanjutnya KPM wajib melakukan <i>swipe</i> kartu sebagai transaksi untuk pertama kalinya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>– Pendamping Sosial PKH</li> <li>– Bank Penyalur (KC)</li> </ul>
		<p>d. Jika data KPM tidak sesuai maupun tidak lengkap, maka KKS, buku tabungan, PIN <i>mailer</i> tidak diperkenankan diberikan dengan kondisi sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama KPM tertulis berbeda antara Bukti Kepemilikan Rekening dengan dokumen pendukung asli KPM. kecuali bila berbeda huruf atau ejaan yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh Lurah atau Pendamping Sosial PKH/TKSK atau Korkab/Korkot PKH pada form yang telah disediakan Bank Penyalur.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>– Pendamping Sosial PKH</li> <li>– Bank Penyalur (KC)</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>2) Data alamat tidak lengkap atau berbeda antara Bukti Kepemilikan Rekening dengan Dokumen Pendukung asli KPM, kecuali bila alamat KPM masih di dalam kelurahan yang sama dengan diverifikasi dan ditandatangani oleh Lurah setempat pada form yang telah disediakan Bank Penyalur.</p> <p>3) Tidak membawa Dokumen Identitas atau Dokumen Pendukung Asli sebagaimana butir b diatas.</p> <p>e. KKS, buku tabungan, PIN <i>mailier</i> sebagaimana butir d dapat diberikan apabila terdapat surat keterangan terkait verifikasi dari Lurah/Kepala Desa atau Pendamping Sosial PKH/TKSK atau Korkab/Korkot PKH.</p> <p>f. Dalam hal KPM tidak bisa hadir karena kondisi sakit, maka:</p> <p>1) Kriteria sakit yaitu secara medis tidak memungkinkan hadir pada saat sosialisasi/edukasi dan masuk dalam berita acara/ surat keterangan ketidakhadiran dengan alasan sakit oleh Tenaga Kesehatan.</p> <p>2) Bank memberikan waktu sampai batas akhir masa penyaluran untuk melakukan proses pada poin b.</p> <p>3) Proses pada poin b dapat dilakukan melalui perwakilan/ahli waris keluarga dalam satu garis keturunan.</p> <p>4) Pendamping Sosial PKH dan Kepala Desa / Lurah setempat membubuhkan tanda tangan pada form pembukaan rekening dimaksud yang telah ditandatangani/diberikan cap jari oleh KPM.</p> <p>5) Dalam hal KPM sakit jiwa maka mengikuti prosedur sebagaimana KPM meninggal dunia.</p>	

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>g. Dalam hal KPM mengalami gangguan mental, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kriteria gangguan mental diperkuat Surat Keterangan Rumah Sakit.</li> <li>2) Bank memberikan waktu sampai batas akhir masa penyaluran untuk melakukan proses pada poin b.</li> <li>3) Dana bantuan yang sudah masuk ke rekening yang sudah dibukakan secara kolektif dapat diberikan kepada ahli waris KPM, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan sekurangnya: 1) Surat Keterangan gangguan mental dari Rumah Sakit dan 2) Surat Keterangan dari Dinsos Kab/Kota atau sekurangnya Kec. yang menyatakan bahwa Ahli Waris ybs, berhak menerima dana bantuan PKH.</li> <li>4) Proses pada poin b dapat dilakukan melalui ahli waris.</li> <li>5) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN Mailer.</li> <li>6) Rekening KPM yang mengalami gangguan mental dan telah dibuka secara kolektif tersebut akan ditutup setelah penyerahan dana kepada ahli waris dan dilaporkan kepada Kemensos.</li> <li>7) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama KPM pengganti kepada Bank Penyalur.</li> </ol> <p>h. Dalam hal KPM yang telah mendapatkan vonis yang berkekuatan hukum tetap (dipenjara), maka :</p>	



NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>1) Dana bantuan yang sudah masuk ke rekening yang dibukakan secara kolektif dapat diberikan kepada ahli waris KPM, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan sekurangnya: 1) Foto Copy Surat Salinan Keputusan dari Pengadilan atau Surat Keterangan dari RT/RW/Kepala Dusun yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan 2) Surat Keterangan dari Dinsos Kab/Kota atau sekurangnya Kec. yang menyatakan bahwa Ahli Waris ybs, berhak menerima dana bantuan PKH.</p> <p>2) Penyampaian surat keterangan 1) dan 2) dilakukan sebelum batas waktu penyaluran berakhir.</p> <p>3) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN <i>Mailer</i>.</p> <p>4) Rekening KPM yang telah mendapatkan vonis yang berkekuatan hukum tetap (dipenjara) yang telah dibuka secara kolektif tersebut akan ditutup setelah penyerahan dana kepada ahli waris dan dilaporkan kepada Kemensos.</p> <p>5) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kab/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</p> <p>6) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama KPM pengganti kepada Bank Penyalur.</p>	

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>i. Dalam hal KPM meninggal dunia, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dana bantuan yang sudah masuk ke rekening yang sudah dibukakan secara kolektif dapat diberikan kepada ahli waris KPM, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan sekurangnya: 1) Surat Keterangan Ahli Waris dari Kec.; dan 2) Surat Keterangan dari Dinsos Kab/Kota atau sekurang-kurangnya Kec. yang menyatakan bahwa Ahli Waris ybs, berhak menerima dana bantuan PKH.</li> <li>2) Penyampaian surat keterangan 1) dan 2) dilakukan sebelum batas waktu penyaluran berakhir.</li> <li>3) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN Mailer</li> <li>4) Rekening KPM meninggal dunia yang telah dibuka secara kolektif tersebut akan ditutup setelah penyerahan dana kepada ahli waris dan dilaporkan kepada Kemensos.</li> <li>5) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kab/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</li> <li>6) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama KPM pengganti kepada Bank Penyalur.</li> </ol>	

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>j. Dalam hal KPM merupakan TKI, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dana bantuan yang masuk ke dalam rekening yang dibuka secara kolektif sebelum penandatanganan aplikasi pembukaan rekening dapat diberikan kepada Ahli Waris, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan sekurangnya: 1) Surat Keterangan dari Dinas Tenaga Kerja/Dinas/ Perangkat Daerah Menangani Urusan Ketenagakerjaan dan 2) Surat Keterangan dari Dinsos atau sekurang-kurangnya Kecamatan yang menyatakan bahwa KPM adalah TKI, dan orang yang dinyatakan dalam surat keterangan Dinsos Kab/Kota /Kecamatan tersebut berhak menerima dana bantuan yang masuk ke dalam rekening yang dibuka secara kolektif.</li> <li>2) Penyampaian surat keterangan 1) dan 2) dilakukan sebelum batas waktu penyaluran berakhir.</li> <li>3) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN <i>Mailer</i>.</li> <li>4) Rekening KPM TKI dimaksud akan ditutup oleh Bank tanpa aplikasi penutupan rekening setelah penyerahan dana kepada Ahli waris KPM TKI dan dilaporkan kepada Kemensos.</li> <li>5) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kab/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</li> </ol>	

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>6) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama pengurus pengganti kepada Bank Penyalur.</p> <p>7) Dalam hal tidak memenuhi poin 1 dan 2 diatas, maka berlaku:</p> <p>a) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN <i>Mailer</i>.</p> <p>b) Rekening KPM TKI dimaksud akan ditutup oleh Bank tanpa aplikasi penutupan rekening setelah penyerahan dana kepada anggota keluarga KPM TKI dan dilaporkan kepada Kemensos.</p> <p>c) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kab/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</p> <p>d) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama pengurus pengganti kepada Bank Penyalur</p> <p>k. Dalam hal KPM tidak berada di tempat selama masa penyaluran, maka:</p> <p>1) Kriteria KPM tidak berada ditempat adalah KPM tidak dapat ditemui tanpa keterangan pada saat sosialisasi/edukasi dan masuk dalam berita acara/ surat keterangan ketidakhadiran</p>	

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>oleh Pendamping Sosial PKH/Dinsos Kab/Kota.</p> <p>2) KPM diberikan waktu selama batas akhir masa penyaluran untuk melengkapi syarat dan ketentuan pembukaan rekening.</p> <p>3) Proses kelengkapan syarat dan ketentuan pembukaan rekening dapat dilakukan oleh KPM pada waktu kunjungan KPM ke kantor bank atau di tempat yang telah disepakati dengan disertai oleh Pendamping Sosial PKH.</p> <p>i. Dalam hal KPM tidak ditemukan domisilinya, tidak ada ahli waris dan/atau menolak menerima bantuan, maka :</p> <p>1) Bukti Kepemilikan Rekening dan PIN tidak diperkenankan untuk diserahkan.</p> <p>2) Dinsos Kab/Kota membuat laporan KPM yang tidak mengambil KKS karena alasan tersebut diatas kepada Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial.</p> <p>m. Dalam hal KPM cerai, maka:</p> <p>1) Dana bantuan yang masuk ke dalam rekening yang dibuka secara kolektif sebelum penandatanganan aplikasi pembukaan rekening dapat diberikan kepada ahli waris KPM tersebut, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan sekurangnya:</p> <p>a) Surat Keterangan Cerai dari KUA dan</p> <p>b) Surat Keterangan dari Dinsos atau sekurang-kurangnya Kecamatan yang menyatakan bahwa KPM telah cerai dan orang yang dinyatakan dalam surat keterangan Dinsos Kab/Kota /Kecamatan tersebut berhak menerima dana bantuan</p>	

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>yang masuk ke dalam rekening yang dibuka secara kolektif.</p> <p>2) Penyampaian surat keterangan a) dan b) dilakukan sebelum batas waktu penyaluran berakhir.</p> <p>3) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN <i>Mailer</i>.</p> <p>4) Rekening KPM cerai dimaksud akan ditutup oleh Bank tanpa aplikasi penutupan rekening setelah penyerahan dana kepada ahli waris KPM cerai dan dilaporkan kepada Kemensos.</p> <p>5) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kab/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</p> <p>6) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama pengurus pengganti kepada Bank Penyalur.</p> <p>7) Dalam hal tidak memenuhi poin 1 dan 2 diatas, maka berlaku:</p> <p>a) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN <i>Mailer</i>.</p> <p>b) Rekening KPM cerai dimaksud akan ditutup oleh Bank tanpa aplikasi penutupan rekening setelah penyerahan dana kepada ahli waris KPM cerai dan dilaporkan kepada Kemensos.</p> <p>c) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kab/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan</p>	

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		<p>selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</p> <p>d) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama pengurus pengganti kepada Bank Penyalur.</p> <p>n. Dalam hal KPM Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia, maka penyerahan KKS dan PIN <i>Mailer</i> dapat dilakukan kepada ahli waris didampingi oleh pendamping sosial dengan menyampaikan dokumen persyaratan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identitas asli (KTP/SIM/KK) ahli waris;</li> <li>2) Surat Keterangan dari Dinsos Kab/Kota atau sekurang-kurangnya Kec. yang menyatakan bahwa Ahli Waris ybs, berhak menerima dana bantuan PKH.</li> </ol> <p>o. Dalam hal KPM Lanjut Usia tidak memiliki ahli waris, maka penyerahan KKS dan PIN <i>Mailer</i> dapat dilakukan kepada pendamping sosial dengan menyampaikan dokumen persyaratan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identitas asli (KTP/SIM/KK) pendamping sosial;</li> <li>2) Surat Keputusan penetapan sebagai pendamping sosial; Surat Keterangan nama-nama pendamping yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial Kab/Kota setempat.</li> </ol>	
3.	Laporan Pelaksanaan Distribusi KKS, PIN <i>Mailer</i> , dan Buku Tabungan	<p>Bank melaporkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah KKS yang diterima oleh KPM penerima bantuan PKH</li> <li>2) Jumlah KKS yang belum diterima oleh KPM PKH dan alasannya.</li> </ol>	Bank Penyalur (KP dan KC)

#### 4. Penyaluran Bantuan PKH

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
1.	Pengecekan rekening dengan data yang akan diajukan bantuannya	<p>a. Subdit Bansos menerima data yang sudah di SK-kan dari Subdit Kepesertaan berdasarkan data acuan pengajuan penyaluran bantuan PKH hasil dari Subdit Validasi dan Terminasi.</p> <p>b. Subdit bansos melakukan pengecekan kelengkapan data dan jumlah bantuan yang akan diajukan ke bank penyalur.</p> <p>c. Subdit Bansos mengajukan data bayar kepada bank penyalur sesuai SK penetapan lokasi, bank penyalur dan KPM.</p>	Kemensos RI  (Direktorat JSK-Subdit Kepesertaan dan Subdit Bansos)
2.	Pengajuan dana Ke KPPN	Kementerian Sosial membuat surat pengajuan dana ke KPPN berdasarkan data BNBA yang berhasil dibukakan rekening	– Kemensos RI  (Direktorat JSK- Subdit Bansos)  – KPPN
3.	Pembuatan Surat Perintah pemindahbukuan/ <i>Standing Instruction</i> (SI) ke Bank Penyalur Pusat	Setelah SP2D terbit, maka Kemensos membuat surat perintah pemindah bukuan / <i>Standing Instruction</i> (SI)	– Kemensos RI  (Direktorat JSK-Subdit Bansos)
4.	Pelaksanaan pemindahbukuan/ <i>Standing Instruction</i> (SI)	<p>a. Bank penyalur mengkreditkan dana PKH dari rekening pemberi bantuan di Bank Penyalur ke rekening KPM.</p> <p>b. Selanjutnya dilakukan pemindahbukuan ke rekening tabungan.</p>	– Bank Penyalur (KP)
5.	Laporan hasil pemindahbukuan	Bank penyalur melaporkan hasil pemindahbukuan kepada Kemensos secara periodik yaitu setiap akhir tahap penyaluran, atau sewaktu-waktu bila diperlukan oleh Kementerian sosial melalui surat Direktur Jaminan Sosial Keluarga perihal permintaan laporan pemindahbukuan kepada bank penyalur.	Bank Penyalur (KP dan KC)



5. Penarikan/Pencairan Dana Bantuan Sosial

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
1.	Dinas Sosial dan bank penyalur melakukan koordinasi persiapan penyaluran bansos PKH	<p>a. Kemensos mengirimkan surat pemberitahuan kepada Dinas Sosial Provinsi tentang kesiapan penyaluran bansos beserta data KPM berdasarkan SP2D.</p> <p>b. Provinsi meneruskan pemberitahuan tersebut kepada Dinas Sosial Kab/Kota berdasarkan data SP2D</p> <p>c. Dinas Sosial Kabupaten/Kota meneruskan kepada koordinator Kabupaten/Kota</p> <p>d. Bank pusat memberitahukan kegiatan penyaluran kepada kantor cabang di daerah.</p> <p>e. Kantor cabang bank penyalur berkoordinasi dengan dinas sosial Kabupaten/Kota untuk persiapan pelaksanaan penarikan dana bantuan sosial PKH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kemensos RI (Direktorat JSK-Subdit Bansos)</li> <li>– Dinas Sosial Provinsi</li> <li>– Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>– Koordinator Kabupaten/Kota</li> <li>– Bank Penyalur (KC)</li> </ul>
2.	Penarikan Dana Bantuan Sosial Non Tunai	<p>a. KPM melakukan transaksi penarikan dana PKH (transfer dan tarik tunai) yang dapat dilakukan di e-warong/Agen Bank/ATM.</p> <p>b. Dana PKH yang terdapat di rekening tabungan KPM dapat ditarik sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>c. Untuk selanjutnya, setiap KPM melakukan pengecekan saldo di setiap tahap penyaluran.</p> <p>d. KPM lansia dan disabilitas melakukan transaksi penarikan danaPKH dilakukan di e-warong dan/atau agen bank, ATM, Kantor Cabang Bank Penyalur.</p> <p>e. Pendamping melaporkan ke Koordinator Kab/kota jumlah KPM yang telah menerima Bansos PKH di tabungan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bank Penyalur (KC)</li> <li>– Pendamping Sosial PKH</li> <li>– Koordinator Kabupaten/Kota</li> </ul>

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
		f. Koordinator Kab/kota selanjutnya meneruskan laporan tersebut kepada Dinsos Kabupaten/Kota sebagai bahan rekonsiliasi hasil penyaluran bansos PKH dengan kantor cabang Bank Penyalur.	
3.	Penarikan dana bantuan sosial komunitas	Untuk lokasi yang belum memiliki infrastruktur untuk mendukung penyaluran bantuan sosial secara non tunai, maka dilakukan penyaluran komunitas dengan mendatangi ke titik bayar yang telah disepakati antara Dinas Sosial dan Bank Penyalur.	–

6. Rekonsiliasi hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH;  
a. Rekonsiliasi Inisiasi (KPM Baru)

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
1	Melakukan rekonsiliasi tingkat Kabupaten/Kota	<p>a. Kantor Cabang Bank Penyalur bersama dengan Dinas Sosial melakukan perbandingan data BNBA, sumber data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Bayar (SP2D)</li> <li>2) Data BNBA hasil serah terima KKS dan buku tabungan</li> <li>3) Membuat Berita Acara hasil rekonsiliasi dan ditandatangani oleh Dinas Sosial dan KC Bank Penyalur.</li> </ol> <p>b. Dalam hal satu kabupaten/kota lebih dari satu kantor cabang bank penyalur, maka rekonsiliasi dilakukan di semua cabang bank penyalur, disamakan dengan provinsi.</p> <p>c. Waktu pelaksanaan: setiap selesai masa penyaluran per tahap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bank Penyalur (KC)</li> <li>– Dinas Sosial</li> <li>– Pendamping Sosial PKH</li> <li>– Koordinator Kabupaten/Kota</li> </ul>

2	Melakukan rekonsiliasi di tingkat provinsi	<p>a. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melaporkan dan mengirimkan Berita Acara hasil rekonsiliasi yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang ke Dinas Sosial Provinsi</p> <p>b. Dinas Sosial Provinsi melakukan pengecekan melalui koordinasi dengan kantor wilayah bank penyalur.</p> <p>c. Dinas Sosial Provinsi melaporkan dan mengirimkan Berita Acara hasil rekonsiliasi yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang ke Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.</p> <p>d. Kantor Cabang Bank penyalur melaporkan dan mengirimkan Berita Acara hasil rekonsiliasi ke Kantor Pusat Bank penyalur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>- Dinas Sosial Provinsi</li> <li>- Bank Penyalur (KC)</li> </ul>
3	Melakukan Rekonsiliasi tingkat Pusat	<p>a. Kemensos bersama dengan Kantor Pusat Bank penyalur melakukan rekonsiliasi dengan membandingkan data BNBA, sumber data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Bayar (SP2D).</li> <li>2) Data BNBA hasil serah terima KKS dan buku tabungan.</li> </ol> <p>b. Membuat Berita Acara hasil rekonsiliasi dan ditandatangani oleh Bank Penyalur dan Kemensos.</p> <p>c. Waktu pelaksanaan: setiap selesai masa Penyaluran per tahap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemensos RI (Direktorat JSK-Subdit Bansos)</li> <li>- Bank Penyalur (KP)</li> </ul>

b. Rekonsiliasi Lanjutan (KPM Lama)

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
1	Melakukan Rekonsiliasi tingkat Pusat	<p>a. Kemensos bersama dengan Kantor Pusat Bank Penyalur melakukan rekonsiliasi dengan memadankan data bayar BNBA SP2D dengan data BNBA bukti transaksi / <i>reference number/ payroll number</i> dari Bank Penyalur.</p> <p>b. Hasil rekonsiliasi dilampirkan dengan rekening koran RPL dan rekening koran rekening <i>escrow/GNC/Internal Account /</i> rekening transit per bulan.</p> <p>c. Membuat Berita Acara hasil rekonsiliasi dan ditandatangani oleh Bank Penyalur dan Kemensos.</p> <p>d. Kemensos menginformasikan BNBA hasil pemadanan ke Dinas Sosial Provinsi.</p> <p>e. Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan setiap selesai masa penyaluran per tahap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemensos RI (Direktorat JSK-Subdit Bansos)</li> <li>- Bank Penyalur (KP)</li> </ul>
2	Melakukan rekonsiliasi di tingkat Provinsi	<p>a. Dinas Sosial Provinsi meneruskan BNBA hasil pemadanan Kemensos ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota.</p> <p>b. Dinas Sosial Provinsi wajib untuk memantau hasil pengecekan data yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota.</p> <p>c. Dinas Sosial Provinsi melaporkan ke Kemensos hasil pengecekan Dinas Sosial Kabupaten/Kota.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>- Dinas Sosial Provinsi</li> <li>- Bank Penyalur (KC)</li> </ul>

3	Melakukan rekonsiliasi tingkat Kabupaten/Kota	<p>a. Dinas Sosial Kabupaten/Kota meneruskan BNBA hasil pemadanan Kemensos ke pendamping.</p> <p>b. Pendamping mengecek BNBA untuk memastikan bantuan sampai ke rekening masing-masing KPM.</p> <p>c. Pendamping membuat laporan hasil pengecekan dilengkapi rekapitulasi BNBA KPM bahwa bantuannya telah berada di rekening melalui surat keterangan yang ditandatangani oleh pendamping dan diketahui oleh Dinas Sosial Kabupaten /Kota sebagaimana dalam lampiran petunjuk teknis ini.</p> <p>d. Dinas Sosial Kabupaten/Kota wajib untuk memantau hasil pengecekan data yang dilakukan oleh pendamping.</p> <p>e. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melaporkan hasil pengecekan ke Dinas Sosial Provinsi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank Penyalur (KC)</li> <li>- Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>- Pendamping Sosial PKH</li> <li>- Koordinator Kabupaten/Kota</li> </ul>
---	---	--	--

c. Rekonsiliasi Dana PKH

NO	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
1.	Rekonsiliasi antara pencatatan dana PKH di Subdit Bansos & Rekening Koran di masing-masing bank penyalur.	<p>a. Setiap bulan Kemensos meminta bank untuk mengirimkan Salinan rekening koran RPL beserta rekening penampung.</p> <p>b. Setiap bulan Subdit Bansos menyusun laporan rekonsiliasi dana PKH antara catatan di Kemensos dan saldo serta mutasi dana di masing-masing rekening.</p> <p>c. Sumber data:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi Data &amp; Dana PKH yang memuat antara lain daftar SP2D dan Surat perintah pemindahbukuan.</li> <li>- Rekening koran RPL dan rekening penampung.</li> <li>- Rincian transaksi yang memuat bukti transfer dari rekening penampung ke masing-masing rekening KPM.</li> </ul>	<p>1. Subdit Bansos</p> <p>2. Bank penyalur</p>

7. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bansos

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
1.	Menyampaikan laporan progres penyaluran PKH secara periodik Kepada Kementerian Sosial (per tahapan penyaluran)	<p>Bank Penyalur menyampaikan laporan progres penyaluran PKH, sekurangnya meliputi:</p> <p>a. BNBA data KPM yang telah dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembukaan rekening secara kolektif dilengkapi dengan nomor rekening penerima bantuan pada setiap data yang diserahkan maksimal 7 hari kerja setelah berhasil dilakukan burekol.</li> <li>2) Pemindahbukuan dari rekening pemberi bantuan ke rekening penerima bantuan dilengkapi dengan bukti transaksi / <i>reference number/ payroll number</i> dari Bank Penyalur pada setiap periode penyaluran.</li> <li>3) Laporan BNBA KPM yang tidak bertransaksi / tidak dipergunakan pada periode masa penyaluran selanjutnya dilakukan penelitian oleh Kemensos untuk ditindaklanjuti bantuan tersebut tetap disalurkan atau dikembalikan ke kas negara.</li> </ol> <p>b. Rekapitulasi realisasi penyaluran dana PKH (berdasarkan jumlah KPM dan nominal) per bulan dan/atau pada saat dibutuhkan, dengan rincian sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data SP2D dengan penyaluran uang ke rekening penerima bantuan.</li> <li>2) Data jumlah KPM yang mencairkan.</li> </ol> <p>c. Permasalahan dan kendala di lapangan.</p>	– Bank Penyalur (KP)
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi	Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak:	– Kemensos RI (Direktorat JSK Subdit Bansos-Subdit

NO.	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNGJAWAB/ PELAKSANA
	pelaksanaan PKH	<p>a. Realisasi penyaluran dana dari bank ke rekening penerima bantuan.</p> <p>b. Sebaran dan keterjangkauan e-warong/Agen Bank untuk KPM.</p> <p>c. Ketersediaan likuiditas e-warong/Agen Bank.</p> <p>d. Kinerja infrastruktur teknologi di HIMBARA, e-warong/Agen Bank, seperti: mesin, kekuatan sinyal, ketersediaan jaringan, dan alat penunjang lainnya.</p> <p>e. Kemampuan e-warong/AgenBank dalam mengoperasikan dan menyelesaikan permasalahan dalam melakukan penarikan dana bantuan.</p> <p>f. Keberhasilan transaksi antara e-warong dan KPM.</p> <p>g. Biaya tambahan yang dikenakan kepada KPM.</p> <p>h. Keperluan pelaporan dan monitoring Bank Penyalur menyediakan <i>Dashboard</i>.</p>	<p>Kepesertaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial Provinsi</li> <li>- Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> <li>- Bank Penyalur (KP dan KC)</li> <li>- Pendamping Sosial PKH</li> </ul>

**BAB III**  
**INFORMASI DAN LAYANAN PENGADUAN**  
**PROGRAM KELUARGA HARAPAN**

**A. Informasi tentang Bantuan Program Keluarga Harapan**

1. Penarikan Bantuan Program Keluarga Harapan
  - a. *Basic Saving Account*

Dana Bantuan Sosial PKH disalurkan ke rekening KPM dalam bentuk tabungan yang penggunaannya dapat menggunakan Kartu Elektronik Kombo atau Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) yang dapat ditarik secara tunai. Apabila dana bantuan sosial PKH tidak dicairkan oleh KPM di periode tersebut, maka nilai bantuan PKH tersebut tetap tersimpan dan terakumulasi dalam Rekening Tabungan KPM PKH.
  - b. Biaya Penarikan Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan

KPM tidak dikenakan biaya untuk 2 (dua) kali transaksi pada setiap tahap penyaluran PKH di Agen Bank penerbit KKS.
  - c. Lokasi Penarikan Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan

KPM dapat menarik/mencairkan bantuan sosial PKH dengan menggunakan KKS melalui agen Bank, Elektronik Warung Gotong Royong (e-Warong), ATM atau kantor cabang/unit Bank terdekat.
2. Peran e-warong dalam penyaluran PKH
  - a. Menjadi perpanjangan tangan dari bank penyalur dalam program bantuan sosial secara non tunai.
  - b. Mensosialisasikan penggunaan instrumen KKS kepada penerima bantuan PKH.
  - c. Sebagai media penghubung bagi penerima bantuan PKH dalam penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan kendala teknis penarikan bantuan PKH.
  - d. Mengedukasi penerima bantuan PKH tentang produk dan jasa keuangan.
3. *Electronic Data Capture (EDC)*

Mesin EDC adalah mesin yang berfungsi sebagai sarana penyedia transaksi dan alat pembayaran yang penggunaannya dengan cara memasukkan atau menggesek KKS serta dilengkapi dengan fasilitas pembayaran lainnya.
4. *Personal Identification Number (PIN)*
  - a. PIN adalah nomor identifikasi pribadi atau kode rahasia yang terdiri dari 6 angka sebagai kunci penggunaan KKS untuk melakukan transaksi pencairan Bantuan PKH oleh penerima bantuan PKH..
  - b. PIN KKS harus dijaga kerahasiaannya dengan tidak memberitahukan kepada siapapun.



## 5. Pendampingan Sosial Program Keluarga Harapan

### a. Koordinator Kabupaten/Kota

#### 1) Tugas

Koordinator Kabupaten/Kota adalah Sumber Daya Manusia yang direkrut dan ditetapkan oleh Kementerian Sosial RI yang bertugas membantu kepala dinas/instansi sosial kabupaten/kota dalam dalam mengoordinir sumber daya manusia PKH di tingkat kabupaten/kota.

#### 2) Peran

Adapun peran Koordinator Kabupaten/Kota khusus terkait penyaluran PKH adalah:

- Mengkoordinasikan pengelolaan data/dokumen terkait dengan hasil validasi calon KPM PKH, hasil verifikasi komitmen komponen PKH, hasil pemutakhiran KPM PKH, realisasi penyaluran bantuan PKH, serta data/dokumen PKH lainnya di Kabupaten/Kota lokasi tugas;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan PKH serta tindak lanjut pelaporan rekonsiliasi realisasi penyaluran bantuan PKH pada seluruh kecamatan di Kabupaten/Kota lokasi tugas;

### b. Pendamping Sosial PKH

#### 1) Tugas

Pendamping Sosial PKH merupakan petugas yang melaksanakan pendampingan bagi para KPM PKH di tingkat kecamatan. Pendampingan dilakukan untuk keseluruhan proses pelaksanaan Program Keluarga Harapan.

#### 2) Peran

Pendamping Sosial PKH berperan dalam melaksanakan seluruh tahapan pelaksanaan PKH yakni :

- a) Pertemuan awal
- b) Validasi
- c) Pemutakhiran data
- d) Verifikasi komitmen kehadiran di layanan pendidikan dan kesehatan
- e) Mengawasi dan melaporkan penyaluran bantuan sosial sebagai bahan untuk rekonsiliasi di tingkat Kabupaten/Kota
- f) Melaksanakan pertemuan peningkatan kemampuan keluarga (P2K2)
- g) Melaksanakan penanganan pengaduan

- h) Membuat laporan dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan PKH di lapangan.
- c. Asisten Pendamping Sosial
  - 1) Tugas  
Asisten Pendamping Sosial adalah Sumber Daya Manusia yang direkrut dan ditetapkan oleh Kementerian Sosial RI untuk membantu pelaksanaan tugas Pendamping Sosial di tingkat kecamatan.
  - 2) Peran  
Peran Asisten Pendamping Sosial terkait dengan PKH adalah membantu tugas Pendamping Sosial
- 6. Perlindungan KPM/Konsumen  
Cara aman menggunakan KKS:
  - a. Hindari PIN yang mudah ditebak seperti tanggal lahir atau nomor telepon.
  - b. Menjaga kerahasiaan PIN dengan tidak memberitahukan kepada siapapun.
  - c. Simpan KKS ditempat aman, jika KKS hilang, KPM atau melalui Pendamping Sosial PKH segera hubungi *call center* bank penyelenggara dan/atau mengunjungi Unit Kerja/Kantor Cabang Bank Penyalur terdekat untuk segera melakukan pemblokiran kartu.

## **B. Layanan dan Pengaduan**

- 1. Penggantian PIN
  - a. Untuk melakukan penggantian PIN, KPM datang ke KC Bank Penyalur dengan membawa KKS; Buku Tabungan sebagai bukti kepemilikan rekening KKS; Identitas asli.
  - b. Pihak Bank akan mereset PIN dan KPM memasukan PIN Baru kemudian aktivitas perubahan PIN dicatat dalam *log book*.
- 2. Penggantian Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)
  - a. Kriteria kartu rusak adalah kerusakan secara fisik dan/atau tidak digunakan di 2 agen bank.
  - b. Dalam hal Kartu Keluarga Sejahtera Rusak, maka :
    - 1) KPM datang ke KC Bank Penyalur dengan membawa KKS yang Rusak; buku tabungan sebagai bukti kepemilikan rekening KKS; dan Identitas asli.
    - 2) Pihak KPM mengembalikan KKS yang rusak kepada pihak Bank kemudian digunting dan dicatat dalam *log book*.
    - 3) Bank Penyalur menerbitkan Kartu ATM Sementara/Instan sebagai pengganti KKS.

- 4) Selanjutnya Bank Penyalur memproses penggantian selama 14 (empat belas) hari kerja.
- c. Dalam hal Kartu Keluarga Sejahtera Tertelan, maka :
  - 1) KPM datang ke KC Bank Penyalur dengan membawa buku tabungan sebagai bukti kepemilikan rekening KKS; dan/atau Identitas asli.
  - 2) Bank Penyalur menerbitkan Kartu ATM Sementara/Instan sebagai pengganti KKS.
  - 3) Selanjutnya Bank Penyalur memproses penggantian selama 14 (empat belas) hari kerja.
- d. Dalam hal Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) hilang, maka :
  - 1) KPM datang ke KC Bank Penyalur dengan membawa buku tabungan sebagai bukti kepemilikan rekening KKS; Identitas asli; dan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
  - 2) Penggantian KKS karena hilang dikenakan biaya sesuai ketentuan masing-masing Bank Penyalur.
  - 3) Bank Penyalur menerbitkan Kartu ATM Sementara/Instan sebagai pengganti KKS.
  - 4) Proses penggantian kartu memerlukan waktu selama 14 (empat belas) hari kerja.
  - 5) Dalam hal KPM sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit maka, KPM dapat memberikan kuasa kepada Pendamping untuk melakukan proses penggantian KKS kepada Bank Penyalur.
3. Penggantian Buku Tabungan
  - a. Dalam hal Buku Tabungan habis pakai, maka KPM datang ke KC Bank Penyalur dengan membawa Identitas asli, KKS dan Buku Tabungan yang lama (yang akan diganti);
  - b. Dalam hal Buku Tabungan hilang, maka KPM wajib mengisi form penggantian buku tabungan di Bank Penyalur dan tanda tangan basah/cap jari di form penggantian buku tabungan, menyampaikan Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian, dan membawa identitas asli serta KKS;
  - c. Bank Penyalur menindaklanjuti penggantian buku tabungan dengan proses 1 hari kerja dan penggantian buku tabungan karena hilang dikenakan biaya sebesar Rp.15.000,- oleh pihak Bank Penyalur.
4. Saldo KKS Nihil/Nol
  - a. KPM dan/atau didampingi oleh pendamping agar segera menyampaikan pengaduan mengenai saldo KKS nihil/nol kepada Kantor Cabang Penyalur setempat. Pendamping maupun Dinas Sosial setempat

memberikan pendampingan selama proses penyelesaian kasus saldo KKS nihil/nol.

- b. Tata cara penyelesaian pengaduan oleh Bank Penyalur mengacu kepada ketentuan Bank Indonesia dan OJK terkait perlindungan konsumen.
- c. Pendamping melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota melaporkan ke Kementerian Sosial disertai data BNBA KPM rekening nihil/nol.
- d. Kementerian Sosial memadankan data bayar BNBA KPM yang dilaporkan oleh Kabupaten/Kota dengan data BNBA KPM laporan *multicredit* dari Bank Penyalur.
- e. Data rekening nihil/nol disampaikan kepada Bank Penyalur untuk ditindaklanjuti.

**(informasi lebih rinci disampaikan dalam bentuk diagram terlampir)**

5. Jaringan off-line

- a. Dalam hal jaringan offline telah melampaui 7x24 jam, KC Bank Penyalur harus melapor kepada Dinsos Kab/Kota setempat untuk tindak lanjut.
- b. Selama masa jaringan offline, transaksi penarikan dapat dilakukan di agen lain terdekat.

6. Pengaduan Lainnya

Masyarakat penerima bantuan maupun pelaksana program dapat mengajukan pengaduan melalui *call center* bank terkait dengan Kartu Kombo dan transaksi.

Pengaduan terkait dengan data KPM, pengkinian data KPM, atau hal lain terkait program bantuan sosial non tunai dapat menghubungi Kemensos, Dinsos Kab/Kota setempat atau Pendamping Sosial PKH dan melalui aplikasi LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Masyarakat).

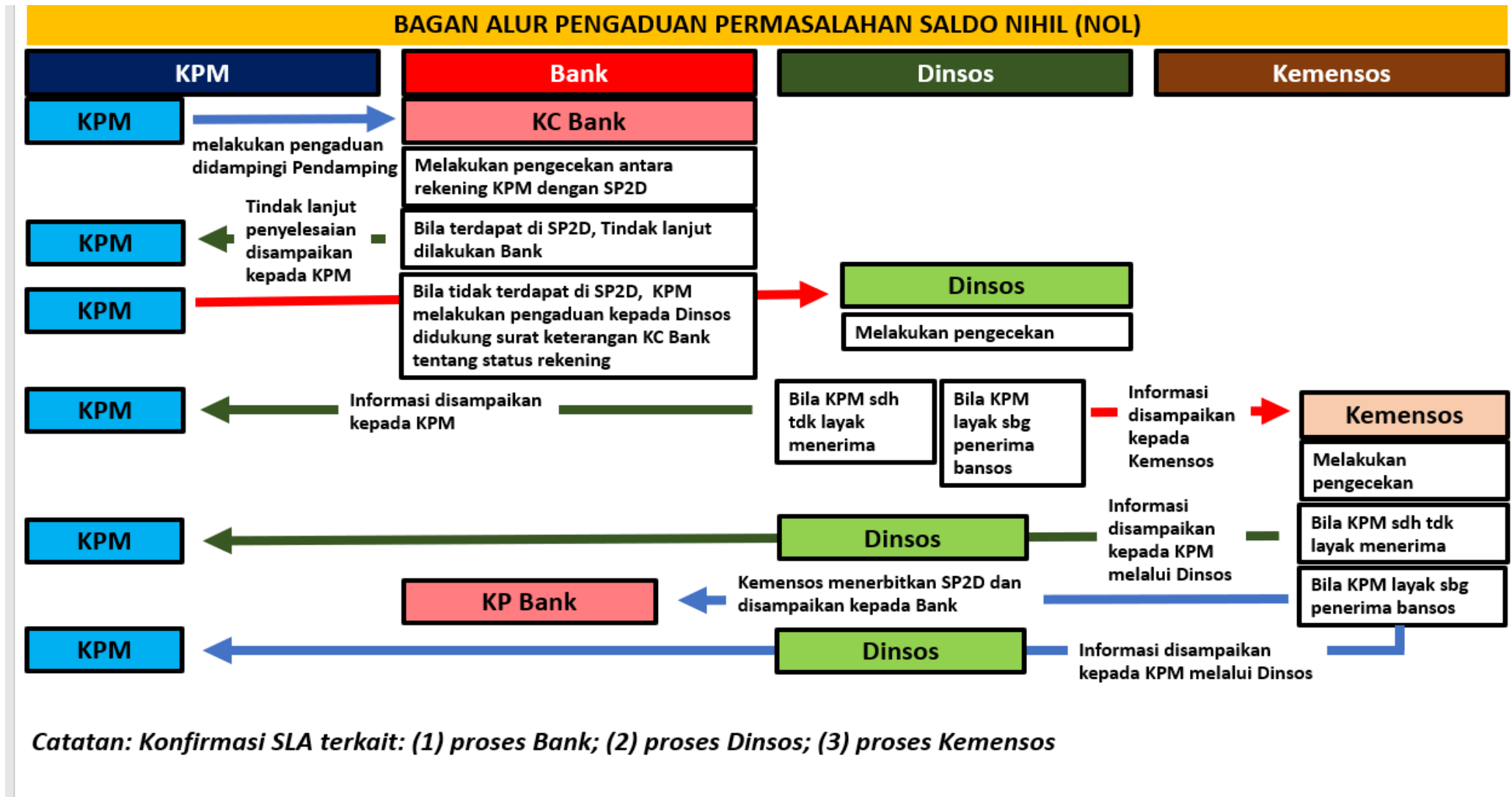
**C. Contact Center**

Masing-masing Bank Penyalur telah mengintegrasikan layanan pengaduan Program Keluarga Harapan kedalam pusat layanan mereka. Demikian juga Direktorat Jaminan Sosial Keluarga Kementerian Sosial RI memiliki nomor pengaduan. Berikut merupakan nomor-nomor telepon yang dapat dihubungi.

PKH	: 1500299
BNI	: 1500046
Mandiri	: 14000
BRI	: 14017, 1500017
BTN	: 1500286

Lampiran

A. Bagan Alur Pengaduan Permasalahan Saldo Nihil (Nol)



## B. Format Laporan dari Perbankan

### 1. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos PKH

Nama Bank : (1)  
Tahap : (2)  
Tanggal : (3)

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
No	Prov	Kab/kota	SP2D	Penyaluran Tabungan			Pencairan		Tidak Pencairan		
			Rp.	KPM (orang)	%	Nominal	%	KPM (orang)	%	KPM (orang)	%

#### Keterangan

- (1) Nama Bank diisi dengan nama Bank yang menyampaikan laporan
- (2) Tahap diisi dengan tahap penyaluran bantuan
- (3) Tanggal pelaporan adalah setiap tanggal pelaporan per tahapnya
- (4) Nomor diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nama Provinsi yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan
- (6) Diisi dengan nama Kab/Kota yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan
- (7) Diisi dengan nominal SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan sebagaimana diajukan oleh Kementerian Sosial
- (8) Diisi dengan data KPM yang disalurkan ke tabungan berdasarkan data uang elektronik yang disalurkan
- (9) Diisi dengan prosentase data KPM yang disalurkan ke tabungan berdasarkan uang elektronik yang disalurkan
- (10) Diisi dengan Nominal (Rp) yang disalurkan ke tabungan berdasarkan uang elektronik diperbandingkan dengan nominal berdasarkan SI yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial
- (11) Diisi dengan prosentase Nominal (Rp) yang disalurkan ke uang elektronik diperbandingkan dengan nominal berdasarkan SI yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial
- (12) Diisi dengan data KPM yang telah mencairkan sebagian atau seluruh bantuan sosial
- (13) Diisi dengan prosentase Data KPM yang telah melakukan pencairan di tabungan diperbandingkan dengan data KPM berdasarkan SP2D
- (14) Diisi dengan rekapitulasi jumlah KPM yang tidak melakukan pencairan
- (15) Diisi dengan prosentase Data KPM yang tidak melakukan pencairan di tabungan diperbandingkan dengan data KPM berdasarkan SP2D

Tempat, tgl/bln/tahun

Nama Jelas

\*data dihimpun setiap tanggal 10 bulan berikutnya

## 2. Format Laporan KKS Tidak Terdistribusi Untuk KPM Baru

Bank : (1)

Tahap : (2)

Tanggal : (3)

(4) (5) (6) (7) (8) (9)

No	Provinsi	Kab/kota	No Peserta	Nama	Rekapitulasi Status												
					Meninggal dan Tidak ada Ahli Waris	TKI dan Tidak ada Pengurus Pengganti	Cerai	Pindah Alamat	Tidak Ditempat	Sakit Jiwa dan Tidak ada Ahli Waris	Sakit	Force Majeur	Menolak	Tidak memiliki/Membawa dokumen administrasi (KTP, KK)	Duplikasi Data	Lainnya	

### Keterangan

(1) Nama Bank diisi dengan nama bank yang menyampaikan laporan

(2) Tahap diisi dengan tahap penyaluran bantuan

(3) Tanggal pelaporan adalah setiap tanggal pelaporan per tahapnya

(4) Nomor diisi dengan nomor urut

(5) Diisi dengan nama Provinsi yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan

(6) Diisi dengan nama Kab/Kota yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan

(7) Diisi dengan nomor peserta PKH

(8) Diisi dengan nama peserta PKH

(9) Diisi dengan alasan kenapa kartu KKS tidak dapat didistribusikan

\*data dihimpun setiap tanggal 10 bulan berikutnya

Tempat, tgl/bln/tahun

Nama Jelas

### 3. Format Laporan KPM Yang Tidak Melakukan Transaksi

Bank : (1)

Tahap : (2)

Tanggal : (3)

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
No	Provinsi	Kab/kota	No Peserta	Nama

**Keterangan**

- (1) Nama Bank diisi dengan nama bank yang menyampaikan laporan
- (2) Tahap diisi dengan tahap penyaluran bantuan
- (3) Tanggal pelaporan adalah setiap tanggal pelaporan per tahapnya
- (4) Nomor diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nama Provinsi yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan
- (6) Diisi dengan nama Kab/Kota yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan
- (7) Diisi dengan nomor peserta PKH
- (8) Diisi dengan nama peserta PKH yang tidak melakukan pencairan

\*data dihimpun setiap tanggal 10 bulan berikutnya

Tempat, tgl/bln/tahun

(Pejabat Bank Berwenang)  
Nama Jelas



### C. Format Laporan dari Dinsos Kab/Kota/Prov

#### 1. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos Tingkat Provinsi

Provinsi :(1)

Tahap :(2)

Tanggal :(3)

(4)

No	Kab/kota	SP2D		Penyaluran Tabungan		Bansos Tidak Masuk Tabungan	
		KPM (orang)	Nominal	KPM (orang)	%	KPM (orang)	%

#### Keterangan

- (1) Provinsi diisi dengan nama Provinsi yang menyampaikan laporan Tempat, tgl/bln/tahun
- (2) Tahap diisi dengan tahap penyaluran bantuan
- (3) Tanggal pelaporan adalah setiap tanggal pelaporan per tahapnya
- (4) Nomor diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nama Kab/Kota yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan (Pejabat Berwenang)
- (6) Diisi dengan data KPM berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial Nama Jelas
- (7) Diisi dengan Nominal (Rp) berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial
- (8) Diisi dengan data KPM yang telah menerima bansos di tabungan
- (9) Diisi dengan prosentase Data KPM yang telah menerima bansos di tabungan diperbandingkan dengan data KPM berdasarkan SP2D
- (10) Diisi dengan data KPM yang tidak menerima bansos di tabungan
- (11) Diisi dengan prosentase Data KPM yang tidak menerima bansos di tabungan diperbandingkan dengan data KPM berdasarkan SP2D

## 2. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos PKH Tingkat Kab/Kota

Provinsi : (1)  
 Kab/Kota : (2)  
 Tahap : (3)  
 Tanggal : (4)

No	Kab/kota	SP2D		Penyaluran Tabungan		Bansos Tidak Masuk Tabungan	
		KPM (orang)	Nominal	KPM (orang)	%	KPM (orang)	%

- Keterangan** Tempat, tgl/bln/tahun
- (1) Provinsi diisi dengan nama Provinsi yang menyampaikan laporan
  - (2) Kab/Kota diisi dengan nama Kabupaten yang menyampaikan laporan
  - (3) Tahap diisi dengan tahap penyaluran bantuan
  - (4) Tanggal pelaporan adalah setiap tanggal pelaporan per tahapnya (Pejabat Berwenang)
  - (5) Nomor diisi dengan nomor urut Nama Jelas
  - (6) Diisi dengan nama Kab/Kota yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan
  - (7) Diisi dengan data KPM berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial
  - (8) Diisi dengan nominal SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan sebagaimana diajukan oleh Kementerian Sosial
  - (9) Diisi dengan data KPM yang telah menerima bansos di tabungan
  - (10) Diisi dengan prosentase Data KPM yang telah menerima bansos di tabungan diperbandingkan dengan data KPM berdasarkan SP2D
  - (11) Diisi dengan data KPM yang tidak menerima bansos di tabungan
  - (12) Diisi dengan prosentase Data KPM yang tidak menerima bansos di tabungan diperbandingkan dengan data KPM berdasarkan SP2D

### 3. Format Laporan KPM Yang Tidak Melakukan Transaksi

Provinsi :(1)

Tahap :(2)

Tanggal :(3)

No (4)	Kab/kota (5)	SP2D (6) (7)		Serah Terima KKS (8) (9)		Rekapitulasi Status (10)											
		KPM (orang)	Nominal	Terima KKS	Tidak terima KKS	Meninggal dan Tidak ada Ahli Waris	TKI dan Tidak ada Pengurus Pengganti	Cerai	Pindah Alamat	Tidak Ditempat	Sakit Jiwa dan Tidak ada Ahli Waris	Sakit	Force Majeur	Menolak	Tidak Memiliki/Membawa dokumen administrasi (KTP, KK)	Duplikasi Data	Lainnya

Keterangan

- (1) Provinsi diisi dengan nama Provinsi yang menyampaikan laporan
- (2) Tahap diisi dengan tahap penyaluran bantuan
- (3) Tanggal pelaporan adalah setiap tanggal pelaporan per tahapnya
- (4) Nomor diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nama Kab/Kota yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan
- (6) Diisi dengan data KPM berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial
- (7) Diisi dengan Nominal (Rp) berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial
- (8) Diisi dengan jumlah KPM yang telah menerima KKS
- (9) Diisi dengan jumlah KPM yang tidak menerima KKS
- (10) Diisi dengan rekapitulasi alasan KPM tidak menerima KKS

Mengetahui

(Pejabat Berwenang)

#### 4. Format Laporan Rekonsiliasi KPM Baru

Provinsi : (1)

Tahap : (2)

Tanggal : (3)

(4) (5) (6) (7) (8)

(9)

No	Provinsi	Kab/kota	No Peserta	Nama	Rekapitulasi Status											
					Meninggal dan Tidak ada Ahli Waris	TKI dan Tidak ada Pengurus Pengganti	Cerai	Pindah Alamat	Tidak Ditempat	Sakit Jiwa dan Tidak ada Ahli Waris	Sakit	Force Majeur	Menolak	Tidak Memiliki/Membawa dokumen administrasi (KTP, KK)	Duplikasi Data	Lainnya

#### Keterangan

- (1) Provinsi diisi dengan nama Provinsi yang menyampaikan laporan
- (2) Tahap diisi dengan tahap penyaluran bantuan
- (3) Tanggal pelaporan adalah setiap tanggal pelaporan per tahapnya
- (4) Nomor diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nama Provinsi yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan
- (6) Diisi dengan nama Kab/Kota yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan
- (7) Diisi dengan nomor peserta KPM
- (8) Diisi dengan nama peserta KPM
- (9) Diisi dengan rekapitulasi alasan KPM tidak menerima KKS

Tempat, tgl/bln/tahun

(Pejabat Berwenang)  
Nama Jelas

5. Format Laporan Rekonsiliasi KPM Lama

Provinsi	:(1)									
Tahap	:(2)									
Tanggal	:(3)									
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)			
No	Kab/Kota	SP2D		Penyaluran Tabungan		Bansos Tidak Masuk Tabungan				
		KPM (orang)	Nominal	KPM (orang)	%	KPM (orang)	%			
Keterangan										
(1)	Provinsi diisi dengan nama Provinsi yang menyampaikan laporan									
(2)	Tahap diisi dengan tahap penyaluran bantuan									Tempat, tgl/bln/tahun
(3)	Tanggal pelaporan adalah setiap tanggal pelaporan per tahapnya									
(4)	Nomor diisi dengan nomor urut									
(5)	Diisi dengan nama Kab/Kota yang ditetapkan sebagai lokasi bantuan disalurkan									
(6)	Diisi dengan data KPM berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial									(Pejabat Berwenang)
(7)	Diisi dengan Nominal (Rp) berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial									Nama Jelas
(8)	Diisi dengan jumlah KPM yang menerima bansos di tabungan									
(9)	Diisi dengan persentase (%) dari jumlah kpm yang menerima bansos di tabungan dibandingkan dengan data SP2D									
(10)	Diisi dengan data KPM yang tidak menerima bansos di tabungan									
(11)	Diisi dengan prosentase Data KPM yang tidak menerima bansos di tabungan diperbandingkan dengan data KPM berdasarkan SP2D									

6. Format Berita Acara Rekonsiliasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial



**BERITA ACARA REKONSILIASI PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL NON TUNAI  
KEPADA PESERTA PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)  
TAHAP .... DI PRONVINSI/ KABUPATEN/KOTA.... TAHUN 2018  
A N T A R A  
DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA....  
D E N G A N  
PT BANK .... (PERSERO) CABANG....**

**Nomor :..... (DINAS SOSIAL)  
Nomor : (BANK CABANG)**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan....., bertempat di kabupaten kota..... , telah melaksanakan rekonsiliasi Tingkat Provinsi/kabupaten/Kota.... yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

- I. N a m a**
1. **Kepala Dinas Sosial Provinsi/Kabupaten/ Kota.....**
  2. **Koordinator Provinsi/Kabupaten/Kota.....**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Sosial Provinsi/Kabupaten/Kota..., selanjutnya disebut "PIHAK KESATU".

- II. N a m a**
1. **Kepala Cabang atau unit Bank.... Kab/kota....**
  2. **Manajer.....**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Cabang/Unit PT.Bank ... (Persero) Kabupaten/Kota.... , selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA".

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK telah bersepakat melakukan rekonsiliasi penyaluran dana bantuan sosial kepada peserta PKH Tahap I di Provinsi/Kabupaten/Kota .... Tahun 2018 dengan hasil sebagai berikut:

**A. PESERTA PKH BARU**

1. Bahwa PIHAK KESATU berdasarkan data SP2D yang dikirimkan oleh Direktorat Jaminan Sosial Keluarga, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial , Kementerian Sosial RI. Seperti table dibawah ini :

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
No	Kab/kota	SP2D		Penyaluran Tabungan		Bansos Tidak Masuk Tabungan	
		KPM (orang)	Nominal	KPM (orang)	%	KPM (orang)	%



3. PARA PIHAK bersepakat bahwa jumlah bantuan yang belum dicairkan sebagaimana berikut:

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
No	Provinsi	Kab/kota	No Peserta	Nama

4. PARA PIHAK bersepakat bahwa selisih atas bantuan yang belum berhasil dipindahkan ke rekening tabungan sebanyak .... KPM dengan nilai Rp..... dan BNBA terlampir

Berita Acara ini dapat digunakan oleh Dinas Sosial Provinsi untuk dasar Rekonsiliasi Tingkat Provinsi/ Kab/Kota

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

(Kadis)

(Korkab)

PIHAK KEDUA

(Kepala Cabang)

(Manajer)