



# PETUNJUK TEKNIS

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
NOMOR : 03/LJS /01/2019**

**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SOSIAL NON TUNAI**  
**PROGRAM KELUARGA HARAPAN TAHUN 2019**



**BANK BRI**

*Bank* **BTN**

**mandiri**

**Direktorat Jaminan Sosial Keluarga**  
**Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial**  
**KEMENTERIAN SOSIAL RI**  
**2019**





**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN  
DAN JAMINAN SOSIAL  
NOMOR : 03/LJS/01/2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SOSIAL  
NON TUNAI PROGRAM KELUARGA HARAPAN TAHUN  
2019**

**DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN  
DAN JAMINAN SOSIAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan bantuan sosial non tunai Program Keluarga Harapan Tahun 2019 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 berdasarkan pertimbangan huruf a, dan huruf b diatas maka perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai Program Keluarga Harapan Tahun 2019.



- 
- 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai Program Keluarga Harapan Tahun 2019;

KESATU : Pelaksanaan penyaluran bantuan sosial non tunai PKH Tahun 2019 dilaksanakan secara terkoordinasi antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;

KEDUA : Petunjuk Teknis ini sebagai Pedoman bagi Sumber Daya Program Keluarga Harapan di Pusat maupun di Daerah dalam pelaksanaan



---

penyaluran bantuan sosial non tunai Program Keluarga Harapan;

KETIGA : Petunjuk Teknis ini sebagai Pedoman bagi Lembaga Bayar di Tingkat Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan Agen Bank;

KEEMPAT : 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.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 9 Januari 2019

Direktur Jenderal

Perlindungan dan Jaminan Sosial,

Harry Hikmat

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).





---

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, akhirnya buku Petunjuk Teknis Penyaluran Non Tunai Program Keluarga Harapan Tahun 2019. 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



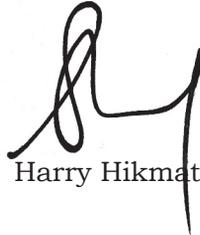
---

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, 9 Januari 2019

Direktur Jenderal  
Perlindungan dan Jaminan Sosial,



Harry Hikmat



## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	i
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	2
C. Manfaat .....	2
D. Prinsip Umum .....	3
<b>BAB II PENYALURAN BANTUAN SOSIAL NON TUNAI PROGRAM KELUARGA HARAPAN</b>	
A. Kebijakan Program Keluarga Harapan .....	5
1. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 .....	5
2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018.....	6
3. Tujuan Program Keluarga Harapan.....	6
4. Sasaran Penerima Program Keluarga Harapan dan Wilayahnya .....	7
5. Kriteria Penerima Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan.....	7
6. Definisi.....	8
B. Alur Kerja Penyaluran Bantuan Sosial PKH.....	11
C. Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial PKH.....	13
1. Pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial.	15
2. Sosialisasi dan Edukasi Penyaluran PKH.....	16
3. Distribusi KKS Kepada KPM.....	19
4. Penyaluran Bantuan PKH.....	35
5. Penarikan/Pencairan Dana Bantuan Sosial.....	36
6. Rekonsiliasi Hasil Penyaluran Bantuan Sosial PKH.....	38
	43
	iii



---

7. Pemantauan, Evaluasi dan Basnsos.....	45
D. Pergantian Pengurus Eksisting.....	46
E. Mekanisme Serah Terima Data Paska Penyaluran....	

### **BAB III INFORMASI DAN PELAYANAN PENGADUAN PROGRAM KELUARAGA HARAPAN**

A. Informasi Tentang Bantuan Program Keluarga Harapan.....	47
1. Penarikan Bantuan Program Keluarga Harapan..	47
2. Peran e-Warong Dalam Penyaluran PKH.....	48
3. Electronic Data Capture (EDC).....	48
4. Personal Indentification Number (PIN).....	48
5. Pendampingan Sosial Program Keluarga Harapan.....	48
a. Koordinator Kabupaten/Kota.....	48
b. Pendamping Sosial PKH.....	49
c. Asisten Pendamping Sosial.....	50
6. Perlindungan KPM/Konsumen.....	50
B. Layanan dan Pengaduan.....	51
1. Pergantian PIN.....	51
2. Pergantian Kartu Keluarga Sejahtera (KKS).....	51
3. Pergantian Buku Tabungan.....	52
4. Saldo KKS Nihil/Nol.....	53
5. Jaringan off-line.....	53
6. Pengaduan Lainnya .....	54
C. Contact Center .....	54

### **Lampiran**

A. Bagan Alur Pengaduan Permasalahan Saldo Nihil (Nol) .....	55
--	----



---

B. Format Laporan Dari Perbankan .....	56
1. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos PKH .....	56
2. Format Laporan Yang Tidak Terdistribusi untuk KPM Baru .....	57
3. Format Laporan KPM Yang Tidak Melakukan Transaksi .....	58
C. Format Laporan Dari Dinso Provinsi/Kabupaten/ Kota .....	59
1. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos Tingkat Provinsi .....	59
2. Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos Tingkat Kab/Kota.. .....	60
3. Format Laporan KPM Yang Tidak Melakukan Transaksi .....	61
4. Format Laporan Rekonsiliasi KPM Baru .....	62
5. Format Laporan Rekonsiliasi KPM Lama .....	63
6. Format Berita Acara Rekonsiliasi Penyaluran Bansos PKH .....	64
D. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 63 Tahun 2017 .....	67
E. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK 05/2015 .....	97
F. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK 05/2016 .....	143
G. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia ....	169





---

## **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 penyimpanan.

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 panduan terhadap penyelesaian kendala atau permasalahan pada pelaksanaan program PKH;
4. Menyajikan format 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, transparansi 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, pemerintah daerah dan bank penyalur untuk melaksanakan tanggungjawab berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing K/L terkait;
2. Memberikan arahan yang lebih jelas kepada K/LL pemangku kepentingan terkait, pemerintah daerah dan bank penyalur dalam menjalankan mekanisme pelaksanaan penyaluran PKH;
3. Mendorong keselarasan prosedur antar K/L pemangku kepentingan terkait, pemerintah daerah dan bank penyalur 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. Menciptakan perubahan perilaku dan kemandirian Keluarga Penerima Manfaat dalam mengakses layanan kesehatan dan pendidikan serta kesejahteraan sosial yang akan 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 sehingga akan Mengurangi kemiskinan dan kesenjangan.
- c. Mengurangi kemiskinan dan 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 dan orang tidak mampu (DTPFM dan OTM) yang memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial.

Sasaran PKH Akses merupakan keluarga miskin dan rentan yang terdaftar dalam DTPFM dan OTM yang memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial yang ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial dan berada di wilayah-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. **Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu yang selanjutnya disingkat dengan DT PFM dan OTM** adalah data fakir miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan pemerintah daerah.



- 
- d. 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.
  - e. 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.
  - f. Penerima Bantuan Sosial** adalah seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
  - g. 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.
  - h. 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).
  - i. Elektronik Warung Gotong Royong** selanjutnya disebut e-warung 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.



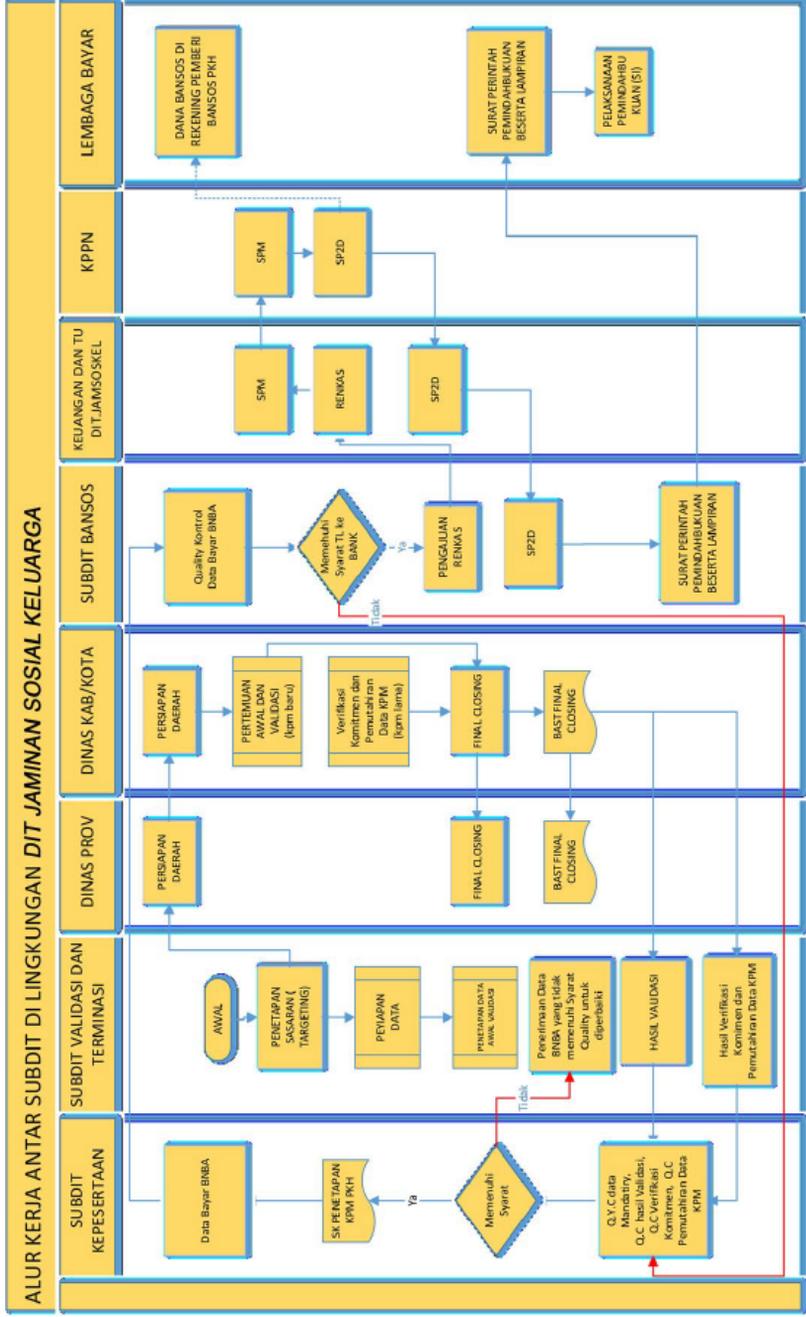
- 
- j. Program Keluarga Harapan** yang selanjutnya disingkat PKH adalah program pemberian Bantuan Sosial Bersyarat kepada keluarga dan/atau seseorang miskin dan rentang yang terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, diolah oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat PKH.
- k. PKH Akses** adalah adalah program pemberian bantuan sosial PKH di wilayah sulit dijangkau baik secara geografis, ketersediaan infrastruktur, maupun sumber daya manusia dengan pengkodisian secara khusus.
- l. Keluarga Penerima Pelayanan** yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat adalah keluarga penerima bantuan sosial PKH yang telah memenuhi syarat dan ditetapkan dalam keputusan.
- m. Transaksi** 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. 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.



- 
- o. 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.
  - p. 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.
  - q. 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 .



**GAMBAR 1. Alur Kerja Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai PKH**



---

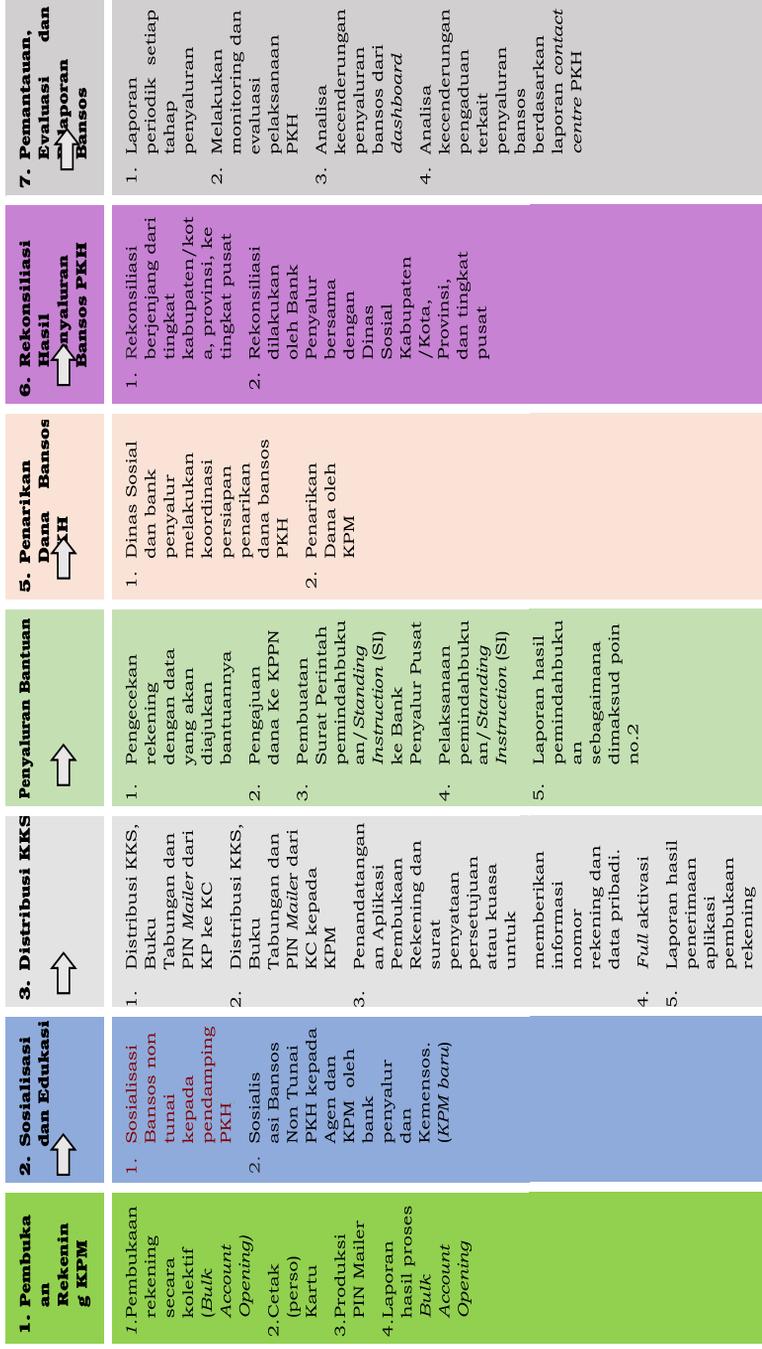
Secara umum, berikut gambaran alur kerja penyaluran bantuan sosial PKH sebagaimana Gambar 1 di bawah ini:

### **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 Bagi KPM PKH yang Kepesertaanya Baru

No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/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 cleansing 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 dan data diterima oleh Bank Penyalur.</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>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
3.	Melakukan pembuatan dan pengiriman <i>(Personal Identification Number) PIN 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>
4.	Laporan hasil proses <i>Burekol</i>	<p>Bank menyampaikan hasil Burekol kepada Kemensos selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak nomor rekening terbentuk terdiri dari rekening yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berhasil dibuka</li> <li>2) Tidak berhasil dibuka disertai penyebabnya.</li> </ol>	<p>- Bank Penyalur (KP)</p> <p>- Kemensos RI Direktorat JSK-Subdit Validasi dan Terminasi)</p>

## 2. Sosialisasi dan Edukasi Penyaluran PKH

No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/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, Kabupaten/Kota)</p> <p>b. Edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Pemerintah Daerah (Provinsi, Kab/Kota) dan Bank Penyalur kepada pelaksana PKH di daerah terdiri dari; SDM PKH dan/atau Pendamping Sosial terkait, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Kelurahan/Desa.</p>	<p>- Kemensos RI- (Direktorat JSK-Subdit Bansos)</p> <p>- Bank Indonesia</p> <p>- Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>- Bank Penyalur (KP dan KC)</p> <p>- Dinas Sosial Provinsi</p> <p>- Dinas Sosial Kabupaten/ Kota</p>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>c. Edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Bank kepada Agen Bank.</p> <p>d. Edukasi dan sosialisasi dilakukan bersama-sama bank penyalur dan SDM PKH dan/atau pendamping sosial terkait 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>	
		<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 PKH Non Tunai termasuk jenis tabungan/kartu, maksimal transaksi, aktivasi, penggantian PIN dan fasilitas lainnya</li><li>- Kartu hilang, Kartu tertelan mesin ATM, dan pergantian pengurus yang disebabkan oleh hal</li></ul>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>tertentu (KPM meninggal dunia, menjadi TKI, dll</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata cara penyampaian pengaduan yang ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial.</li> <li>- Manfaat menabung</li> <li>- Komplementaritas program lainnya (khususnya BPNT).</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 <i>e-warong</i> bagi KPM untuk penarikan pertama dan kedua pada setiap tahap.</li> <li>- Penyampaian Informasi tentang biaya bagi KPM yang bertransaksi diluar agen bank yang telah ditunjuk.</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>	



### 3. Distribusi KKS kepada KPM

No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/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 sosial	<p>a. Bank Penyalur menyerahkan formulir pembukaan rekening KPM kepada Dinsos Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dapat diteruskan kepada KPM melalui Pendamping Sosial PKH untuk dilengkapi dengan dokumen yang menjadi syarat pembukaan rekening.</p> <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 Kabupaten/Kota setempat yang menyatakan bahwa</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinas Sosial Kabupaten / Kota</li><li>- Pendamping Sosial PKH</li><li>- Bank Penyalur (KC)</li> <li>- Dinas Sosial Kabupaten / Kota</li><li>- Pendamping Sosial PKH</li><li>- Bank Penyalur (KC)</li></ul>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>KPM tersebut adalah benar peserta PKH.</p> <p>3) Surat Keterangan Dinas Sosial dikeluarkan atas usulan tertulis dari pendamping Sosial PKH.</p> <p>c. Apabila proses pada poin b telah diselesaikan, maka KKS, buku tabungan, PIN mailer diberikan kepada KPM sesuai dengan nama yang tertera pada rekening. Selanjutnya KPM wajib melakukan swipe kartu sebagai transaksi untuk pertama kalinya.</p> <p>d. Jika data KPM tidak sesuai maupun tidak lengkap, maka KKS, buku tabungan, PIN mailer tidak diperkenankan diberikan dengan kondisi sbb:</p> <p>1) Nama KPM tertulis berbeda antara Bukti Kepemilikan Rekening dengan dokumen pendukung asli KPM.</p> <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>- Dinas Sosial Kabupaten / Kota</p> <p>- Pendamping Sosial PKH</p> <p>- Bank Penyalur (KC)</p> <p>- Dinas Sosial Kabupaten / Kota</p> <p>- Pendamping Sosial PKH</p> <p>- Bank Penyalur (KC)</p>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>3) Tidak membawa Dokumen Identitas atau Dokumen Pendukung Asli sebagaimana butir b diatas.</p> <p>e. KKS, buku tabungan, PIN mailer 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> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2) Bank memberikan waktu sampai batas akhir masa penyaluran untuk melakukan proses pada poin b.</li><li>3) Proses pada poin b dapat dilakukan melalui perwakilan/ahli waris keluarga dalam satu garis keturunan.</li><li>4) Pendamping Sosial PKH dan Kepala Desa/Lurah setempat membubuhkan</li></ol>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>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> <p>g. Dalam hal KPM mengalami gangguan mental/or, maka:</p> <p>1) Kriteria gangguan mental diperkuat Surat Keterangan Rumah Sakit/ Petugas Kesehatan yang kompeten.</p> <p>2) Bank memberikan waktu sampai batas akhir masa penyaluran untuk melakukan proses pada poin</p> <p>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 Kabupaten/ Kota atau sekurangnya Kecamatan yang menyatakan bahwa Ahli Waris ybs, berhak menerima dana bantuan PKH.</p>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>4) Proses pada poin b dapat dilakukan melalui ahli waris.</p> <p>5) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN Mailer.</p> <p>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.</p> <p>7) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama KPM pengganti kepada Bank Penyalur.</p> <p>h. KPM telah mendapatkan vonis yang berkekuatan hukum tetap maupun sedang dalam proses hukum (dipenjara), maka :</p> <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</p>	



<b>No</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA</b>
		<p>yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan</p> <p>2) Surat Keterangan dari Dinsos Kabupaten/Kota atau sekurang-kurangnya Kecamatan 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 Mailer.</p> <p>4) Rekening KPM yang telah mendapatkan vonis yang berkekuatan hukum tetap maupun sedang dalam proses hukum (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 Kabupaten/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</p> <p>6) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya</p>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan</p> <p>2) Surat Keterangan dari Dinsos Kabupaten/Kota atau sekurang-kurangnya Kecamatan 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 Mailer.</p> <p>4) Rekening KPM yang telah mendapatkan vonis yang berkekuatan hukum tetap maupun sedang dalam proses hukum (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 Kabupaten/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</p> <p>6) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya</p>	



<b>No</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA</b>
		<p>7) Dalam hal KPM meninggal dunia, maka :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) 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 Kabupaten/Kota atau sekurang-kurangnya Kec. yang menyatakan bahwa Ahli Waris ybs, berhak menerima dana bantuan PKH.</li><li>(b) Penyampaian surat keterangan 1) dan 2) dilakukan sebelum batas waktu penyaluran berakhir.</li><li>(c) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN Mailer</li><li>(d) Rekening KPM meninggal dunia akan ditutup setelah KKS dan Butab diterima oleh pengurus baru.</li><li>(e) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kabupaten/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan se-</li></ul>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>(e) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kabupaten/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</p> <p>(f) Untuk penyaluran bantuan dipindahbukukan ke rekening hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama KPM pengganti kepada Bank Penyalur.</p> <p>i. Dalam hal KPM merupakan TKI, 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, 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 sekurangnya Kecamatan yang menyatakan bahwa KPM adalah TKI, dan</p>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>orang yang dinyatakan dalam surat keterangan Dinsos Kabupaten/Kota/Kecamatan tersebut berhak menerima dana bantuan yang masuk ke dalam rekening yang dibuka secara kolektif.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Penyampaian surat keterangan (1) dan (2) dilakukan pada kesempatan pertama.</li><li>3) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN Mailer.</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 Kabupaten/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 pengurus pengganti kepada Bank Penyalur.</li></ol>	



<b>No</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA</b>
		<p>7) Dalam hal tidak memenuhi poin 1) dan 2) diatas, maka berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN Mailer.</li><li>(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.</li><li>(c) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kabupaten/ Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</li><li>(d) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama pengurus pengganti kepada Bank Penyalur</li></ul> <p>j. Dalam hal KPM tidak berada di tempat selama masa penyaluran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) KPM tidak berada ditempat karena KPM</li></ul>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>tidak dapat ditemui tanpa keterangan pada saat dilaksanakan sosialisasi/edukasi dengan dibuktikan masuk dalam berita acara/surat keterangan ketidakhadiran yang dicatat oleh Pendamping Sosial PKH/Dinsos Kab/Kota.</p> <p>(ada KPM pindah alamat sebelum proses distribusi KKS dilakukan dan Bank Penyalur berbeda dengan alamat asalnya)</p> <p>2) KPM diberikan waktu selama batas akhir masa penyaluran untuk melengkapi syarat dan ketentuan pembukaan rekening.</p> <p>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>k. Dalam hal KPM tidak ditemukan domisilinya, tidak ada ahli waris atau menolak menerima bantuan, maka :</p>	



<b>No</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA</b>
		<p>k. Dalam hal KPM tidak ditemukan domisilinya, tidak ada ahli waris atau menolak menerima bantuan, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Bukti Kepemilikan Rekening dan PIN tidak diperkenankan untuk diserahkan.</li><li>2) Dinsos Kabupaten/Kota membuat laporan KPM yang tidak mengambil KKS karena alasan tersebut diatas kepada Direktorat Jaminan Sosial Keluarga.</li></ol> <p>l. Dalam hal KPM cerai, 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 KPM tersebut, dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan sekurangnya:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Surat Keterangan Cerai dari KUA dan</li><li>b) Surat Keterangan dari Dinsos atau sekurangnya Kecamatan yang menyatakan bahwa KPM telah cerai dan orang yang dinyatakan dalam surat keterangan Dinsos Kabupaten/Kota/Kecamatan tersebut berhak menerima dana</li></ol></li></ol>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>berhak menerima dana bantuan yang masuk ke dalam rekening yang dibuka secara kolektif.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Penyampaian surat keterangan a) dan b) 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 cerai dimaksud akan ditutup oleh Bank tanpa aplikasi penutupan rekening setelah penyerahan dana kepada ahli waris KPM cerai dan dilaporkan kepada Kemensos.</li><li>5) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kabupaten/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 pengurus pengganti kepada Bank Penyalur.</li><li>7) Dalam hal tidak memenuhi poin 1 dan 2 diatas, maka</li></ol>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>7) Dalam hal tidak memenuhi poin 1 dan 2 diatas, maka berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Penyerahan dana tidak disertai dengan penyerahan buku tabungan, KKS, dan PIN Mailer.</li><li>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.</li><li>c) Pendamping Sosial PKH menghubungi Dinsos Kabupaten/Kota setempat untuk mengusulkan perubahan nama penerima PKH dan selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan Kemensos.</li><li>d) Untuk penyaluran bantuan tahap berikutnya hanya dapat dilakukan apabila Kemensos telah menyampaikan nama pengurus pengganti kepada Bank Penyalur.</li></ul> <p>m. Dalam hal KPM Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia, maka penyerahan KKS dan PIN Mailer dapat dilakukan kepada ahli waris didampingi oleh pendamping sosial dengan menyampaikan dokumen persyaratan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Identitas asli (KTP/SIM/ KK) ahli waris;</li></ul>	



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>2) Surat Keterangan dari Dinsos Kabupaten/Kota atau sekurang-kurangnya Kecamatan yang menyatakan bahwa Ahli Waris ybs, berhak menerima dana bantuan PKH.</p> <p>n. 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 Kabupaten/ Kota setempat.</li> </ol>	
3.	Laporan Pelaksanaan Distribusi KKS, PIN <i>Mailer</i> , dan Buku Tabungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bank melaporkan kepada Kkemensos tentang data bnba dan jumlah KKS yang terdistribusi dan/ atau tidak dapat terdistribusi ke KPM penerima bantuan PKH</li> <li>2) Setelah mendapatkan laporan dari bank penyalur, kKemensos melakukan penelitian terhadap KKS yang tidak terdistribusi.</li> <li>3) Kemensos akan memberikan rekomendasi kepada bank sebagai tindak lanjut dari hasil penelitian</li> </ol>	- Bank Penyalur (KP dan KC)



#### 4. Penyaluran Bantuan PKH

No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
1.	Pengecekan rekening dengan data yang akan diajukan bantuannya	<p>a. Subdit Bansos menerima data dari Subdit Kepesertaan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Data untuk dilakukan pengecekan kelengkapan data rekening KPM PKH yang kemudian data tersebut dikirimkan ke Kementerian Keuangan RI untuk mendapatkan status rekening.</p> <p>b. Data KPM PKH yang sudah mendapatkan status rekening kemudian dibuatkan SK sebagai dasar penyaluran oleh Subdit Kepesertaan. (perlu pembicaraan lebih lanjut di lingkungan Dit JSK/pembentukan tim yang melibatkan Subdit VT, Kepesertaan, Bantuan Sosial).</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 KPM PKH yang berstatus Rekening Aktif berdasarkan sistem OM-SPAN. Status Rekening Aktif dari Kementerian Keuangan RI.	- 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)



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
4.	Pelaksanaan pemindahbukuan/ <i>Standing Instruction</i> (SI)	Bank Penyalur melakukan pemindahbukuan dana bantuan sosial non tunai PKH dari rekening pemberi bantuan yang ada di Bank Penyalur ke rekening penerima bantuan sosial.	Bank Penyalur (KP)
5.	Laporan hasil pemindahbukuan	<p>a. Bank Penyalur melaporkan rekapitulasi hasil penyaluran Bantuan Sosial non tunai dari Rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur ke Rekening Penerima Bantuan Sosial paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak dana dipindahbukukan ke rekening penerima bantuan.</p> <p>b. Bank Penyalur melaporkan rekening penerima bantuan sosial yang tidak bertransaksi/tidak dipergunakan selama 30 (tiga puluh) hari kalender masa penyaluran, paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak masa penyaluran berakhir.</p>	Bank Penyalur (KP dan KC)

## 5. Penarikan/Pencairan Dana Bantuan Sosial

No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
1.	Dinas Sosial dan bank penyalur melakukan koordinasi persiapan	a. Kemensos mengirimkan surat pemberitahuan kepada Dinas Sosial Provinsi tentang kesiapan penyaluran bansos beserta data KPM berdasarkan SP2D.	- Kemensos RI  (DirektoratJSK-Subdit  - Dinas Sosial



<b>No</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA</b>
1.	Dinas Sosial dan bank penyalur melakukan koordinasi persiapan penyaluran bansos PKH	<p>b. Provinsi meneruskan pemberitahuan tersebut kepada Dinas Sosial Kabupaten/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>- 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/di 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 Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas dapat diwakilkan untuk melakukan transaksi penarikan dana PKH dilakukan di e-warong</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	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>dan/atau agen bank, ATM, Kantor Cabang Bank Penyalur.</p> <p>e. Pendamping secara aktif memantau pencairan bantuan sosial oleh KPM dan melaporkan ke Koordinator Kabupaten/kota jumlah KPM yang telah menerima Bansos PKH di tabungan.</p> <p>f. Koordinator Kabupaten/Kota selanjutnya meneruskan laporan tersebut kepada Dinsos Kabupaten/Kota sebagai bahan rekonsiliasi hasil penyaluran bansos PKH dengan kantor cabang Bank Penyalur.</p>	
3.	Penarikan dana bantuan sosial komunitas	Untuk lokasi yang belum memiliki infrastruktur untuk mendukung penyaluran bantuan sosial secara non tunai, maka dilakukan penyaluran komunitas dititik 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	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
1.	Melakukan rekonsiliasi tingkat Kabupaten/ Kota	a. Kantor Cabang Bank Penyalur bersama dengan Dinas Sosial melakukan perbandingan data BNBA, dengan sumber data:	- Bank Penyalur (KC)



<b>No</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PENJELASAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA</b>
1.	Melakukan rekonsiliasi tingkat Kabupaten/ Kota	<p>1) Data Bayar (SP2D) per KPM</p> <p>2) Data BNBA hasil serah terima KKS dan buku tabungan</p> <p>3) Membuat Berita Acara hasil rekonsiliasi yang dan ditandatangani oleh Dinas Sosial dan KC Bank Penyalur.</p> <p>b. Dalam hal satu kabupaten/ kota dilayani oleh 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>	<p>- Dinas Sosial</p> <p>- Pendamping Sosial PKH</p> <p>- Koordinator Kabupaten</p>
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>- Dinas Sosial Kabupaten/ Kota</p> <p>- Dinas Sosial Provinsi</p> <p>- Bank Penyalur (KC)</p>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		d. Kantor Cabang Bank penyalur melaporkan dan mengirimkan Berita Acara hasil rekonsiliasi ke Kantor Pusat Bank penyalur.	
3.	Melakukan rekonsiliasi di tingkat provinsi	<p>a. Kemensos bersama dengan Kantor Pusat Bank penyalur melakukan rekonsiliasi dengan membandingkan data BNBA dengan, sumber data:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Bayar (SP2D) per KPM.</li> <li>2) Data BNBA hasil serah terima KKS dan buku tabungan.</li> </ol> <p>b. Membuat Berita Acara hasil rekonsiliasi yang 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	PENANGGUNG JAWAB/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/reference number/payroll number dari Bank Penyalur.</p> <p>b. Hasil rekonsiliasi dilampirkan dengan rekening koran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemensos RI (Direktorat JSK-Subdit Bansos)</li> <li>- Bank Penyalur (KP)</li> </ul>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>rekening <i>escrow/GNC/InternalAccount</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 pepadanan ke Dinas Sosial Provinsi.</p> <p>e. Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan setiap selesai masa penyaluran per tahap.</p>	
2.	Melakukan rekonsiliasi di tingkat Provinsi	<p>a. Dinas Sosial Provinsi meneruskan BNBA hasil pepadanan 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>	<p>- Dinas Sosial Kabupaten/ Kota</p> <p>- Dinas Sosial Provinsi</p> <p>- Bank Penyalur (KC)</p>
3.	Melakukan rekonsiliasi tingkat Kabupaten/ Kota	<p>a. Dinas Sosial Kabupaten/ Kota meneruskan BNBA hasil pepadanan 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</p>	<p>- Bank Penyalur (KC)</p> <p>- Dinas Sosial Kabupaten/ Kota</p> <p>- Pendamping Sosial PKH</p> <p>- Koordinator Kabupaten/</p>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>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>	

### 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> <p>1) Rekapitulasi Data &amp; Dana PKH yang memuat antara lain daftar SP2D</p>	<p>1. Subdit Bansos</p> <p>2. Bank penyalur</p>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		dan Surat perintah pemindahbukuan. 2) Rekening koran RPL dan rekening penampung. 3) Rincian transaksi yang memuat bukti transfer dari rekening penampung ke masing-masing rekening KPM.	

## 7. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bansos

No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
1.	Bank Penyalur menyampaikan laporan progres penyaluran PKH secara periodik Kepada Kementerian Sosial (per tahapan penyaluran)	Bank Penyalur menyampaikan laporan progres penyaluran PKH, sekurangnya meliputi: a. BNBA data KPM yang telah dilakukan : 1) Pembukaan rekening secara kolektif dilengkapi dengan nomor rekening penerima bantuan pada setiap data yang diserahkan maksimal tujuh hari kerja setelah berhasil dilakukan burekol. 2) Pemindahbukuan dari rekening pemberi bantuan ke rekening penerima bantuan dilengkapi dengan bukti transaksi/reference number/payroll number dari Bank Penyalur pada setiap periode penyaluran. 3) Laporan BNBA KPM yang tidak bertransaksi /tidak dipergunakan pada periode masa penyaluran selanjutnya	- Bank Penyalur (KP)



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>dilakukan penelitian oleh Kemensos untuk ditindaklanjuti bantuan tersebut tetap disalurkan atau dikembalikan ke kas negara.</p> <p>b. Rekapitulasi realisasi penyaluran dana PKH (berdasarkan jumlah KPM dan nominal) per bulan dan/ atau pada saat dibutuhkan, dengan rincian sbb:</p> <p>1) Data SP2D dengan penyaluran uang ke rekening penerima bantuan.</p> <p>2) Data jumlah KPM yang mencairkan.</p> <p>c. Permasalahan dan kendala di lapangan.</p>	
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKH	<p>Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dan dalam pelaksanaan Monev dapat melibatkan Institusi Pusat dan/atau Daerah (sesuai perundang-undangan lembaga yang terkait dengan tugas Pengawasan dan Pengendalian):</p> <p>a. Realisasi penyaluran dana dari bank ke rekening penerima bantuan.</p> <p>b. Sebaran dan keterjangkauan e-warong/Agen Bank, ATM dan Kantor Cabang Bank untuk KPM.</p>	<p>- Kemensos RI (Inspektorat Jenderal, Direktorat JSK Subdit Bansos-Subdit Kepesertaan)</p> <p>- Dinas Sosial Provinsi</p> <p>- Dinas Sosial Kabupaten/ Kota</p> <p>- Bank Penyalur (KP dan KC)</p>



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<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 Dashboard.</p>	

#### D. Pergantian Pengurus Eksisting

No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
1.	Mekanisme Pergantian pengurus KPM Lama	<p>1) Pendamping melaporkan kepada Kemensos melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota adanya KPM PKH yang meninggal dunia/TKI/Cerai/terlibat kasus hukum</p> <p>2) Kemensos menyampaikan data pergantian pengurus kepada bank penyalur</p> <p>3) Bank penyalur membukakan rekening baru atas nama pengurus pengganti dan memindahbukukan saldo</p>	- Subdit Kepesertaan (akan dimasukkan ke juknis pemutakhiran data)



No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
		<p>dari rekening pengurus lama ke rekening pengurus baru</p> <p>4) Bank penyalur menutup rekening pengurus lama setelah proses pemindahbukuan dana ke rekening pengurus baru berhasil</p> <p>5) Periode pemrosesan pergantian pengurus dilakukan per semester</p>	

### E. Mekanisme Serah Terima Data Paska Penyaluran

No	KEGIATAN	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA
	Pelaksanaan serah terima data KPM	<p>a) Permintaan data BNBA KPM dari pihak lain terkait dapat mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Jaminan Sosial Keluarga</p> <p>b) Dit JSK menginformasikan data KPM sukses multikredit kepada dinas sosial provinsi</p> <p>c) Dinas sosial provinsi meneruskan data sukses multikredit kepada dinas/instansi sosial Kabupaten/Kota</p>	



---

### **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

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 Kabupaten/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 Kabupaten/Kota setempat atau Pendamping Sosial PKH dan melalui aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Masyarakat (LAPOR).

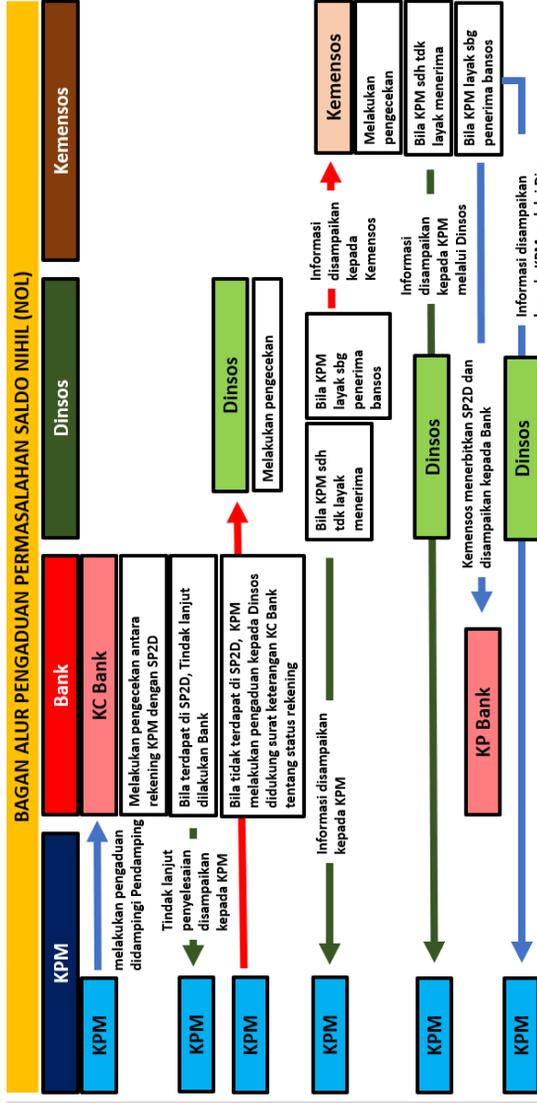
### **C. Contact Center**

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)**



Catatan: Konfirmasi SLA terkait: (1) proses Bank; (2) proses Dinsos; (3) proses kemensos

























PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

**PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 63 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENYALURAN BANTUAN SOSIAL SECARA NON TUNAI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat dilakukan secara efisien agar dapat diterima tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat kualitas, dan tepat administrasi;
- b. bahwa penyaluran bantuan sosial yang efisien dapat mendukung peningkatan manfaat bagi penerima bantuan serta berkontribusi terhadap peningkatan keuangan intensif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;
- Mengingat : Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG  
PENYALURAN BANTUAN SOSIAL SECARA  
NON TUNAI.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/ atau rentan terhadap risiko sosial.
2. 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.
3. Pemberi Bantuan Sosial adalah Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga pada Pemerintah Pusat dan/ atau Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

Daerah yang tugas dan fungsinya melaksanakan program penanggulangan kemiskinan yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, dan pelayanan dasar.

4. Penerima Bantuan Sosial adalah seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/ atau rentan terhadap risiko sosial.
5. 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.
6. 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.
7. Elektronik warung gotong royong yang selanjutnya disebut e-warung 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.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

## **BAB II**

### **BANTUAN SOSIAL SECARA NON TUNAI**

#### Pasal 2

- (1) Penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai dilaksanakan terhadap Bantuan Sosial yang diberikan dalam bentuk uang berdasarkan penetapan Pemberi Bantuan Sosial.
- (2) Penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan dalam rangka program penanggulangan kemiskinan yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, dan pelayanan dasar.

#### Pasal 3

- (1) Penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Sosial melalui Bank Penyalur ke rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bank Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bank Umum Milik Negara.
- (3) Rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh program Bantuan Sosial yang diterima oleh Penerima Bantuan Sosial dan dapat dibedakan penggunaannya untuk masing-masing program Bantuan Sosial.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

- (4) Rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses melalui Kartu Kombo.

#### Pasal 4

- 1) Penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan kepada Penerima Bantuan Sosial yang ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial.
- (2) Besar manfaat, jumlah penerima, dan lokasi Bantuan Sosial dari setiap penyaluran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga.
- (3) Penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan bagi:
  - a. penyandang disabilitas berat;
  - b. lanjut usia terlantar non potensial;
  - c. eks penderita penyakit kronis non potensial;
  - d. Komunitas Adat Terpencil (KAT); dan/atau
  - e. daerah yang belum memiliki infrastruktur untuk mendukung penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

### **BAB III**

## **MEKANISME PENYALURAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Mekanisme penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai meliputi:
  - a. proses registrasi dan/ atau pembukaan rekening;
  - b. pelaksanaan edukasi dan sosialisasi;
  - c. proses penyaluran; dan
  - d. penarikan uang dan/ atau pembelian barang/ jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial
- (2) Mekanisme penyaluran Bantuan Sosial bagi Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilakukan dengan mekanisme lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penyaluran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului oleh pemberitahuan dari Pemberi Bantuan Sosial kepada pemerintah daerah dan/atau instansi vertikal untuk mempersiapkan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai di daerahnya.
- (4) Mekanisme penyaluran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden ini.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

## Pasal 6

- (1) Proses registrasi dan/atau pembukaan rekening Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bank Penyalur berdasarkan data yang telah ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial berdasarkan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Data Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data yang terintegrasi dari berbagai program Bantuan Sosial, yang proses pengintegrasian dilakukan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
- (3) Pemberi Bantuan Sosial mengirimkan pemberitahuan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk melakukan registrasi dan menghadiri sosialisasi pada waktu dan tempat yang ditentukan oleh Pemberi Bantuan Sosial dan Bank Penyalur.
- (4) Bank Penyalur dan Pemberi Bantuan Sosial berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan/atau instansi vertikal terkait untuk memastikan keberadaan Penerima Bantuan Sosial.
- (5) 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.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

## Pasal 7

- (1) Pelaksanaan edukasi dan sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Bank Penyalur bersama dengan Pemberi Bantuan Sosial.
- (2) Pelaksanaan edukasi dan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. produk dan tata cara penggunaan/ penarikan rekening Bantuan Sosial;
  - b. manfaat menabung dan perencanaan keuangan keluarga;
  - c. tata cara penyampaian pengaduan yang ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial; dan
  - d. penggunaan manfaat Bantuan Sosial.
- (3) Pelaksanaan edukasi dan sosialisasi yang mencakup program dan manfaat Program Bantuan Sosial dilakukan oleh Pemberi Bantuan Sosial, kementerian/lembaga terkait dan Pemerintah Daerah.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan edukasi dan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

## Pasal 8

- (1) Proses penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

dilaksanakan oleh Bank Penyalur dan diberikan tanpa pengenaan biaya.

- (2) Proses penyaluran dilakukan dengan memindahbukukan/pemindahbukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur kepada rekening Penerima Bantuan Sosial.
- (3) 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/Kas Daerah ke rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur.

#### Pasal 9

- (1) Penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dilaksanakan untuk pertama kali setelah Penerima Bantuan Sosial mendapatkan pemberitahuan dari Bank Penyalur.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi informasi tentang:
  - a. Pembukaan rekening Penerima Bantuan Sosial;
  - b. Personal Identification Number (PIN) untuk penggunaan rekening;
  - c. Jumlah dana Bantuan Sosial;



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

- d. Tata cara penarikan uang dan/ atau pembelian barang/ jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial; dan
  - e. Informasi mengenai tabungan dan penarikan dana Bantuan Sosial dalam rekening Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial dapat dilakukan di pihak yang dapat menerima transaksi penarikan tunai atau pembelian barang dengan Kartu Kombo.
- (4) Penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan Penerima Bantuan Sosial.

#### Pasal 10

Pemilik usaha mikro, kecil, dan koperasi yang ingin berpartisipasi dalam penyaluran Bantuan Sosial dapat mendaftarkan diri ke Bank Penyalur sebagai e-warong.

#### Pasal 11

Untuk mendukung penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai agar saling terinterkoneksi dan terinteroperabilitas, maka digunakan layanan prinsipal pembayaran yang dimiliki dan/atau dikelola oleh bank umum milik negara.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

## Pasal 12

Bank Penyalur harus memberikan laporan penyaluran dan penarikan Bantuan Sosial yang berasal dari rekening Penerima Bantuan Sosial kepada Pemberi Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 13

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai diatur dengan peraturan menteri yang memiliki program Bantuan Sosial.
- (2) Penyusunan rancangan peraturan menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan Kementerian/ Lembaga pemerintah non kementerian terkait.

## **BAB IV**

### **TIM PENGENDALI**

## Pasal 14

- (1) Dalam rangka memastikan efektivitas penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai, dilakukan pengendalian yang mencakup koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Tim Pengendali Pelaksanaan



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai yang selanjutnya disebut Tim Pengendali.

(3) Tim Pengendali terdiri dari:

Ketua : Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Wakil Ketua : Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Sekretaris merangkap anggota : Sekretaris Eksekutif Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.

Anggota : 1. Menteri Dalam Negeri;  
2. Menteri Sosial;  
3. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;  
4. Menteri Agama;  
5. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;  
6. Menteri Keuangan;  
7. Menteri Perdagangan;  
8. Menteri Pertanian;  
9. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;  
10. Menteri Komunikasi dan Informatika;  
11. Menteri Badan Usaha Milik Negara;  
12. Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

13. Menteri Sekretaris Negara;
  14. Sekretaris Kabinet;
  15. Kepala Badan Pusat Statistik;
  16. Kepala Staf Kepresidenan;
  17. Gubernur Bank Indonesia; dan
  18. Ketua Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan.
- (4) Kedudukan Gubernur Bank Indonesia dan Ketua Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan dalam Tim Pengendali tidak mengurangi wewenang dan independensi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Tim Pengendali bertugas:
- a. melakukan koordinasi dalam merumuskan strategi dan langkah-langkah yang tepat, cepat, dan terintegrasi dalam pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai, termasuk ketersediaan dan keterjangkauan bahan pangan;
  - b. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai;
  - c. mengevaluasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan oleh Pemberi Bantuan Sosial yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

- penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai; dan
- d. merekomendasikan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai umpan balik bagi perbaikan kebijakan dan pelaksanaan program secara terus menerus.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Pengendali dapat memperluas keikutsertaan Bank Umum berbadan hukum Indonesia sebagai Bank Penyalur selain Bank Penyalur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

#### Pasal 16

Ketua Tim Pengendali melaporkan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai kepada Presiden paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

### **BAB V**

#### **PERAN PEMERINTAH DAERAH**

#### Pasal 17

Gubernur, Bupati, dan Walikota mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan pemberian Bantuan Sosial;
- b. menerima dan menindaklanjuti laporan dari masyarakat dalam pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial; dan



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

- c. menyediakan pendamping dan/ atau aparat setempat untuk membantu kelancaran proses sosialisasi, verifikasi Penerima Bantuan Sosial dan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial.

## **BAB VI**

### **PEMBIAYAAN**

#### Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 19

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Presiden

ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Juli 2017  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 17 Juli 2017

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017  
NOMOR 156

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KABINET RI

Deputi Bidang Pembangunan

Manusia dan Kebudayaan,



Surat Indrijarso

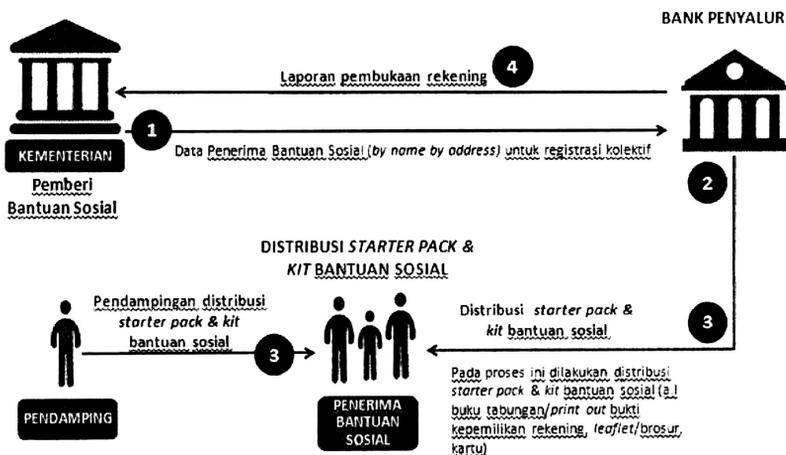


PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

LAMPIRAN  
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 63 TAHUN 2017  
TENTANG PENYALURAN BANTUAN  
SOSIAL SECARA NON TUNAI

Penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai dilakukan melalui 4 (empat) proses, yang dijabarkan sebagai berikut:

**A. Registrasi dan/ atau Pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial**



Proses 1

Pemberi Bantuan Sosial memberikan data Penerima Bantuan Sosial (*by name by address*) kepada Bank Penyalur.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

Data tersebut minimum memenuhi persyaratan Customer Due Diligence/Know Your Customer yang disederhanakan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Layanan Keuangan Digital (LKD) atau Laku Pandai.

## Proses 2

Bank Penyalur melakukan registrasi atau pembukaan rekening secara kolektif atas data yang diberikan dan ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial berdasarkan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin.

Proses registrasi tersebut didahului dengan pengumuman pemberitahuan oleh Pemberi Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial untuk melakukan registrasi dan menghadiri sosialisasi pada waktu dan tempat yang ditentukan oleh Pemberi Bantuan Sosial dan Bank Penyalur.

Dalam hal masih terdapat kekurangan data, maka akan dilengkapi pada saat pengecekan keberadaan Penerima Bantuan Sosial. Proses pengecekan keberadaan Penerima Bantuan Sosial dilakukan oleh Bank Penyalur dan Pemberi Bantuan Sosial, serta pendamping Program Bantuan Sosial berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan/ atau instansi vertikal untuk kegiatan pengecekan keberadaan dimaksud.

## 3. Proses 3

Bank penyalur melakukan distribusi starter pack dan kit Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial yang



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

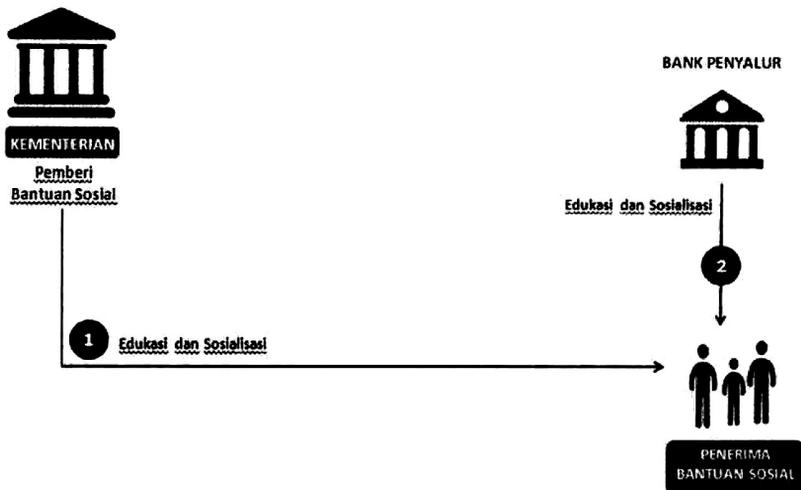
telah dibukakan rekeningnya, mencakup antara lain buku tabungan/print out bukti kepemilikan rekening, kartu, petunjuk penggunaan kartu, dan leaflet/ brosur.

Dalam kegiatan ini, pendamping juga melakukan pendampingan proses distribusi starter pack dan kit Bantuan Sosial. Proses ini dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan edukasi dan sosialisasi kepada pendamping dan Penerima Bantuan Sosial.

#### 4. Proses 4:

Atas registrasi dan pembukaan rekening sebagaimana proses 1 dan 2, Bank Penyalur menyampaikan laporan kepada Pemberi Bantuan Sosial.

### B. Pelaksanaan Edukasi dan Sosialisasi





PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

1. Proses 1:

Kegiatan edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Pemberi Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial. Pemberian edukasi dan sosialisasi dibantu oleh pendamping di daerah. Materi kegiatan edukasi dan sosialisasi mencakup informasi mengenai program dan manfaat program Bantuan Sosial.

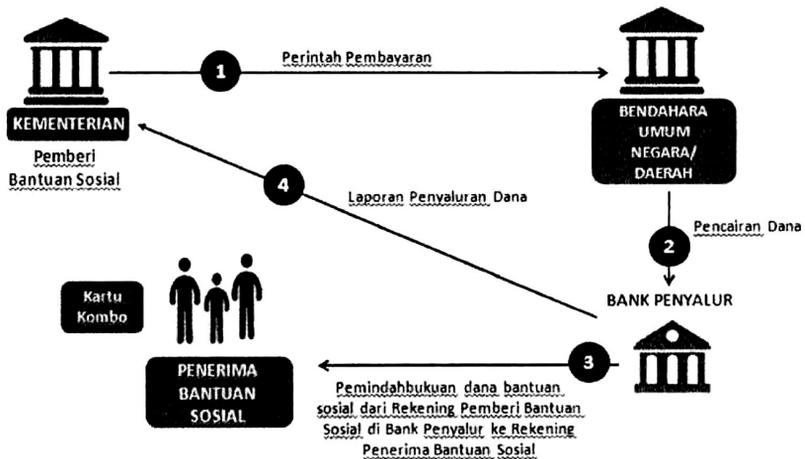
2. Proses 2:

- a. Bank Penyalur bersama-sama dan berkoordinasi dengan Pemberi Bantuan Sosial melakukan kegiatan edukasi dan sosialisasi kepada Penerima dan Pendamping Bantuan Sosial.
- b. Materi kegiatan edukasi dan sosialisasi oleh Bank Penyalur tersebut mencakup paling sedikit mengenai:
  - (i) produk dan tata cara penggunaan/penarikan rekening Bantuan Sosial,
  - (ii) manfaat menabung dan perencanaan keuangan keluarga, (iii) tata cara penyampaian pengaduan yang ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Sosial, dan
  - (iv) penggunaan manfaat Bantuan Sosial. Edukasi dan sosialisasi kepada Penerima Bantuan Sosial dilakukan dengan media yang sesuai, antara lain leaflet, video, iklan, dan SMS.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

### C. Penyaluran ...



#### 1. Proses 1:

Pemberi Bantuan Sosial memberikan perintah pembayaran kepada Bendahara Umum Negara/Daerah sebagai dasar untuk pencairan dana Bantuan Sosial.

#### 2. Proses 2:

Bendahara Umum Negara/Daerah melakukan pencairan dana dari rekening kas umum negara/ daerah kepada rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur sesuai perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pemberi Bantuan Sosial.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

### 3. Proses 3:

Bank Penyalur melakukan pemindahbukuan dana Bantuan Sosial dari rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur ke rekening Penerima Bantuan Sosial. Pelaksanaan pemindahbukuan dana Bantuan Sosial dari rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur ke rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan setelah rekening tersebut dinyatakan selesai proses pembukaannya oleh Bank Penyalur (sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pembukaan rekening tabungan dan uang elektronik). Proses pemindahbukuan tersebut dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari Kas Negara/Kas Daerah ke rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur.

Rekening Penerima Bantuan Sosial digunakan untuk menampung seluruh program Bantuan Sosial yang diterima oleh Penerima Bantuan Sosial dan dapat dibedakan penggunaannya untuk masing-masing program Bantuan Sosial. Rekening tersebut dapat diakses melalui Kartu Kombo.

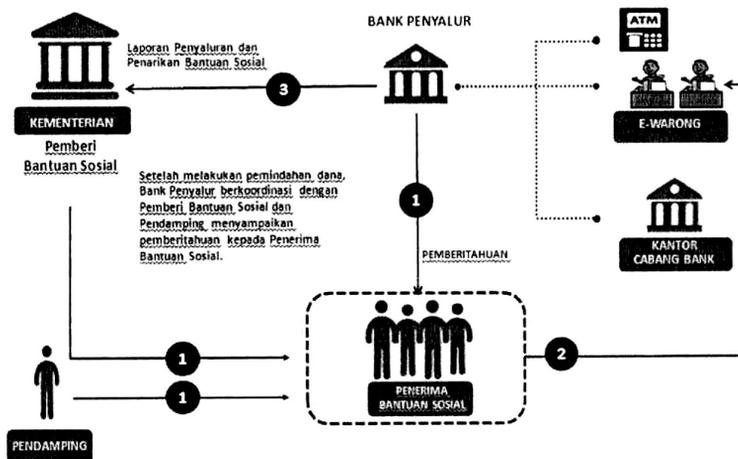
### 4. Proses 4:

Bank Penyalur menyampaikan laporan hasil penyaluran dana bantuan sosial kepada Pemberi Bantuan Sosial.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

## D. Penarikan Uang dan/atau Pembelian Barang/Jasa Menggunakan Dana dari Rekening Penerima Bantuan Sosial



### Keterangan :

#### 1). Proses 1

Bank Penyalur memberikan pemberitahuan kepada Penerima Bantuan Sosial atas pemindahbukuan dana Bantuan Sosial yang telah dilakukan.

Pemberitahuan tersebut berisi informasi sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- Pembukaan rekening Penerima Bantuan Sosial;
- Personal Identification Number (PIN) untuk penggunaan rekening;



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

- c. Jumlah dana Bantuan Sosial;
- d. Tata cara penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial; dan
- e. Informasi mengenai tabungan dan penarikan dana Bantuan Sosial dalam rekening Penerima Bantuan Sosial.

Pelaksanaan penyarnpaian pemberitahuan dapat rnelalui pemberitahuan secara langsung, melalui surat, SMS, atau lainnya. Pemberi Bantuan Sosial dan pendamping memastikan bahwa seluruh Penerima Bantuan Sosial telah mendapatkan pemberitahuan dari Bank Penyalur.

## 2). Proses 2:

Penerima Bantuan Sosial melakukan penarikan uang dan/ atau pembelian barang/jasa di outlet Bank Penyalur, antara lain e-warong, ATM, dan/atau kantor cabang. Penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa dilakukan menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial.

## 3). Proses 3:

Bank Penyalur menyampaikan laporan kepada Pemberi Bantuan Sosial berupa data penyaluran Bantuan Sosial dan penarikan Bantuan Sosial yang berasal dari rekening Penerima Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk dapat menyampaikan laporan, maka Bank



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

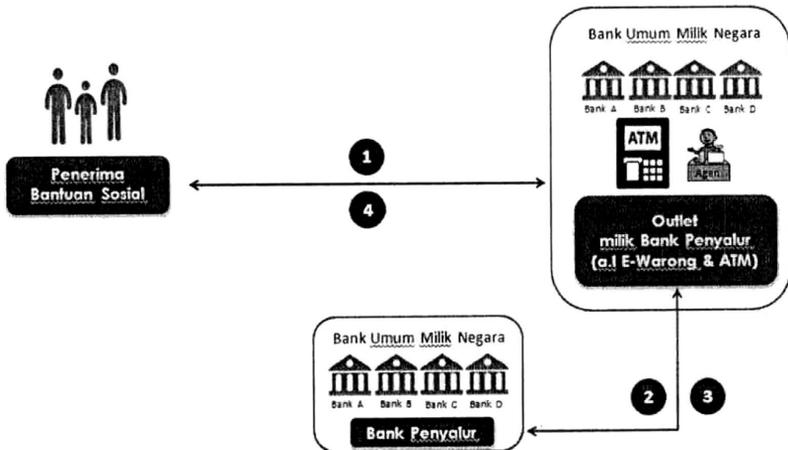
Penyalur harus mendapatkan surat persetujuan/kuasa dari nasabah untuk memberikan keterangan kepada Pemberi Bantuan Sosial mengenai informasi penarikan Bantuan Sosial dari rekening simpanan nasabah. Berdasarkan hasil penelitian Pemberi Bantuan Sosial terhadap laporan Bank Penyalur, Pemberi Bantuan Sosial dapat memerintahkan Bank Penyalur untuk membekukan sementara rekening Penerima Bantuan Sosial dan menyetorkan kembali dana Bantuan Sosial ke rekening Kas Negara sesuai peraturan yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Terkait dengan hal ini, Bank Penyalur dibebaskan dari segala tuntutan dan tanggung jawab hukum.

Terdapat dua mekanisme penarikan uang dan/ atau pembelian barang/jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial, yaitu: pertama, menggunakan jaringan layanan pembayaran milik Bank Penyalur sebagai penerbit Kartu Kombo (disebut “*on us*”, dan kedua, menggunakan jaringan layanan pembayaran yang bukan milik Bank Penyalur sebagai penerbit (disebut “*off us*”). Kedua mekanisme tersebut digambarkan sebagai berikut:

- a. Mekanisme penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa dengan menggunakan jaringan layanan pembayaran milik Bank Penyalur sebagai penerbit (disebut “*on us*”).<sup>1</sup>



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA



### Keterangan :

1). Proses 1 :

Penerima Bantuan Sosial mentransaksikan Kartu Kombo di outlet milik Bank Penyalur tersebut.

2). Proses 2 :

Sistem di outlet mengirimkan data kepada host di Bank Penyalur.

3). Proses 3 :

Sistem host di Bank Penyalur mengirimkan konfirmasi

data ke sistem di outlet.

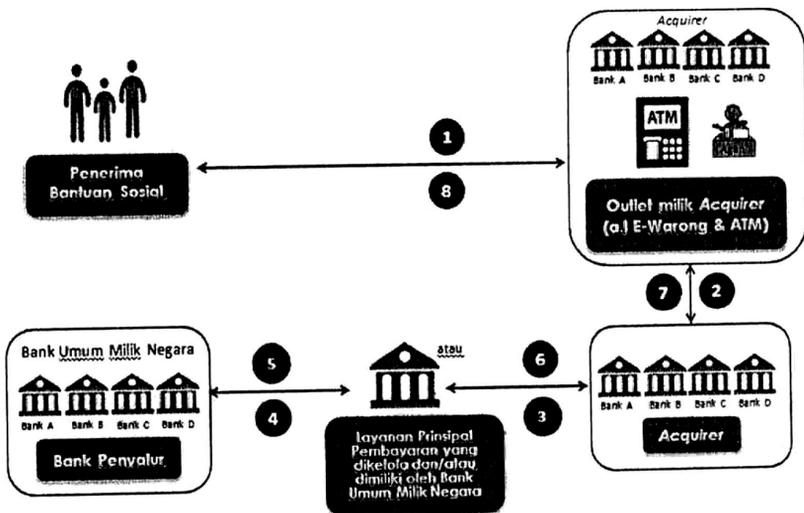


PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

#### 4). Proses 4

Penerima Bantuan Sosial berhasil melakukan penarikan uang dan/ atau pembelian barang/jasa.

- b. Mekanisme penarikan uang dan/atau pembelian barang/ jasa dengan menggunakan jaringan layanan pembayaran yang bukan milik Bank Penyalur (disebut “off us”).



#### Keterangan :

##### 1). Proses 1 :

Penerima Bantuan Sosial mentransaksikan Kartu Kombo yang diterbitkan oleh Bank Penyalur di outlet milik bank Acquirer yang bukan merupakan Bank Penyalur.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

2). Proses 2 :

Sistem di outlet milik bank Acquirer mengirimkan data kepada host di *bank Acquirer*.

3). Proses 3 :

Sistem *host* di bank *Acquirer* mengirimkan data ke sistem layanan prinsipal pembayaran untuk diteruskan ke *host* Bank Penyalur.

4). Proses 4 :

Data diteruskan dari layanan pembayaran ke Bank Penyalur prinsipal

5). Proses 5 :

Konfirmasi data dikirimkan dari sistem Bank Penyalur kepada layanan prinsipal pembayaran.

6). Proses 6 :

Konfirmasi data diteruskan dari layanan prinsipal pembayaran kepada bank *Acquirer*.

7). Proses 7 :

Konfirmasi data diterima oleh bank Acquirer.

8). Proses 8:

Penerima Bantuan Sosial berhasil melakukan penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa.



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

Dalam transaksi, “*off use*”

- Kartu Kombo diterbitkan oleh Bank Penyalur.
- Bank Acquirer merupakan pihak yang tidak sama dengan Bank Penyalur.
- Layanan prinsipal pembayaran merupakan layanan prinsipal pembayaran yang dimiliki dan/ atau dikelola oleh bank umum milik negara. Layanan prinsipal pembayaran memungkinkan penarikan uang dan/ atau pembelian barang/jasa dilakukan menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial melalui sistem yang terinterkoneksi dan terinteroperabilitas.

Beberapa istilah yang digunakan untuk mekanisme pembayaran untuk penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa menggunakan dana dari rekening Penerima

Bantuan Sosial, adalah sebagai berikut:

1. **Acquirer** adalah bank yang:
  - a. Melakukan kerjasama dengan pedagang sehingga pedagang mampu memproses transaksi dari Alat Pembayaran Menggunakan Kartu/uang elektronik yang diterbitkan oleh pihak selain *Acquirer* yang bersangkutan; dan
  - b. Bertanggung jawab atas penyelesaian pembayaran kepada pedagang.
2. **Prinsipal** adalah bank yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem dan/atau jaringan antar anggotanya yang berperan sebagai penerbit dan/atau bank *Acquirer*,



PRESIDEN REPUBLIK  
INDONESIA

dalam transaksi Kartu Kombo yang kerjasama dengan anggotanya didasarkan atas suatu perjanjian tertulis.

3. **Interoperabilitas** merupakan pengembangan dan penyediaan sistem uang elektronik dan tabungan yang dapat saling dikoneksikan. Layanan pembayaran yang saling interkoneksi dan interoperabilitas memungkinkan transaksi pemegang Kartu Kombo dari Bank Penyalur untuk ditransaksikan di jaringan outlet milik bank Acquirer tersebut.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KABINET RI

Deputi Bidang Pembangunan

Manusia dan Kebudayaan,



Surat Indrijarso



**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR : 254 /PMK. 05 /2015**  
**TENTANG**  
**BELANJA BANTUAN SOSIAL PADA KEMENTERIAN**  
**NEGARA/LEMBAGA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK. 05/2012, telah diatur ketentuan mengenai belanja bantuan sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
  - c. bahwa untuk melaksanakan penyaluran belanja bantuan sosial pada Kementerian Negara/Lembaga yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan



rasa keadilan dan kepatutan, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai belanja bantuan sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009



---

Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG BELANJA BANTUAN SOSIAL PADA NEGARA/LEMBAGA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**KEMENTERIAN**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Belanja Bantuan Sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.
2. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana alam yang jika tidak diberikan Belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
3. Masyarakat miskin atau tidak mampu adalah masyarakat yang berdasarkan kriteria tertentu ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.



4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.



11. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
13. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana Belanja Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada penerima bantuan sosial.
14. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
15. Uang Elektronik adalah alat pembayaran yang diterbitkan atas dasar nilai uang yang disetor terlebih dahulu kepada penerbit dimana nilai uang disimpan dalam suatu media server atau chip yang dapat digunakan sebagai alat penyaluran bantuan sosial dan bukan merupakan simpanan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai perbankan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Menteri ini mengatur mengenai pengalokasian, pencairan, penyaluran, dan pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersumber dari APBN.



---

### **BAB III**

## **PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA**

### **BANTUAN SOSIAL**

#### Pasal 3

- (1) Anggaran Belanja Bantuan Sosial dialokasikan dalam APBN berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) dan pengesahan DIPA.
- (2) Anggaran Belanja Bantuan Sosial dimaksud pada ayat (1) dialokasikan Kementerian Negara/Lembaga yang sebagaimana pada DIPA berdasarkan peraturan perundangundangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan program perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan pelayanan dasar, dan penanggulangan bencana.
- (3) Pengalokasian Belanja Bantuan Sosial dipisahkan dari unsur biaya operasional satuan kerja penyelenggara bantuan sosial, biaya pencairan dan penyaluran bantuan sosial serta biaya yang timbul dalam rangka pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 4

Anggaran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dengan memperhatikan:

- a. tujuan penggunaan bantuan sosial;
- b. bantuan sosial;
- c. penerima bantuan sosial; dan



---

d. bentuk bantuan sosial yang disalurkan.

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengalokasian Belanja Bantuan Sosial, Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L) melakukan reviu terhadap RKA-K/L dalam rangka memberikan keyakinan terbatas bahwa RKA-K/L telah disusun antara lain memenuhi kaidah perencanaan.
- (2) Reviu terhadap RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain kesesuaian penyusunan alokasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan klasifikasi anggaran.
- (3) APIP K/L melakukan revisi dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA.

#### Pasal 6

- (1) Tujuan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
  - a. Perlindungan sosial, yang bertujuan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai kebutuhan dasar minimal;
  - b. Rehabilitasi sosial, yang bertujuan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;



- c. Jaminan sosial, yang merupakan skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
  - d. Pemberdayaan sosial, yang merupakan semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
  - e. Penanggulangan kemiskinan, yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan;
  - f. Penanggulangan bencana, yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
- (2) Tujuan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari target kinerja Kementerian Negara/Lembaga.
  - (3) Pemberi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Kementerian Negara/ Lembaga yang berdasarkan peraturan perundangundangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan program perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan pelayanan dasar, dan penanggulangan bencana.
  - (4) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, adalah perorangan, keluarga, kelompok,



---

masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan/atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.

- (5) Pemberian bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui lembaga nonpemerintah di bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi perorangan, keluarga, kelompok, masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan/atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
- (6) Belanja Bantuan Sosial yang diberikan oleh pemberi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak untuk:
  - a. dikembalikan kepada pemberi bantuan sosial; atau
  - b. diambil hasilnya oleh pemberi bantuan sosial.
- (7) Bentuk bantuan sosial yang disalurkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas:
  - a. uang;
  - b. barang; dan/atau
  - c. Jasa.
- (8) Bentuk bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus sesuai dengan Keluaran yang tercantum dalam RKA-K/L atau DIPA.



---

**BAB IV**  
**PENETAPAN PENERIMA, PENCAIRAN DAN PENYALURAN**  
**BANTUAN SOSIAL**

Bagian Kesatu

Penetapan Penerima Bantuan Sosial

Pasal 7

- (1) PPK melakukan seleksi dan pemutakhiran data penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) berdasarkan kriteria/persyaratan yang telah ditetapkan di dalam pedoman umum dan petunjuk teknis pengelolaan dan pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Dalam melakukan seleksi dan/atau pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat berkoordinasi dengan lembaga yang mempunyai kewenangan dalam penanggulangan kemiskinan atau institusi pemerintah yang berwenang.
- (3) Berdasarkan hasil seleksi dan/atau pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menetapkan surat keputusan penerima bantuan sosial.
- (4) Dalam rangka penyaluran Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang, surat keputusan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. i dentitas penerima bantuan sosial;
  - b. nilai uang bantuan sosial; dan



- 
- c. nomor rekening penerima bantuan sosial pada bank/ pos.
- (5) Dalam hal penerima bantuan sosial tidak mempunyai nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, nomor rekening yang dicantumkan dalam surat keputusan penerima bantuan sosial adalah nomor rekening Bank/Pos Penyalur.
- (6) Dalam rangka penyaluran Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa, surat keputusan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. identitas penerima bantuan sosial;
  - b. nilai barang dan/atau jasa bantuan sosial; dan
  - c. bentuk barang dan/atau jasa yang akan diberikan.
- (7) Surat keputusan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disahkan oleh KPA.
- (8) Dalam hal pemberian bantuan sosial dilakukan melalui lembaga nonpemerintah, identitas penerima bantuan sosial yang dicantumkan dalam surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a adalah nama lembaga nonpemerintah.
- (9) Surat keputusan penerima bantuan sosial yang disahkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan dasar pemberian bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial.
- (10) Untuk mempercepat pemberian bantuan sosial, penetapan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pengesahan surat keputusan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan



secara bertahap bagi penerima yang telah memenuhi persyaratan.

- (11) Untuk keperluan pemberian bantuan sosial dalam rangka tanggap darurat penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, penetapan surat keputusan penerima bantuan sosial oleh PPK dan pengesahannya oleh KPA dapat dilakukan secara simultan dengan pelaksanaan pemberian bantuan sosial.

## Bagian Kedua

### Pencairan Dana Belanja Bantuan Sosial Yang Disalurkan Dalam Bentuk Uang

#### Pasal 8

- (1) Dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf a disalurkan langsung kepada penerima bantuan dalam bentuk transfer uang.
- (2) Dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf a dapat digunakan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang dikerjakan secara swakelola.
- (3) Pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikerjakan oleh kelompok masyarakat penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) .
- (4) Pekerjaan secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan



---

perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 9

- (1) Pekerjaan secara swakelola merupakan kegiatan yang direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri untuk menghasilkan barang dan/atau Jasa oleh kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (2) Pekerjaan secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis melalui penyelenggaraan kursus, pelatihan atau penyuluhan untuk penerima bantuan sosial serta sesuai dengan tugas pokok pemberi bantuan sosial;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat penerima bantuan sosial;
  - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa dan tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu; atau
  - d. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (3) Pekerjaan swakelola yang membutuhkan keahlian tertentu dilaksanakan setelah mendapat rekomendasi dari instansi teknis yang berwenang.



## Pasal 10

Pencairan dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf a dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) :

- a. dari Kas Negara ke rekening penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) ;
- b. dari Kas Negara ke rekening lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) ; atau
- c. dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur.

## Pasal 11

(1) Pencairan dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan dalam hal:

- a. penerima bantuan sosial dalam bentuk uang tidak memungkinkan untuk membuka rekening pada bank/pos;
- b. dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan merupakan program nasional yang menurut peraturan perundang-undangan harus disalurkan melalui lembaga penyalur;
- c. dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan merupakan program nasional atau program Kementerian Negara/Lembaga yang penyalurannya ditentukan harus dilakukan melalui uang elektronik yang ter-registrasi; atau
- d. jumlah penerima bantuan sosial dalam bentuk uang pada satu jenis Belanja Bantuan Sosial dan satu DIPA lebih dari 100 (seratus) penerima bantuan sosial.



- (2) Dalam rangka pencairan dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, KPA membuka rekening pada Bank/Pos Penyalur.
- (3) Pembukaan rekening pada Bank/Pos Penyalur oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
- (4) Pencairan dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c disalurkan kepada penerima bantuan sosial dengan cara:
  - a. pemindahbukuan dari rekening Bank/Pos Penyalur ke rekening penerima bantuan sosial;
  - b. pemberian uang tunai dari rekening Bank/Pos Penyalur kepada penerima bantuan sosial oleh petugas Bank/Pos Penyalur; atau . pengisian uang elektronik penerima bantuan sosial oleh Bank/Pos Penyalur dalam hal dana bantuan sosial merupakan program nasional atau program Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

## Pasal 12

- (1) Rekening penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan Pasal 11 ayat (4) huruf a dapat berbentuk rekening tabungan yang berkarakteristik Basic Saving Account (BSA) .
- (2) Penggunaan uang elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dan tabungan berkarakteristik



BSA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia dan/atau Otoritas Jasa Keuangan.

### Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, PPK melakukan pemilihan Bank/Pos Penyalur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Bank/Pos Penyalur yang akan dipilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Bank/Pos yang telah memiliki perjanjian kerjasama pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Bank/Pos yang terpilih menjadi Bank/Pos Penyalur dana Belanja Bantuan Sosial kontrak/perjanjian kerja sama dengan PPK.
- (4) Kontrak/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - b. tata cara dan syarat penyaluran dana Belanja Bantuan sosial dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial;
  - c. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;



- d. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur bahwa sisa dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang pada Bank/Pos Penyalur yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada huruf c, harus disetor ke Kas Negara pada hari kerja berikutnya;
- e. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang melalui rekening penerima bantuan sosial atau uang elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a dan huruf c paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;
- f. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan melalui rekening penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, dan uang elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c, tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima bantuan sosial dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari rekening Bank/Pos Penyalur;
- g. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan ke Kas Negara terhadap Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan melalui rekening penerima bantuan sosial atau uang elektronik yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;



- 
- h. pernyataan kewajiban Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial secara berkala kepada PPK;
  - i. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial ke Kas Negara;
  - j. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan sisa dana Belanja Bantuan Sosial yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;
  - k. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyediakan sistem informasi penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial yang dapat diakses oleh KPA/PPK; dan
  - l. ketentuan mengenai sanksi terhadap salah satu pihak yang dikenakan melanggar kontrak/perjanjian kerja sama yang antara lain memuat denda kepada Bank/Pos Penyalur dalam hal terjadi keterlambatan penyaluran yang besarnya disepakati oleh kedua belah pihak.
- (5) Kontrak/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diperkenankan mencantumkan klausul potongan atau pungutan terhadap penerima dana Belanja Bantuan Sosial.
- (6) Dalam hal ketentuan yang tercantum pada kontrak/perjanjian kerja sama melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf e, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.



- 
- (7) Permohonan persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diajukan oleh PPK disertai dengan penjelasan tidak dapat disalurkan karena dana Belanja Bantuan Sosial dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c atau 15 (lima belas) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e.

#### Pasal 14

- (1) Saldo pada rekening penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan Pasal 11 ayat (4) huruf a dapat berupa saldo nihil atau saldo simpanan.
- (2) Dalam hal terdapat saldo simpanan pada rekening penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), saldo tersebut tidak perlu disetor ke Kas Negara.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal Bank/Pos Penyalur memperkirakan tidak dapat menyalurkan dana bantuan sosial sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam kontrak/perjanjian kerja sama, Bank/Pos Penyalur menyampaikan surat permohonan perpanjangan waktu penyaluran kepada PPK.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penjelasan penyebab tidak dapat disalurkan karena dana bantuan sosial sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja sama.
- (3) PPK melakukan analisa terhadap surat permohonan yang diajukan oleh Bank/Pos Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (2).



- (4) PPK menolak permohonan Bank/Pos Penyalur dalam hal berdasarkan hasil analisa yang dilakukan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak cukup alasan bagi Bank/Pos Penyalur untuk memperpanjang jangka waktu penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial.
- (5) Dalam hal terdapat cukup alasan bagi Bank/Pos Penyalur untuk memperpanjang jangka waktu penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial, PPK mengajukan dispensasi perpanjangan waktu penyaluran dana bantuan sosial kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (6) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menyetujui atau menolak permohonan dispensasi perpanjangan waktu penyaluran dana bantuan sosial.
- (7) Persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat melampaui akhir tahun anggaran.
- (8) Persetujuan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak mengurangi sanksi denda keterlambatan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian kerja sama antara PPK dengan Bank/Pos Penyalur.

### Bagian Ketiga

Pencairan Dana Belanja Bantuan Sosial Yang Disalurkan  
Dalam Bentuk Barang dan/atau Jasa

### Pasal 16

Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7)



---

huruf b dan huruf c, dilaksanakan melalui penyaluran barang dan/atau jasa kepada penerima bantuan sosial.

#### Pasal 17

- (1) PPK menandatangani kontrak pengadaan barang dan/atau jasa dengan penyedia barang dan/atau jasa untuk bantuan sosial yang akan disalurkan dalam bentuk barang dan/atau jasa.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa yang akan disalurkan kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga termasuk pelaksanaan penyaluran barang dan/atau Jasa sampai dengan diterima oleh penerima bantuan sosial.
- (3) Pencairan dana Belanja Bantuan Sosial dalam rangka pengadaan barang dan/atau jasa yang akan disalurkan untuk penerima bantuan sosial dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dari Kas Negara ke rekening penyedia barang dan/atau jasa.
- (4) Penyaluran barang dan/atau jasa yang pengadaannya menggunakan dana Belanja Bantuan Sosial kepada penerima bantuan sosial dilakukan oleh:
  - a. PPK; atau
  - b. penyedia barang dan/atau jasa sesuai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 18

- (1) Bantuan Sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf b dan huruf c yang nilai per jenis barang bantuannya sampai dengan Rp. 50.000. 000,00 (lima puluh juta rupiah),



bantuan sosial dimaksud dapat diberikan dalam bentuk uang.

- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) atau langsung kepada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) .

### Pasal 19

- (1) Pencairan bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara PPK dengan pimpinan kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) yang telah ditetapkan berdasarkan surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicairkan secara langsung dari Kas Negara ke rekening kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (3) Pencairan dana bantuan sosial ke rekening kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara sekaligus.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;



- b. jumlah dan nilai barang dan/atau jasa yang akan dibeli;
- c. jenis dan spesifikasi barang dan/atau Jasa yang akan dibeli;
- d. jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
- e. tata cara dan syarat pencairan dana;
- f. pernyataan kesanggupan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah untuk membeli barang dan/atau jasa sesuai dengan jenis dan spesifikasi; pernyataan pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah bahwa pengadaan barang dan/atau jasa akan dilakukan secara transparan dan akuntabel;
- h. persyaratan kesanggupan pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah untuk menyetorkan sisa dana bantuan sosial yang tidak dipergunakan ke Kas Negara;
- i. sanksi;
- j. menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan sosial secara berkala kepada PPK; dan
- k. penyampaian laporan pertanggungjawaban penyelesaian pekerjaan.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial kepada PPK, dengan dilampiri:
  - a. perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah; dan



- b. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah.
- (2) PPK melakukan pengujian permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial.
  - (3) PPK menandatangani perjanjian kerja sama dan mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang serta menerbitkan SPP setelah pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial.
  - (4) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial, PPK menyampaikan pemberitahuan kepada pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah untuk melengkapi dan memperbaiki permohonan pencairan dana bantuan sosial.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah melaksanakan pengadaan bantuan sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa setelah menerima pencairan dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan memperhatikan efisiensi penggunaan dana bantuan sosial.



---

**BAB V**  
**TATA CARA PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN**  
**PEMBAYARAN, SURAT PERINTAH MEMBAYAR,**  
**DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**  
**DALAM RANGKA PENCAIRAN DANA**  
**BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pencairan dana Belanja Bantuan Sosial, PPK mengajukan SPP Belanja Bantuan Sosial kepada PPSPM yang dilampiri paling sedikit dengan:
  - a. surat keputusan penerima bantuan sosial;
  - b. daftar dan rekapitulasi penerima bantuan sosial;
  - c. naskah kontrak/perjanjian kerjasama penyaluran bantuan sosial antara PPK dan Bank/Pos Penyalur dalam hal penyaluran dana bantuan sosial dilakukan melalui Bank/Pos Penyalur;
  - d. dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau jasa antara PPK dan penyedia barang dan/atau jasa dalam hal bantuan sosial disalurkan dalam bentuk barang dan/atau jasa;
  - e. Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa antara PPK dengan penyedia barang dan/atau jasa; dan/atau
  - f. pernyataan dari PPK bahwa Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa telah diterima oleh penerima bantuan sosial atau lembaga nonpemerintah.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) huruf f dibuat berdasarkan tanda terima barang dan/atau jasa



dari penerima bantuan sosial atau lembaga nonpemerintah yang disalurkan oleh penyedia barang dan/atau jasa sesuai dengan dokumen kontrak.

- (3) Tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan oleh PPK.

### Pasal 23

Dalam rangka pencairan dana bantuan sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diberikan dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat ( 1), PPK menyampaikan SPP kepada PPSPM, dengan dilampiri:

- a. perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah dan PPK; dan
- b. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah dan disahkan oleh PPK.

### Pasal 24

- (1) PPSPM melakukan pengujian terhadap SPP dan lampiran yang diajukan oleh PPK.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPP dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan, PPSPM menerbitkan SPM-LS.
- (3) Tata cara pengujian SPP, pengajuan SPM-LS oleh PPSPM ke KPPN, dan penerbitan SP2D oleh KPPN dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.



---

**BAB VI**  
**PENYETORAN DANA BELANJA BANTUAN SOSIAL DAN**  
**PEMBAYARAN KEMBALI ATAS SETORAN DANA**  
**BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Bagian Pertama

Penyetoran Dana Belanja Bantuan Sosial

Pasal 25

- (1) Bank/Pos Penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial kepada PPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial melalui uang, rekening penerima bantuan sosial atau uang elektronik.
- (2) Dalam hal berdasarkan laporan Bank/Pos Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat rekening atau uang elektronik penerima dana Belanja Bantuan Sosial yang tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan, PPK memerintahkan Bank/Pos Penyalur untuk membekukan sementara rekening atau uang elektronik penerima dana Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 26

- (1) PPK melakukan penelitian terhadap laporan Bank/Pos Penyalur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan oleh PPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima laporan dari Bank/Pos Penyalur.



- (3) Berdasarkan hasil penelitian, PPK segera memerintahkan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan dana Belanja Bantuan Sosial yang berdasarkan hasil penelitian:
  - a. belum tersalurkan sampai dengan batas waktu yang tercantum dalam kontrak/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c dan huruf e;
  - b. rekening atau uang elektronik penerima bantuan sosial tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan karena penerima Belanja Bantuan Sosial:
    - 1) meninggal dunia; atau
    - 2) tidak berhak menerima Belanja Bantuan Sosial.
- (4) PPK menyampaikan surat perintah penyetoran paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak selesainya penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) PPK menyampaikan surat perintah pembukaan rekening atau uang elektronik penerima bantuan sosial dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerima bantuan sosial masih berhak menerima dana bantuan sosial.

#### Pasal 27

- (1) Bank/Pos Penyalur melakukan penyetoran dana Belanja Bantuan Sosial ke Kas Negara berdasarkan surat perintah penyetoran dari PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4).
- (2) Penyetoran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tahun anggaran berjalan.



- (3) Setoran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibukukan sebagai pengembalian belanja sebesar nilai setoran dana Belanja Bantuan Sosial pada fungsi, subfungsi, program, kegiatan, output, dan jenis belanja yang sama.
- (4) Penyetoran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menambah sisa alokasi pagu Belanja Bantuan Sosial.
- (5) Dalam hal penyetoran dana Belanja Bantuan Sosial tidak dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyetoran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) Penyetoran dana Belanja Bantuan Sosial dan bunga/jasa giro yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial, surat setorannya dibuat secara terpisah.
- (7) Tata cara penyetoran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), dan ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur sistem penerimaan negara.
- (8) Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban, penyetoran sisa dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5), dilampiri dengan daftar penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (9) Bank/Pos Penyalur menyampaikan laporan kepada PPK dana Belanja Bantuan Sosial yang telah disetor ke Kas Negara.



---

Bagian Kedua  
Pembayaran Kembali Atas Setoran Dana Belanja  
Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Pembayaran kembali atas setoran dana yang tidak tersalurkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pembayaran kembali atas setoran dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada penerima bantuan sosial yang baru.
- (3) Penerima bantuan sosial yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh PPK dan disahkan oleh KPA.
- (4) Mekanisme pembayaran kembali Belanja Bantuan Sosial yang telah disetor ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

**BAB VII**  
**PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Bagian Pertama  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 29

Dalam rangka penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial, KPA bertanggung jawab atas:

- a. pencapaian target kinerja penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial;



- 
- b. transparansi penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial; dan
  - c. akuntabilitas penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial.

### Pasal 30

- (1) Dalam rangka pencapaian target kinerja penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, KPA melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melakukan pengawasan terhadap:
  - a. kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan sosial dengan pedoman umum dan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya; dan
  - b. kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling kurang setiap triwulan.
- (4) KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial.

### Pasal 31

- (1) Dalam rangka transparansi penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, KPA melakukan publikasi dana Belanja Bantuan Sosial yang dikelolanya kepada masyarakat.
- (2) Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui media massa/papan pengumuman/



sarana publikasi lainnya yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

- (3) Publikasi terhadap Belanja Bantuan Sosial sebelum disalurkan paling kurang memuat:
  - a. program/kegiatan bantuan sosial yang dikelola oleh KPA;
  - b. alokasi dana bantuan sosial;
  - c. kriteria penerima bantuan sosial;
  - d. persyaratan untuk mendapatkan bantuan sosial;
  - e. daftar penerima dan besaran bantuan sosial yang telah ditetapkan;
  - f. jadwal dan tempat penyaluran Belanja Bantuan Sosial; dan
  - g. bentuk bantuan dan tata cara penyaluran Belanja Bantuan Sosial.
- (4) Publikasi terhadap Belanja Bantuan Sosial setelah dilakukan penyaluran paling kurang memuat:
  - a. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang telah disalurkan;
  - b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang telah diterima oleh penerima bantuan sosial;
  - c. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang belum diterima oleh penerima bantuan sosial; dan
  - d. daftar penerima dana bantuan sosial.

#### Pasal 32

- (1) Untuk menjamin akuntabilitas penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, KPA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban.



- 
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) paling sedikit memuat jumlah pagu bantuan sosial, realisasi bantuan sosial yang telah disalurkan, sisa dana bantuan Sosial, dan jumlah dana Belanja Bantuan Sosial yang disetorkan ke Kas Negara.
  - (3) Dalam hal masih terdapat dana Belanja Bantuan Sosial pada rekening Bank/Pos Penyalur sampai akhir tahun anggaran, dana tersebut disajikan sebagai Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL).
  - (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
    - a. bukti transfer dari Bank/Pos Penyalur ke rekening penerima bantuan sosial, untuk penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang;
    - b. bukti tanda terima dari penerima bantuan sosial, untuk penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang disalurkan secara tunai oleh Bank/Pos penyalur;
    - c. laporan penarikan dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan melalui uang elektronik berdasarkan sistem informasi penyaluran dana bantuan sosial yang dibuat oleh Bank/Pos Penyalur; dan
    - d. berita acara serah terima dan tanda terima barang dan/atau jasa dari penerima bantuan sosial, untuk penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa.
  - (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampirkan sebagai suplemen pada LKKL.



---

## Bagian Kedua

### Pejabat Pembuat Komitmen

#### Pasal 33

- (1) PPK bertanggung jawab atas pelaksanaan:
  - a. penyaluran bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial untuk menjamin Bantuan Sosial telah sesuai dengan peruntukan dan tepat sasaran dengan berpedoman pada petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan oleh KPA;
  - b. monitoring terhadap rekening Bank/Pos Penyalur dalam pengelolaan Belanja Bantuan Sosial terhadap kepatuhan Bank/Pos Penyalur dalam memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian kerjasama; dan
  - c. penilaian laporan pertanggungjawaban dari kelompok masyarakat yang menerima bantuan sosial dan/atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) yang berperan dalam pemberian bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Monitoring atas rekening Bank/Pos Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan sistem informasi yang disediakan oleh Bank/Pos Penyalur.
- (3) PPK menyampaikan laporan pelaksanaan penyaluran bantuan sosial, monitoring dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.

## Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial oleh Kelompok Masyarakat atau Lembaga Nonpemerintah



---

### Pasal 34

- (1) Kelompok masyarakat yang menerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) bertanggung jawab penuh atas bantuan sosial yang diterima.
- (2) Lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) yang berperan dalam pemberian bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial, bertanggung jawab penuh atas bantuan sosial yang disalurkan.
- (3) Kelompok masyarakat dan lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib menyusun laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat:
  - a. jumlah uang, barang dan/atau jasa yang diterima;
  - b. jumlah uang, barang dan/atau Jasa yang digunakan;
  - c. penjelasan penggunaan uang, barang dan/atau jasa; dan
  - d. jumlah sisa uang, barang dan/atau jasa yang belum dimanfaatkan.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang dilampiri dengan:
  - a. surat keputusan penerima bantuan sosial; dan
  - b. foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- (6) PPK melakukan penilaian kesesuaian laporan pertanggung jawaban dari kelompok masyarakat dan lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan perjanjian kerja sama.



---

### Pasal 35

- (1) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5), yang melaksanakan pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK dengan dilampiri:
  - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah serta 2 (dua) orang saksi;
  - b. dokumentasi foto/film atas barang dan/atau Jasa yang telah dihasilkan;
  - c. daftar perhitungan atas jumlah dana yang diterima, dibelanjakan dan sisa dana; dan
  - d. bukti setoran ke Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan sosial.
- (2) PPK melakukan penilaian kesesuaian laporan pertanggungjawaban dari kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan perjanjian kerja sama.

### Pasal 36

- (1) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) yang menerima langsung bantuan sosial atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) yang melaksanakan pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa yang nilai per jenis barang bantuannya sampai dengan Rp 50. 000.



000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK dengan dilampiri:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah dengan penyedia barang dan/atau jasa;
  - b. dokumentasi foto/film atas barang dan/atau jasa yang telah dibeli sesuai dengan perjanjian kerja sama;
  - c. daftar perhitungan atas jumlah dana yang diterima, dibelanjakan dan sisa dana;
  - d. surat pernyataan dari pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah bahwa bukti-bukti pengeluaran/belanja telah disimpan; dan
  - e. bukti setoran ke Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan sosial.
- (2) PPK melakukan penilaian kesesuaian laporan pertanggungjawaban dari kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan perjanjian kerja sama.

#### Pasal 37

- (1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (1) disampaikan kepada PPK paling lambat 30 hari kalender sejak pelaksanaan pekerjaan/kegiatan telah selesai dilaksanakan atau pada akhir tahun anggaran.
- (2) PPK menyampaikan laporan kepada KPA terhadap:



- a. laporan pertanggungjawaban yang telah disampaikan oleh kelompok masyarakat atau lembaga non-pemerintah;
  - b. hasil penilaian kesesuaian pertanggungjawaban; dan laporan
  - c. laporan terhadap kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (3) KPA menyampaikan surat peringatan kepada kelompok masyarakat yang menerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) yang berperan dalam pemberian bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban atau penyampaian laporan pertanggungjawabannya melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (4) KPA dapat memberikan sanksi berupa pemberhentian penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial untuk tahap atau periode berikutnya kepada kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban setelah diberikan surat peringatan.
  - (5) Mekanisme pemberian surat peringatan dan/atau sanksi diatur dalam petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial.
  - (6) KPA dapat berkoordinasi dengan APIP K/L untuk melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan dana bantuan sosial yang diterima oleh kelompok masyarakat atau melalui lembaga nonpemerintah.



---

## Bagian Keempat

### Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga

#### Pasal 38

- (1) APIP K/L melaksanakan pengawasan penyaluran Belanja Bantuan Sosial sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan penyaluran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. pencapaian target kinerja penyaluran Belanja Bantuan Sosial kepada penerima bantuan sosial;
  - b. kesesuaian Belanja Bantuan Sosial dengan peruntukan dan ketepatan sasaran pemberian bantuan sosial;
  - c. akuntabilitas pertanggungjawaban penyusunan laporan penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c;
  - d. transparansi penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud Pasal 31;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan sosial oleh KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30; dan
  - f. pelaksanaan tanggung jawab PPK dalam penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (3) APIP K/L melaporkan hasil pengawasan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



### Pasal 39

Dalam rangka pengawasan penyaluran Belanja Bantuan Sosial, APIP K/L dapat melakukan koordinasi dengan KPA.

## **BAB VIII**

### **PEDOMAN UMUM DAN PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

### Pasal 40

Sosial, PA memiliki kewenangan untuk menetapkan pedoman umum pengelolaan dan pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial berdasarkan peraturan perundangundangan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga berkenaan.

### Pasal 41

Berdasarkan pedoman umum yang ditetapkan oleh PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, KPA memiliki kewenangan untuk menetapkan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial.

### Pasal 42

Petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan oleh KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, paling kurang memuat:

- a. dasar hukum pemberian bantuan sosial;
- b. tujuan penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
- c. pemberi bantuan sosial;
- d. persyaratan penerima bantuan sosial;
- e. penerima bantuan sosial;



- f. bentuk bantuan sosial;
- g. ketentuan mengenai bantuan sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per jenis barang bantuannya;
- h. alokasi anggaran dan rincian jumlah bantuan sosial;
- i. tata kelola pencairan dana Belanja Bantuan Sosial;
- j. penyaluran Belanja Bantuan Sosial; dan
- k. pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial.

#### Pasal 43

- (1) Dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, memuat informasi mengenai ketentuan dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah yang menjadi dasar pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Tujuan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, memuat latar belakang, maksud dan tujuan serta hasil yang diharapkan dari pelaksanaan penyaluran bantuan sosial.
- (3) Pemberi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c adalah Kementerian Negara/Lembaga yang berdasarkan ketentuan perundang-undangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan program perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan pelayanan dasar, dan penanggulangan bencana.
- (4) Persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d memuat persyaratan bagi yang berhak menerima bantuan sosial 101 berdasarkan kriteria penerima bantuan sosial yang ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.



- (5) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e memuat ketentuan mengenai mekanisme pembuatan dan penetapan surat keputusan penerima bantuan sosial yang sekurang-kurangnya berisi informasi mengenai nama penerima, alamat/lokasi penerima, bentuk bantuan sosial, besaran bantuan sosial, dan nomor rekening apabila bantuan sosial berupa transfer uang.
- (6) Bentuk bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf f memuat informasi mengenai bentuk bantuan sosial berupa uang, barang dan/atau jasa serta mekanisme pengadaan barang/jasa.
- (7) Ketentuan mengenai bantuan sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per jenis barang bantuannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf g, antara lain memuat informasi mengenai proses pengadaan dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan memperhatikan efisiensi penggunaan dana, persyaratan administrasi pencairan dana serta pertanggungjawaban dari penerima bantuan sosial.
- (8) Alokasi anggaran dan rincian jumlah bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf h memuat informasi mengenai alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam DIPA yang diuraikan menurut program, kegiatan, output, jenis belanja, volume dan jumlah pagu belanja.
- (9) Tata kelola pencairan dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf i memuat informasi mengenai mekanisme pengajuan pencairan Belanja Bantuan Sosial, persyaratan dokumen pencairan,



dan pengujian dokumen pencairan oleh PPK dan PPSPM.

- (10) Penyaluran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf j memuat informasi mengenai mekanisme penyaluran bantuan sosial, alur penyaluran bantuan sosial, penyaluran bantuan sosial secara langsung atau bertahap, serta persyaratan yang harus dipenuhi dalam penyaluran bantuan sosial.
- (11) Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf k, memuat informasi mengenai mekanisme pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial, jumlah uang/barang yang disalurkan, sisa dana dan penyetoran sisa dana bantuan sosial, pertanggungjawaban dari penerima bantuan sosial, mekanisme pemberian surat peringatan dan sanksi dalam hal penerima bantuan sosial tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban.

#### Pasal 44

Petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilampirkan dalam RKA-K/L yang disampaikan kepada Kementerian Keuangan pada saat penelaahan DIPA.

### **BAB IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 45

Kementerian Negara/Lembaga yang telah melaksanakan penyaluran Belanja Bantuan Sosial sebelum Peraturan Menteri ini ditetapkan, dapat tetap melaksanakan penyaluran Belanja Bantuan Sosial berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan



---

Nomor 81/PMK. 05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/ Lembaga.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8 1/PMK. 05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Desember 2015  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO



Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 31 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2047

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u. b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



GIARTO

NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 228/PMK.05/2016  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 254/PMK.05/2015 TENTANG BELANJA BANTUAN  
SOSIAL PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyaluran bantuan sosial pada Kementerian Negara/Lembaga dan dalam rangka pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga;
- b. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan dan nyederhanaan pertanggungjawaban keuangan bantuan sosial, perlu dilakukan perubahan atas



Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.OS/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2047);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 254/PMK.05/2015 TENTANG BELANJA BANTUAN SOSIAL PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.



---

## Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 3

- (1) Anggaran Belanja Bantuan Sosial dialokasikan dalam APBN berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) dan pengesahan DIPA.
- (2) Anggaran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan pada DIPA Kementerian Negara/Lembaga yang berdasarkan peraturan perundang-undangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan program perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, Jamman sosial, pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan pelayanan dasar, dan penanggulangan bencana.
- (3) Pengalokasian Belanja Bantuan Sosial dipisahkan dari unsur biaya operasional satuan kerja penyelenggara bantuan sosial, biaya penyaluran bantuan sosial, dan biaya yang timbul dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
- (4) Biaya penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan secara efektif dan efisien dengan mempertimbangkan:



- a. besaran alokasi Belanja Bantuan Sosial;
  - b. jangka waktu penyaluran;
  - c. jumlah penerima bantuan sosial; dan
  - d. sebaran wilayah penerima bantuan sosial.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) PPK melakukan seleksi dan/atau pemutakhiran data penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) berdasarkan kriteria/persyaratan yang telah ditetapkan di dalam petunjuk teknis pengelolaan dan pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Dalam melakukan seleksi dan/atau pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat berkoordinasi dengan lembaga yang mempunyai kewenangan dalam penanggulangan kemiskinan atau institusi pemerintah yang berwenang.
- (3) Seleksi dan/atau pemutakhiran data penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sebelum tahun anggaran berjalan.
- (4) Berdasarkan hasil seleksi dan/atau pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menetapkan surat keputusan penerima bantuan sosial.
- (5) Dalam rangka penyaluran Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang, surat keputusan penerima



- 
- bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. identitas penerima bantuan sosial;
  - b. nilai uang bantuan sosial; dan
  - c. nomor rekening penerima bantuan sosial pada bank/pos.
- (6) Dalam hal penerima bantuan sosial tidak mempunyai nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, nomor rekening yang dicantumkan dalam surat keputusan penerima bantuan sosial adalah nomor rekening Bank/Pos Penyalur.
- (7) Dalam rangka penyaluran Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang dan/atau Jasa, surat keputusan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. identitas penerima bantuan sosial;
  - b. nilai barang dan/atau jasa bantuan sosial; dan
  - c. bentuk barang dan/atau jasa yang akan diberikan.
- (8) Surat keputusan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya disahkan oleh KPA.
- (9) Penetapan surat keputusan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan pengesahan surat keputusan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif.
- (10) Dalam hal pemberian bantuan sosial dilakukan melalui lembaga nonpemerintah, identitas penerima bantuan sosial yang dicantumkan dalam surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a adalah nama lembaga nonpemerintah.



- (11) Surat keputusan penerima bantuan sosial yang disahkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan dasar pemberian bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial.
  - (12) Untuk mempercepat pemberian bantuan sosial, penetapan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan pengesahan surat keputusan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan secara bertahap bagi penerima yang telah memenuhi persyaratan.
  - (13) Untuk keperluan pemberian bantuan sosial dalam rangka tanggap darurat penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, penetapan surat keputusan penerima bantuan sosial oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan pengesahan surat keputusan penerima bantuan sosial oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan secara simultan dengan pelaksanaan pemberian bantuan sosial.
3. Ketentuan ayat (4) huruf e dan ayat (7) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, PPK melakukan pemilihan Bank/Pos Penyalur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Bank/Pos Penyalur yang akan dipilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Bank/Pos yang



telah memiliki perjanjian kerjasama pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (3) Bank/Pos yang terpilih menjadi Bank/Pos Penyalur dana Belanja Bantuan Sosial menandatangani kontrak/perjanjian kerja sama dengan PPK.
- (4) Kontrak/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
  - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - b. tata cara dan syarat penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial;
  - c. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;
  - d. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur bahwa sisa dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang pada Bank/Pos Penyalur yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada huruf c, harus disetor ke Kas Negara pada hari kerja berikutnya;
  - e. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang melalui rekening penerima bantuan sosial atau Uang Elektronik sebagaimana dimaksuddalam Pasal 11 ayat (4) huruf a dan huruf



- c paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;
- f. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan melalui rekening penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, dan Uang Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c, tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima bantuan sosial dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Belanja Bantuan Sosial ditransfer dari rekening Bank/Pos Penyalur;
  - g. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan ke Kas Negara terhadap Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan melalui rekening penerima bantuan sosial atau Uang Elektronik yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;
  - h. pernyataan kewajiban Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial secara berkala kepada PPK;
  - 1. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pas Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial ke Kas Negara;
  - j. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan sisa dana Belanja Bantuan Sosial



yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;

- k. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyediakan sistem informasi penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial yang dapat diakses oleh KPA/PPK; dan 1. ketentuan mengenai sanksi yang dikenakan terhadap salah satu pihak yang melanggar kontrak/perjanjian kerja sama yang antara lain memuat denda kepada Bank/Pos Penyalur dalam hal terjadi keterlambatan penyaluran yang besarnya disepakati oleh kedua belah pihak.

(5) Kontrak/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diperkenankan mencantumkan klausul potongan atau pungutan terhadap penerima dana Belanja Bantuan Sosial.

(6) Dalam hal ketentuan yang tercantum pada kontrak/perjanjian kerja sama melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf e, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(7) Permohonan atas persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diajukan oleh PPK disertai dengan penjelasan tidak dapat disalurkan dana Belanja Bantuan Sosial dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf e.

4. Ketentuan ayat (4) Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:



## Pasal 19

- (1) Pencairan bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara PPK dengan pimpinan kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) yang telah ditetapkan berdasarkan surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (2) Bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicairkan secara langsung dari Kas Negara ke rekening kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (3) Pencairan dana bantuan sosial ke rekening kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara sekaligus.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - b. jumlah dan nilai barang dan/atau jasa yang akan dibeli;
  - c. jenis dan spesifikasi barang dan/atau jasa yang akan dibeli;
  - d. jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
  - e. tata cara dan syarat pencairan dana;
  - f. pernyataan kesanggupan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah untuk membeli barang



- dan/ atau jasa sesuai dengan jenis dan spesifikasi;
- g. pernyataan plmpman kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah bahwa pengadaan barang dan/atau Jasa akan dilakukan secara transparan dan akuntabel;
  - h. persyaratan kesanggupan pimpinan kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah untuk menyetorkan sisa dana bantuan sosial yang tidak dipergunakan ke Kas Negara;
  - i. sanksi; dan
  - j. penyampaian laporan pertanggung jawaban penyelesaian pekerjaan.
5. Ketentuan ayat (1) Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 22

- (1) Dalam rangka pencairan dana Belanja Bantuan Sosial, PPK mengajukan SPP Belanja Bantuan Sosial kepada PPSPM yang dilampiri dengan:
- a. surat keputusan penerima bantuan sosial;
  - b. daftar dan rekapitulasi penerima bantuan sosial;
  - c. naskah kontrak/perjanjian kerjasama penyaluran bantuan sosial antara PPK dan Bank/Pos Penyalur dalam hal penyaluran dana bantuan sosial dilakukan melalui Bank/Pos Penyalur;
  - d. dokumen kontrak pengadaan barang dan/atau jasa antara PPK dan penyedia barang dan/atau jasa dalam hal bantuan sosial disalurkan dalam bentuk barang dan/atau jasa;



- e. Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa antara PPK dengan penyedia barang dan/atau jasa; dan/atau
  - f. pernyataan dari PPK bahwa Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa telah diterima oleh penerima bantuan sosial atau lembaga nonpemerintah.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibuat berdasarkan tanda terima barang dan/atau jasa dari penerima bantuan sosial atau lembaga nonpemerintah yang disalurkan oleh penyedia barang dan/atau jasa sesuai dengan dokumen kontrak.
- (3) Tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan oleh PPK.
6. Ketentuan ayat (2) Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 25

- (1) Bank/ Pos Penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial kepada PPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial melalui uang, rekening penerima bantuan sosial atau Uang Elektronik.
- (2) Dalam hal batas waktu penyampaian laporan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melewati akhir tahun anggaran berkenaan, Bank/Pos Penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial kepada PPK paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan.



7. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 26

- (1) PPK melakukan penelitian terhadap laporan Bank/Pos Penyalur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan oleh PPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima laporan dari Bank/Pos Penyalur.
- (3) Berdasarkan memerintahkan hasil penelitian, PPK Bank/Pos Penyalur segera untuk menyetorkan dana Belanja Bantuan Sosial yang berdasarkan hasil penelitian:
  - a. belum tersalurkan sampai dengan batas waktu yang tercantum dalam kontrak/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c dan huruf e;
  - b. rekening atau Uang Elektronik penerima bantuan sosial tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan karena penerima Belanja Bantuan Sosial:
    1. meninggal dunia; atau
    2. tidak berhak menerima Belanja Bantuan Sosial.
- (4) PPK menyampaikan surat perintah penyetoran paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak selesainya penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



8. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Untuk menjamin akuntabilitas penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, KPA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban.
  - (2) Laporan dimaksud pertanggungjawaban sebagaimana pada ayat (1) paling sedikit memuat jumlah pagu bantuan sosial, realisasi bantuan sosial yang telah disalurkan, sisa dana bantuan sosial, dan jumlah dana Belanja Bantuan Sosial yang disetorkan ke Kas Negara.
  - (3) Dalam hal masih terdapat dana Belanja Bantuan Sosial pada rekening Bank/Pos Penyalur sampai akhir tahun anggaran, dana tersebut disajikan pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL).
  - (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diungkapkan pada LKKL.
  - (5) Pengungkapan pada LKKL sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengikuti ketentuan mengenai standar akuntansi pemerintahan.
9. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) yang menerima bantuan sosial bertanggung jawab penuh atas bantuan sosial yang diterima.



- 
- (2) Lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) yang berperan dalam pemberian bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial, bertanggung jawab penuh atas bantuan sosial yang disalurkan.
  - (3) Kelompok masyarakat dan lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib menyampaikan pertanggungjawaban bantuan sosial kepada PPK berupa:
    - a. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial yang memuat:
      1. jumlah uang, barang dan/atau jasa yang diterima;
      2. jumlah uang, barang dan/atau jasa yang digunakan;
      3. penjelasan penggunaan uang, barang dan/atau jasa; dan
      4. jumlah sisa uang, barang dan/atau jasa yang belum dimanfaatkan; dan
    - b. foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
  - (4) PPK melakukan penilaian kesesuaian laporan pertanggungjawaban bantuan sosial dari kelompok masyarakat dan lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan perjanjian kerja sama.
  - (5) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



10. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5), yang melaksanakan pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), wajib menyampaikan pertanggungjawaban bantuan sosial kepada PPK berupa:
  - a. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial yang memuat:
    1. jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
    2. pekerjaan yang telah diselesaikan; dan
    3. pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
  - b. foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (2) Dalam hal terdapat sisa dana, kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK.
- (3) PPK melakukan penilaian kesesuaian laporan pertanggungjawaban bantuan sosial dari kelompok masyarakat dan lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan perjanjian kerja sama.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat sesuai



dengan Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

11. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 36

- (1) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) yang menerima langsung bantuan sosial atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) yang melaksanakan pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang dan/ atau jasa yang nilai per jenis barang bantuannya ampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), wajib menyampaikan pertanggungjawaban bantuan sosial kepada PPK berupa:
  - a. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial yang memuat:
    1. jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
    2. pekerjaan yang telah diselesaikan dengan perjanjian kerja sama; dan
    3. pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
  - b. foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (2) Dalam hal terdapat sisa dana, kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK.
- (3) PPK melakukan penilaian kesesuaian laporan pertanggungjawaban bantuan sosial dari kelompok masyarakat



atau lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan perjanjian kerja sama.

- (4) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat sesuai dengan Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

12. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 41

Berdasarkan pedoman umum yang ditetapkan oleh PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab terhadap program bantuan sosial menyusun dan menetapkan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial.

13. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 42

Petunjuk teknis pengelolaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, memuat:

1. dasar hukum pemberian bantuan sosial;
2. tujuan penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
3. pemberi bantuan sosial;
4. persyaratan penerima bantuan sosial;
5. penerima bantuan sosial;
6. bentuk bantuan sosial;
7. ketentuan mengenai bantuan sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per Jenis barang bantuannya;



8. rincian jumlah bantuan sosial;
  9. tata kelola pencairan dana Belanja Bantuan Sosial;
  10. penyaluran Belanja Bantuan Sosial; dan
  11. pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial.
14. Di antara Pasal 44 dan Pasal 45 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 44A, sebagai berikut:

#### Pasal 44A

Tata cara penyerahan Barang Milik Negara dari pemberi bantuan kepada penerima bantuan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara.

#### Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
  - a. Penyaluran bantuan sosial untuk Tahun Anggaran 2016 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga; dan
  - b. Pedoman umum dan petunjuk teknis pengelolaan dan pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2017 ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Januari 2017 dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2147

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP. 197109121997031001



LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 228/PMK.05/2016  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR 254/PMK.05/2015 TENTANG BELANJA BANTUAN  
 SOSIAL PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

A. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

<:KOP SURAT>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga/Kelompok : ..... (1)
2. Nama Pimpinan Lembaga/ Kelompok : ..... (2)
3. Alamat Lembaga : ..... (3)
4. Nama Bantuan : Bantuan Sosial ..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... (6), telah menerima Bantuan Sosial ..... (7)

dengan nilai nominal sebesar Rp. .... (8).  
 Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan sebagai berikut:

1. Laporan penerimaan Bantuan Sosial berupa ..... (9):
  - a. Jumlah bantuan yang telah diterima : ..... (10)
  - b. Jumlah bantuan yang digunakan : ..... (11)
  - c. Jumlah bantuan yang belum dimanfaatkan ..... (12)
2. Bantuan Sosial sebagaimana disebut di atas telah dipegunakan untuk ..... (13) berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

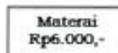
Berdasarkan hal tersebut di atas, Saya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Telah menggunakan/menyalurkan\*) Bantuan Sosial ..... (14) sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.
2. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan Bantuan Sosial ..... (15) mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial\*tra kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..... (16)

..... (17)



..... (18)

\*) ooret ..... yang tidak .....



PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan sosial
(4)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal SK Penetapan Penerima Bantuan Sosial
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(8)	Diisi dengan nilai bantuan sosial yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jenis bantuan sosial yang diterima (uang/barang/jasa)
(10)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah digunakan
(12)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang belum dimanfaatkan
(13)	Diisi dengan penjelasan penggunaan bantuan sosial
(14)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(15)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(18)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga/kelompok penerima bantuan sosial



## B. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

<KOP SURAT >

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga/Kelompok :..... (1)
2. Nama Pimpinan Lembaga/Kelompok :..... (2)
3. Alamat Lembaga :..... (3)
4. Nama Bantuan : Bantuan Sosial ..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... (6), telah menerima Bantuan Sosial .....(7) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (8).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan sebagai berikut:

1. Laporan penerimaan Bantuan Sosial:
  - a. Jumlah total dana yang diterima :..... (9)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :..... (10)
  - c. Jumlah total sisa dana :..... (11)
2. Menyatakan bahwa telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ..... (12) sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Telah menggunakan Bantuan Sosial .....(13) sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.
2. Telah menyimpan bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Sosial .....(14) sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan
3. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar .....(15) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)
4. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan Bantuan Sosial ..... (16) mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., ..... (17)  
Ketua Kelompok/Lembaga... (18)

Materai  
Rp6.000,-

..... (19)

\*) angka 4 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.



**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan sosial
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan sosial
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan sosial
(4)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal SK Penetapan Penerima bantuan sosial
(6)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(8)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang belum dipergunakan
(12)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(13)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(14)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(15)	Diisi dengan nilai sisa bantuan sosial yang disetor ke Kas Negara
(16)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga/kelompok penerima bantuan sosial



C. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

<KOP SURAT >

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lembaga/Kelompok ..... (1)
- 2. Nama Pimpinan Lembaga/Kelompok ..... (2)
- 3. Alamat Lembaga ..... (3)
- 4. Nama Bantuan : Bantuan Sosial ..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... (6), telah menerima Bantuan Sosial .....(7) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (8).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan sebagai berikut:

- 1. Laporan penerimaan Bantuan Sosial:
  - a. Jumlah total dana yang diterima ..... (9)
  - b. Jumlah tatal dana yang dipergunakan ..... (10)
  - c. Jumlah total sisa dana ..... (11)
- 2. Bantuan Sosial sebagaimana disebut di atas telah dipergunakan untuk membeli barang/jasa berupa ..... (12) dari penyedia barang/jasa ..... (13) dan telah diserahterimakan pada tanggal .....(14).

Berdasarkan hal tersebut di atas, Saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- 1. Telah menggunakan Bantuan Sosial .....(15) sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.
- 2. Telah menyimpan bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Sosial .....(16) sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- 3. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar .....(17) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)
- 4. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan Bantuan Sosial ..... (18) mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..... (19)

..... (20)

Materai  
Rp6.000,-

..... (21)

\*) angka 3 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.



PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan sosial
(4)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal SK Penetapan Penerima Bantuan Sosial
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(8)	Diisi dengan nilai bantuan sosial yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah digunakan
(11)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang sisa
(12)	Diisi dengan nama barang/jasa yang dibeli
(13)	Diisi dengan nama penyedia barang/jasa
(14)	Diisi dengan tanggal serah terima barang dengan penyedia barang/jasa
(15)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(16)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(17)	Diisi dengan nilai sisa bantuan sosial yang disetor ke Kas Negara
(18)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(19)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial ditandatangani
(20)	Diisi dengan nama lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(21)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga/kelompok penerima bantuan sosial

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARNO YUWONO  
NIP 197109121997031001

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
PROGRAM KELUARGA HARAPAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas hidup keluarga miskin dan rentan melalui peningkatan aksesibilitas terhadap layanan kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial, perlu program perlindungan sosial yang terencana, terarah, dan berkelanjutan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 tentang Program Keluarga Harapan belum mengakomodasi kebutuhan Program Keluarga Harapan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Program Keluarga Harapan;



- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
  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 5235);
  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 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);
  6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8); tentang Negara



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 Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) 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);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Indonesia Tahun 2016 Nomor 705); Program Republik;
11. 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);

MEMUTUSKAN:

Memutuskan: PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PROGRAM KELUARGA HARAPAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. PKH Akses adalah program pemberian bantuan sosial PKH di wilayah sulit dijangkau baik secara geografis, ketersediaan infrastruktur, maupun sumber daya manusia dengan pengkondisian secara khusus.
3. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, dan jasa kepada keluarga dan/ atau seseorang miskin, tidak mampu, dan/ atau rentan terhadap risiko sosial.
4. 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.

5. Keluarga Penerima Pelayanan yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat adalah keluarga penerima bantuan sosial PKH yang telah memenuhi syarat dan ditetapkan dalam keputusan.
6. Bantuan Sosial PKH adalah bantuan berupa uang, kepada keluarga dan/ atau seseorang miskin, tidak mampu, dan/ atau rentan terhadap risiko sosial.
7. Penyaluran Bantuan Sosial PKH adalah pemberian bantuan berupa uang kepada keluarga dan/ atau seseorang miskin, tidak mampu, dan/ atau rentan terhadap risiko sosial berdasarkan penetapan pejabat yang menangani pelaksanaan PKH.
8. Bantuan Komplementer adalah bantuan berupa uang, barang, dan jasa di bidang kesehatan, pendidikan, subsidi energi, ekonomi, perumahan, dan pemenuhan kebutuhan dasar lainnya sebagai pelengkap Bantuan Sosial PKH.
9. Kartu Kombo adalah instrumen pembayaran yang memiliki fitur uang elektronik dan tabungan yang dapat digunakan sebagai media penyaluran berbagai Bantuan Sosial PKH termasuk kartu keluarga sejahtera.
10. Kartu Keluarga Sejahtera adalah Kartu Kombo yang digunakan untuk penyaluran Bantuan Sosial PKH secara nontunai.
11. Regional adalah wilayah tertentu dalam pelaksanaan PKH yang dikelompokkan berdasarkan geografis.



12. Bank Penyalur adalah bank umum milik negara sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama pemberi Bantuan Sosial PKH untuk menampung dana belanja bantuan sosial yang akan disalurkan kepada penerima Bantuan Sosial PKH.
13. Verifikasi adalah proses kegiatan pemeriksaan dan pengkajian untuk menjamin kebenaran data.
14. Validasi adalah suatu kegiatan untuk menetapkan kesahihan data.
15. Pemutakhiran Data adalah proses perubahan terkini sebagian atau seluruh data anggota Keluarga Penerima Manfaat PKH.
16. Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga adalah proses belajar secara terstruktur untuk mempercepat terjadinya perubahan perilaku pada Keluarga Penerima Manfaat PKH.
17. Transformasi Kepesertaan adalah proses pengakhiran sebagai Keluarga Penerima Manfaat PKH.
18. Pengaduan adalah proses penyampaian informasi, keluhan, atau masalah yang terkait dengan pelaksanaan PKH.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

## Pasal 2

### PKH bertujuan

- a. untuk 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;
  - d. mengurangi kemiskinan dan kesenjangan; dan
  - e. mengenalkan manfaat produk dan jasa keuangan formal kepada Keluarga Penerima Manfaat.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

- (1) Sasaran PKH Akses merupakan keluarga dan/atau seseorang yang miskin dan rentan di wilayah PKH Akses yang terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin yang memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan/atau kesejahteraan sosial.
- (2) PKH Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas wilayah:
  - a. pesisir dan pulau kecil;
  - b. daerah tertinggal/ terpencil; atau
  - c. perbatasan antar negara.

### Pasal 5

- (1) Kriteria komponen kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:



- a. ibu hamil/ menyusui; dan
  - b. anak berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun.
- (2) Kriteria komponen pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
- a. anak sekolah dasar / madrasah ibtidaiyah atau sederajat;
  - b. anak sekolah menengah pertama/ madrasah tsanawiyah atau sederajat;
  - c. anak sekolah menengah atas/madrasah aliyah atau sederajat; dan
  - d. anak usia 6 (enam) sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun yang belum menyelesaikan wajib belajar 12 (dua belas) tahun.
- (3) Kriteria komponen kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
- a. lanjut usia mulai dari 60 (enam puluh) tahun; dan
  - b. penyandang disabilitas diutamakan penyandang disabilitas berat.

## **BAB II**

### **HAK DAN KEWAJIBAN KELUARGA**

#### **PENERIMA MANFAAT PKH**

##### **Pasal 6**

Keluarga Penerima Manfaat PKH berhak mendapatkan:

- a. Bantuan Sosial PKH;
- b. pendampingan PKH;
- c. pelayanan di fasilitas kesehatan, pendidikan, dan/atau kesejahteraan sosial; dan



- d. program Bantuan Komplementer di bidang kesehatan, pendidikan, subsidi energi, ekonomi, perumahan, dan pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.

#### Pasal 7

Keluarga Penerima Manfaat PKH berkewajiban untuk:

- a. memeriksakan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan protokol kesehatan bagi ibu hamil/ menyusui dan anak berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun;
- b. mengikuti kegiatan belajar dengan tingkat kehadiran paling sedikit 85% (delapan puluh lima persen) dari hari belajar efektif bagi anak usia sekolah wajib belajar 12 (dua belas) tahun; dan
- c. mengikuti kegiatan di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan kebutuhan bagi keluarga yang memiliki komponen lanjut usia mulai dari 60 (enam puluh) tahun dan/ atau penyandang disabilitas berat.

#### Pasal 8

- (1) Keluarga Penerima Manfaat PKH Akses memiliki kewajiban untuk melaksanakan kegiatan dalam komponen:
  - a. kesehatan;
  - b. pendidikan; dan
  - c. kesejahteraan sosial.
- (2) Komponen kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan ketentuan harus:
  - a. memeriksakan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau petugas pelayanan kesehatan



- dan/atau kader kesehatan di desa bagi ibu hamil / nifas;
- b. memeriksakan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan/ atau petugas pelayanan kesehatan dan/ atau kader kesehatan di desa bagi ibu menyusui dengan memberikan air susu ibu eksklusif; dan
  - c. memeriksakan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan/ atau petugas pelayanan kesehatan dan/ atau kader kesehatan di desa bagi bayi dan balita.
- (3) Komponen pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan harus mengikuti kegiatan belajar dengan fasilitas pendidikan yang ada baik sekolah biasa, sekolah kampung, pendidikan keluarga, pesantren, sekolah minggu, kursus, maupun belajar keterampilan bagi anak usia sekolah wajib belajar 12 (dua belas) tahun.
- (4) Komponen kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan harus:
- a. memberikan makanan bergizi dengan memanfaatkan bahan pangan lokal dan perawatan kesehatan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap anggota keluarga lanjut usia mulai dari 60 (enam puluh) tahun; dan
  - b. meminta tenaga kesehatan yang ada untuk memeriksa kesehatan, merawat kebersihan, mengupayakan makan dengan makanan lokal bagi penyandang disabilitas berat.

## Pasal 9

- (1) Apabila Keluarga Penerima Manfaat tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan



Pasal 8 dikenakan sanksi.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penangguhan atau penghentian Bantuan Sosial PKH.

### **BAB III**

## **SUMBER DAYA MANUSIA**

### Pasal 10

- (1) Sumber daya manusia terdiri atas:
  - a. penasihat nasional;
  - b. tenaga bantuan teknis;
  - c. tenaga ahli;
  - d. koordinator regional;
  - e. koordinator wilayah;
  - f. koordinator daerah kabupaten/kota;
  - g. supervisor pekerjaan sosial;
  - h. pendamping sosial;
  - i. asisten pendamping sosial; dan
  - j. administrator pangkalan data.
- (2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkrut, diseleksi, dan ditetapkan oleh direktur yang menangani pelaksanaan PKH.
- (3) Penggunaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan negara.

### Pasal 11

- (1) Penasihat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a berada di bawah direktorat yang



menangani pelaksanaan PKH dan bertanggung jawab kepada direktur yang menangani pelaksanaan PKH.

- (2) Penasihat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu pelaksana PKH pusat untuk koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait, lembaga internasional, dan memberikan masukan kebijakan strategis dalam pelaksanaan PKH.

#### Pasal 12

Tenaga bantuan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b bertugas memberikan bantuan teknis pada pelaksanaan PKH meliputi Validasi, terminasi, Bantuan Sosial PKH, peningkatan kemampuan keluarga, dan sumber daya.

#### Pasal 13

Tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c bertugas membantu direktur yang menangani pelaksanaan PKH mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan PKH.

#### Pasal 14

Koordinator regional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d bertugas membantu direktur yang menangani pelaksanaan PKH dalam pelaksanaan PKH untuk:

- a. memastikan bisnis proses berjalan ketentuan di tingkat regional;
- b. memastikan aplikasi PKH dapat dimutakhirkan di tingkat regional; sesuai dengan diakses dan
- c. membangun jaringan kerja dengan pemangku kepentingan di tingkat regional;



- d. pengelolaan penanganan Pengaduan di tingkat regional;
- e. melaksanakan advokasi penyediaan dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan dan kinerja sumber daya manusia PKH di tingkat regional; dan
- g. memberikan penilaian kinerja koordinator wilayah di wilayah kerjanya.

### Pasal 15

Koordinator wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e bertugas membantu kepala dinas sosial daerah provinsi dalam pelaksanaan PKH untuk:

- a. memastikan bisnis proses berjalan sesuai dengan ketentuan di tingkat daerah provinsi;
- b. memastikan aplikasi PKH dapat diakses dan dimutakhirkan di tingkat daerah provinsi;
- c. membangun jaringan kerja dengan pemangku kepentingan di tingkat daerah provinsi;
- d. pengelolaan penanganan Pengaduan di tingkat daerah provinsi;
- e. melaksanakan advokasi penyediaan dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan dan kinerja sumber daya manusia PKH di tingkat daerah provinsi; dan
- g. memberikan penilaian kinerja koordinator daerah administrator pangkalan data kabupaten/kota dan di wilayah kerjanya.



---

### Pasal 16

Koordinator daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf f bertugas membantu kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaan PKH, mengoordinasikan sumber daya manusia PKH di tingkat daerah kabupaten/kota, dan memberikan penilaian kinerja pendamping sosial, asisten pendamping sosial, dan administrator pangkalan data di wilayah kerjanya.

### Pasal 17

Supervisor pekerjaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf g bertugas melakukan pemantauan, supervisi, evaluasi, pembuatan laporan, penyediaan informasi, dan penanganan Pengaduan terkait pelaksanaan pertemuan peningkatan kemampuan keluarga dan manajemen kasus.

### Pasal 18

Pendamping sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf h bertugas melaksanakan tugas pendampingan PKH di kecamatan.

### Pasal 19

Asisten pendamping sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf i bertugas membantu pendamping sosial dalam melaksanakan tugas pendampingan PKH di kecamatan.

### Pasal 20

Administrator pangkalan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf J bertugas mengumpulkan, memverifikasi, mengolah, dan mendistribusikan data PKH di pusat, daerah provinsi, dan daerah kabupaten/kota.



---

## Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai sumber daya manusia PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 20 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

## **BAB IV**

### **KELEMBAGAAN**

## Pasal 22

- (1) Dalam merumuskan kebijakan dan pengembangan PKH dibentuk tim koordinasi nasional PKH.
- (2) Tim koordinasi nasional PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Eselon I yang menangani urusan pengentasan kemiskinan, pendidikan, kesehatan, anak, keluarga, disabilitas, lanjut usia, data, komunikasi, dan kementerian/lembaga terkait.
- (3) Tim koordinasi nasional PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (4) Susunan keanggotaan tim koordinasi nasional PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

## Pasal 23

Tim koordinasi nasional PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 bertugas:

- a. melakukan kajian pelaksanaan, mekanisme, hasil audit, dan evaluasi; dan
- b. memberikan solusi atas permasalahan lintas sektor.



---

## Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dibentuk tim koordinasi teknis PKH.
- (2) Tim koordinasi teknis PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tim koordinasi teknis PKH pusat;
  - b. tim koordinasi teknis PKH daerah provinsi; dan
  - c. tim koordinasi teknis PKH daerah kabupaten/kota.
- (3) Tim koordinasi teknis PKH pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas pejabat eselon II wakil kementerian/lembaga terkait.
- (4) Tim koordinasi teknis PKH daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas pejabat eselon II dari satuan kerja perangkat daerah provinsi.
- (5) Tim koordinasi teknis PKH daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas pejabat eselon II dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/ kota.
- (6) Tim koordinasi teknis PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

## Pasal 25

Tim koordinasi teknis PKH pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a bertugas:

- a. mengkaji berbagai rencana operasional yang disiapkan oleh direktorat yang menangani pelaksanaan PKH;



- 
- b. melakukan koordinasi lintas sektor terkait agar tujuan PKH dapat berjalan baik;
  - c. membentuk tim lintassektor yang terdiri atas perwakilan kementerian/ lembaga terkait;
  - d. tim lintassektor sebagaimana dimaksud dalam huruf c bertugas menentukan sasaran Keluarga Penerima Manfaat PKH; dan
  - e. melakukan pengawasan pelaksanaan PKH.

#### Pasal 26

- (1) Tim koordinasi teknis PKH daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b diketuai oleh kepala badan perencanaan dan pembangunan daerah provinsi dengan sekretaris kepala dinas sosial daerah provinsi.
- (2) Tim koordinasi teknis PKH daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan gubernur.

#### Pasal 27

Tim koordinasi teknis PKH daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 bertugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan PKH;
- b. memastikan komitmen penyediaan anggaran penyertaan kegiatan PKH;
- c. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan instansi/lembaga vertikal di provinsi;



- d. melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian kegiatan PKH; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKH

#### Pasal 28

- (1) Tim koordinasi teknis PKH daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c diketuai oleh kepala badan perencanaan dan pembangunan daerah kabupaten/kota dengan sekretaris kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota.
- (2) Tim koordinasi teknis PKH daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota.

#### Pasal 29

Tim koordinasi teknis PKH daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 bertugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan PKH daerah kabupaten/kota;
- b. komitmen penyediaan anggaran penyertaan kegiatan PKH;
- c. penyediaan fasilitas layanan pendidikan dan kesehatan;
- d. melakukan koordinasi vertikal dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan instansi/lembaga di daerah kabupaten/kota;
- e. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan PKH;
- f. menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelaksanaan PKH di lapangan; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan



---

kegiatan PKH kepada kepala daerah, pelaksana PKH daerah provinsi, dan pelaksana PKH pusat.

### Pasal 30

- (1) Pelaksana PKH pusat dilakukan oleh direktorat yang menangani pelaksanaan PKH pada Kementerian Sosial.
- 2) Pelaksana PKH pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Pelaksana PKH pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melaksanakan seluruh kebijakan pelaksanaan PKH meliputi penetapan sasaran, Validasi, terminasi, Bantuan Sosial PKH, kepesertaan, dan sumber daya;
  - b. memastikan pelaksanaan PKH sesuai dengan rencana;
  - c. menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan PKH;
  - d. membangun jejaring dan kemitraan dengan berbagai pihak untuk perluasan dan penyempurnaan program;
  - e. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan PKH; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan PKH kepada Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

### Pasal 31

- (1) Pelaksana PKH daerah dilakukan oleh dinas sosial daerah provinsi dan daerah kabupaten/ kota yang menangani Bantuan Sosial PKH, perlindungan, dan jaminan sosial.



- 
- (2) Pelaksana PKH daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pelaksana PKH daerah Provinsi;
  - b. pelaksana PKH daerah Kabupaten/Kota; dan
  - c. pelaksana PKH Kecamatan.
- (3) Pelaksana PKH daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas:
- a. bertanggung jawab dalam penyediaan informasi dan sosialisasi PKH di daerah kabupaten/kota;
  - b. melakukan supervisi, pengawasan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan PKH di daerah kabupaten/kota;
  - c. memastikan pelaksanaan PKH sesuai dengan rencana;
  - d. menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan PKH;
  - e. membangun jejaring dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan PKH; dan
  - f. melaporkan secara berkala capaian pelaksanaan PKH di daerah kabupaten/kota kepada pelaksana pusat.
- (4) Pelaksana PKH daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas:
- a. bertanggung jawab dalam penyediaan informasi dan sosialisasi PKH di kecamatan;
  - b. melakukan supervisi, pengawasan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan PKH di kecamatan;
  - c. memastikan pelaksanaan PKH sesuai dengan rencana;
  - d. menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan PKH;



- e. membangun jejaring dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan PKH; dan
  - f. melaporkan pelaksanaan PKH daerah kabupaten/kota kepada pelaksana PKH pelaksana pusat dengan tembusan kepada pelaksana PKH daerah provinsi.
- (5) Pelaksana PKH kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertugas:
- a. bertanggung jawab dalam penyediaan informasi dan sosialisasi PKH di kelurahan/ desa/ nama lain;
  - b. melakukan kegiatan pendampingan PKH di kelurahan/ desa/nama lain;
  - c. memastikan pelaksanaan PKH sesuai dengan rencana;
  - d. menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan PKH;
  - e. membangun jejaring dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan PKH; dan
  - f. melaporkan pelaksanaan PKH kepada pelaksana PKH daerah kabupaten/kota.

## **BAB V**

### **MEKANISME PELAKSANAAN PKH**

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 32

Mekanisme pelaksanaan PKH dilaksanakan dengan tahapan:

- a. perencanaan;
- b. penetapan calon peserta PKH;
- c. Validasi data calon penerima manfaat PKH;



- d. penetapan Keluarga Penerima Manfaat PKH;
- e. penyaluran Bantuan Sosial PKH;
- f. pendampingan PKH;
- g. Peningkatan Kemampuan Keluarga;
- h. Verifikasi komitmen Keluarga Penerima Manfaat PKH;
- i. Pemutakhiran Data Keluarga Penerima Manfaat PKH; dan
- j. Transformasi Kepesertaan PKH.

## Bagian Kedua Perencanaan

### Pasal 33

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilakukan untuk menentukan lokasi dan jumlah calon penerima manfaat PKH.
- (2) Lokasi dan jumlah calon penerima manfaat PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari data terpadu program penanganan fakir miskin.
- (3) Sumber data calon penerima manfaat PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan bagi:
  - a. korban bencana alam;
  - b. korban bencana sosial; dan
  - c. komunitas adat terpencil.

## Bagian Ketiga Penetapan Calon Peserta PKH

### Pasal 34

- (1) Penetapan calon peserta PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dilakukan untuk menetapkan wilayah kepesertaan dan jumlah calon penerima manfaat



---

PKH menurut daerah provinsi, daerah kabupaten /kota, dan kecamatan.

- (2) Data tingkat kemiskinan dan kesiapan pemerintah daerah menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam penetapan wilayah kepesertaan PKH.
- (3) Penetapan calon peserta PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh direktur yang menangani pelaksanaan PKH.

#### Bagian Keempat

#### Validasi Data Calon Penerima Manfaat PKH

#### Pasal 35

- (1) Validasi data calon penerima manfaat PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan pencocokan data awal calon penerima manfaat PKH dengan bukti dan fakta kondisi terkini sesuai dengan kriteria komponen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 5.
- (2) Data awal calon penerima manfaat PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari penetapan calon peserta PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (3) Bukti dan fakta kondisi terkini sebagaimana pada ayat (1) dapat diperoleh melalui pengumpulan informasi dari calon penerima manfaat PKH dan/ atau sumber lain yang dapat dipercaya dengan didukung dokumen yang sah.
- (4) Validasi data calon penerima manfaat PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pendamping sosial.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Validasi ditemukan data yang tidak ada dalam data awal calon penerima manfaat PKH,



data tersebut tidak dapat menjadi calon Keluarga Penerima Manfaat PKH.

- (6) Data yang tidak ada dalam data awal calon penerima manfaat PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diusulkan oleh pemangku kepentingan tingkat daerah kabupaten/kota kepada Kementerian Sosial dengan menggunakan mekanisme yang akan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

#### Bagian Kelima

#### Penetapan Keluarga Penerima Manfaat PKH

#### Pasal 36

- (1) Penetapan Keluarga Penerima Manfaat PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d berdasarkan hasil Validasi data calon penerima manfaat PKH dan/atau hasil verifikasi komitmen dan/ atau Pemutakhiran Data.
- (2) Penetapan Keluarga Penerima Manfaat PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui keputusan direktur yang menangani pelaksanaan PKH.

#### Bagian Keenam

#### Penyaluran Bantuan Sosial PKH

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 37

- (1) Penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e dilakukan secara nontunai.



- (2) Besar manfaat, jumlah penerima, dan lokasi Bantuan Sosial PKH dari setiap penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh direktur yang menangani pelaksanaan PKH.
- (3) Pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap dalam 1 (satu) tahun.

### Pasal 38

Nilai Bantuan Sosial PKH ditetapkan oleh direktur yang menangani pelaksanaan PKH mengenai indeks dan komponen Bantuan Sosial PKH.

### Pasal 39

- (1) Kementerian Sosial melalui Bank Penyalur melakukan penyaluran Bantuan Sosial PKH secara nontunai ke rekening atas nama Keluarga Penerima Manfaat PKH.
- (2) Rekening atas nama Keluarga Penerima Manfaat PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses melalui Kartu Keluarga Sejahtera.
- (3) Penyaluran Bantuan Sosial secara nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan bagi:
  - a. penyandang disabilitas berat;
  - b. lanjut usia terlantar nonpotensial;
  - c. eks penderita penyakit kronis nonpotensial;
  - d. komunitas adat terpencil; dan/ atau
  - e. daerah yang belum memiliki infrastruktur untuk mendukung penyaluran Bantuan Sosial PKH secara nontunai.



Paragraf 2  
Mekanisme  
Pasal 40

Mekanisme penyaluran Bantuan Sosial PKH secara nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) meliputi:

- a. pembukaan rekening penerima Bantuan Sosial PKH;
- b. sosialisasi dan edukasi;
- c. distribusi Kartu Keluarga Sejahtera;
- d. proses penyaluran Bantuan Sosial PKH;
- e. penarikan dana Bantuan Sosial PKH;
- f. rekonsiliasi hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH; dan
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyaluran Bantuan Sosial PKH.

Pasal 41

- (1) Pembukaan rekening penerima Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a berdasarkan surat keputusan direktur yang menangani pelaksanaan PKH.
- (2) Pembukaan rekening penerima Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bank Penyalur secara kolektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perbankan.

Pasal 42

Sosialisasi dan edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dilaksanakan oleh Bank Penyalur Bantuan Sosial PKH dan pelaksana PKH kepada penerima Bantuan Sosial PKH.



---

### Pasal 43

- (1) Distribusi Kartu Keluarga Sejahtera kepada Keluarga Penerima Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c dilakukan oleh Bank Penyalur dibantu oleh pendamping sosial.
- (2) Kartu Keluarga Sejahtera yang sudah diterima oleh Keluarga Penerima Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) harus dilakukan aktivasi.
- (3) Aktivasi Kartu Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memastikan Kartu Keluarga Sejahtera telah diterima oleh penerima manfaat PKH.
- (4) Kartu Keluarga Sejahtera yang tidak terdistribusi harus segera dilaporkan oleh Bank Penyalur kepada Kementerian Sosial paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pembukaan rekening penerima manfaat PKH.
- (5) Dalam pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera, buku tabungan dan personal identification number, Bank Penyalur dibantu oleh pendamping sosial mendistribusikan secara kolektif dan/ atau secara individu.

### Pasal 44

- (1) Proses penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf d dilaksanakan oleh Kementerian Sosial melalui Bank Penyalur ke rekening atas nama penerima Bantuan Sosial PKH.
- (2) Proses penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bank Penyalur dan diberikan tanpa pengenaan biaya.



- (3) Proses penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memindahbukukan / pemindahbukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial PKH di Bank Penyalur kepada rekening penerima Bantuan Sosial PKH.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial PKH pada Bank Penyalur kepada rekening penerima Bantuan Sosial PKH dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari kas negara/kas daerah ke rekening Pemberi Bantuan Sosial PKH di Bank Penyalur.
- (5) Penyaluran Bantuan Sosial PKH oleh Bank Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perbankan.

#### Pasal 45

- (1) Penyaluran Bantuan Sosial PKH secara nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dapat diberikan kepada Keluarga Penerima Manfaat dengan kondisi:
  - a. meninggal dunia sebelum melakukan aktivasi Kartu Keluarga Sejahtera; dan
  - b. menjadi tenaga kerja Indonesia sebelum melakukan aktivasi Kartu Keluarga Sejahtera.
- (2) Penyaluran Bantuan Sosial PKH kepada Penerima Manfaat yang meninggal dunia Keluarga sebelum melakukan aktivasi Kartu Keluarga Sejahtera dan Keluarga Penerima Manfaat yang menjadi tenaga kerja Indonesia sebelum melakukan aktivasi Kartu Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bank Penyalur kepada ahli waris / wali Keluarga Penerima Manfaat.



- 
- (3) Keluarga Penerima Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam mengajukan permohonan Bantuan Sosial PKH dengan melengkapi persyaratan:
- a. surat keterangan ahli waris dari kecamatan;
  - b. surat keterangan dari dinas sosial daerah kabupaten/ kota atau surat keterangan dari kecamatan yang menyatakan ahli waris Keluarga Penerima Manfaat yang berhak menerima dana Bantuan Sosial PKH; dan/ atau
  - c. surat keterangan dari dinas tenaga kerja daerah kabupaten/ kota atau surat keterangan dari kecamatan yang menyatakan bahwa Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Sosial PKH merupakan tenaga kerja Indonesia.
- (4) Setelah dilakukan penyaluran Bantuan Sosial PKH yang pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bank Penyalur melakukan penutupan rekening atas nama penerima manfaat PKH dan digantikan oleh ahli waris atau wali dalam keluarga inti penerima manfaat PKH.
- (5) Penggantian penerima dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan manfaat PKH sebagaimana prosedur penetapan penerima manfaat PKH.

#### Pasal 46

Penarikan dana Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e dilakukan melalui Bank Penyalur dan/ atau agen yang ditunjuk oleh Bank Penyalur.



---

#### Pasal 47

- (1) Rekonsiliasi hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f dilaksanakan setiap tahap penyaluran dan/ atau sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Rekonsiliasi hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat kabupaten/ kota sampai dengan tingkat pusat.
- (3) Rekonsiliasi hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pelaksana PKH dan Bank Penyalur mulai dari tingkat kabupaten/kota sampai dengan tingkat pusat.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

#### Pasal 48

- (1) Pemantauan penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf g dilaksanakan setiap tahap penyaluran dan/ atau sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Evaluasi penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf g dilakukan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial PKH.
- (3) Pelaporan penyaluran Bantuan Sosial PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf g dilaksanakan secara berkala oleh Bank Penyalur kepada Kementerian Sosial.



---

## Bagian Ketujuh Pendampingan PKH

### Pasal 49

- (1) Pendampingan PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f terdiri atas kegiatan fasilitasi, mediasi, dan advokasi bagi Keluarga Penerima Manfaat PKH dalam mengakses layanan fasilitas kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial.
- (2) Pendampingan PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan memastikan anggota Keluarga Penerima Manfaat PKH menerima hak dan memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan dan persyaratan penerima manfaat PKH.
- (3) Pendampingan PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pendamping sosial.
- (4) Pendamping sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
  - a. memastikan Bantuan Sosial PKH diterima oleh Keluarga Penerima Manfaat PKH tepat jumlah dan tepat sasaran;
  - b. melaksanakan Pertemuan Peningkatan Kernampuan Keluarga bersama Keluarga Penerima Manfaat PKH paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan; dan
  - c. memfasilitasi Keluarga Penerima Manfaat PKH program bantuan komplementer di bidang kesehatan, pendidikan, subsidi energi, ekonomi, perumahan, dan pemenuhan kebutuhan dasar lain.
- (5) Dalam hal pendampingan kepada lanjut usia dan penyandang disabilitas berat penerima Bantuan Sosial



PKH, pendamping sosial memastikan Bantuan Sosial PKH diterima tepat jumlah dan tepat sasaran.

- (6) Dalam hal Pendampingan kepada lanjut usia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh pendamping sosial di direktorat yang menangani urusan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- (7) Pendampingan kepada penyandang disabilitas berat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh pendamping sosial di direktorat yang menangani urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

Bagian Kedelapan  
Peningkatan Kemampuan Keluarga  
Pasal 50

- (1) Peningkatan Kemampuan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf g dilaksanakan melalui Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga.
- (2) Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses belajar secara terstruktur untuk mempercepat terjadi perubahan perilaku dari Keluarga Penerima Manfaat PKH.
- (3) Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pendamping sosial dengan Keluarga Penerima Manfaat PKH setiap 1 (satu) bulan sekali.

Bagian Kesembilan  
Verifikasi Komitmen Keluarga Penerima Manfaat PKH

Pasal 51

- (1) Verifikasi komitmen Keluarga Penerima Manfaat PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf h merupakan



---

kegiatan untuk memastikan anggota Keluarga Penerima Manfaat PKH terdaftar dan hadir pada fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan, dan fasilitas kesejahteraan sosial.

- (2) Pelaksanaan verifikasi komitmen Keluarga Penerima Manfaat PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan, dan fasilitas kesejahteraan sosial.

### Bagian Kesepuluh Pemutakhiran Data Keluarga Penerima Manfaat PKH

#### Pasal 52

- (1) Pemutakhiran Data Keluarga Penerima Manfaat PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf 1 dilaksanakan setiap ada perubahan sebagian atau seluruh data anggota Keluarga Penerima Manfaat PKH.
- (2) Kegiatan Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pendamping sosial dan administrator pangkalan data.
- (3) Administrator pangkalan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melakukan kegiatan Pemutakhiran Data melalui sistem informasi manajemen PKH.

### Bagian Kesebelas Transformasi Kepesertaan PKH

#### Pasal 53

- (1) Transformasi Kepesertaan PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf j merupakan proses pengakhiran sebagai Keluarga Penerima Manfaat PKH.



- (2) Transformasi Kepesertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemutakhiran sosial ekonomi.

#### Pasal 54

- (1) Pemutakhiran sosial ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) merupakan pendataan ulang dan evaluasi status kepesertaan dan sosial ekonomi Keluarga Penerima Manfaat PKH.
- (2) Pemutakhiran sosial ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan Keluarga Penerima Manfaat PKH berstatus transisi atau graduasi.
- (3) Dalam melakukan kegiatan pemutakhiran sosial ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat bekerja sama dengan lembaga lain.
- (4) Pelaksanaan pemutakhiran sosial ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh pendamping sosial dan administrator pangkalan data di daerah.

#### Pasal 55

- (1) Transisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) merupakan kondisi Keluarga Penerima Manfaat PKH yang masih memenuhi persyaratan, memiliki kriteria komponen, dan status ekonomi miskin.
- (2) Keluarga Penerima Manfaat PKH dengan status transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih diberikan penambahan waktu sebagai Keluarga Penerima Manfaat PKH.



- (3) Keluarga Penerima Manfaat PKH pada masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan Keluarga Penerima Manfaat PKH.
- (4) Keluarga Penerima Manfaat PKH pada masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditingkatkan kapasitasnya untuk dipersiapkan saat tidak menerima Bantuan Sosial PKH dan dapat diberikan program terkait.
- (5) Kementerian Sosial melalui direktorat yang menangani PKH dapat bekerja sama dengan lembaga/institusi terkait dalam melaksanakan program bagi Keluarga Penerima Manfaat pada masa transisi.

#### Pasal 56

- (1) Graduasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) terdiri atas graduasi alamiah dan graduasi hasil pemutakhiran sosial ekonomi.
- (2) Graduasi alamiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan berakhirnya masa kepesertaan Keluarga Penerima Manfaat PKH akibat tidak terpenuhinya kriteria kepesertaan.
- (3) Graduasi hasil pemutakhiran sosial ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan berakhirnya masa kepesertaan Keluarga Penerima Manfaat PKH berdasarkan hasil pemutakhiran sosial ekonomi.
- (4) Kementerian Sosial melalui direktorat pelaksana PKH dapat bekerjasama dengan lembaga/ institusi terkait dalam melaksanakan program bagi Keluarga Penerima Manfaat pada masa graduasi.



---

## **BAB VI PENDANAAN**

### Pasal 57

Sumber pendanaan PKH berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- c. Anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota; dan
- d. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB VII PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

### Pasal 58

- (1) Menteri, gubernur, dan bupati/wali kota serta pihak terkait melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan PKH.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui dan memastikan pelaksanaan PKH sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

### Pasal 59

- (1) Menteri, gubernur, dan bupati/wali kota serta pihak terkait melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan PKH.



- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan PKH.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 60

- (1) Menteri, gubernur, dan bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan program PKH yang dilakukan secara berkala.
- (2) Hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan program PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk perencanaan tahun berikutnya untuk perbaikan program.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 61

- (1) Menteri bersama menteri/pimpinan lembaga terkait melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PKH.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PKH sesuai dengan kewenangannya.



- 
- (3) Bupati/wali kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PKH sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 62

Masyarakat pelaksanaan dapat PKH melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan terhadap peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 63

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan Pasal 62 bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Keluarga Penerima Manfaat PKH.

### **BAB IX PELAPORAN**

#### Pasal 64

- (1) Bupati/wali kota melalui kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota menyampaikan laporan pelaksanaan PKH di daerah kabupaten/kota kepada gubernur.
- (2) Gubernur melalui kepala dinas sosial daerah provinsi menyampaikan laporan pelaksanaan PKH di daerah provinsi kepada tim koordinasi nasional PKH.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. laporan pelaksanaan; dan
  - b. laporan pertanggungjawaban.



- 
- (4) Bentuk dan tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X PENGADUAN**

### Pasal 65

- (1) Pengaduan pelaksanaan PKH dibentuk sebagai wujud keterbukaan dan akuntabilitas program kepada masyarakat.
- (2) Pengaduan pelaksanaan PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh individu, kelompok, lembaga, atau organisasi masyarakat.
- (3) Pengaduan pelaksanaan PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di tingkat pusat, daerah provinsi, daerah kabupaten/kota, dan kecamatan.
- (4) Pengaduan PKH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui:
  - a. pusat informasi PKH;
  - b. aplikasi sistem pengaduan masyarakat;
  - c. dinas sosial daerah provinsi; dan/ atau
  - d. dinas sosial daerah kabupaten/kota.

### Pasal 66

- (1) Penyelesaian terhadap Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dilakukan secara berjenjang.
- (2) Penyelesaian terhadap penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Penyelesaian terhadap Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) dilakukan secara transparan, akuntabilitas, dan terbuka.
- (4) Waktu penyelesaian terhadap Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan permasalahan yang ada.
- (5) Hasil terhadap Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) disampaikan kepada pihak yang bersangkutan.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 67

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 tentang Program Keluarga Harapan (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 940), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 68

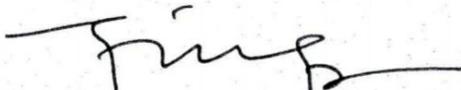
Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



---

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Januari 2018  
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,



KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2018  
DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 187

