



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3912225 <http://www.kemsos.go.id>

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

NOMOR 3 /3/BS.00.01/1/2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 50/3/BS.00.01/8/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Keluarga Harapan, perlu diubah karena sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Keluarga Harapan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3796);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

- 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5475);
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);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
 8. 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);
 9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Nontunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 12. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);
 13. 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.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147);
 14. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187);
 15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75);

16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578);
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 140);
18. Keputusan Menteri Sosial Nomor 186/HUK/2022 tentang Pelaksanaan Program Sembako dan Program Keluarga Harapan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan PKH sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. penyaluran bantuan sosial program keluarga harapan;
- c. pengendalian dan pengawasan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pengaduan;
- e. ketentuan lain-lain; dan
- f. penutup.

KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial ini mulai berlaku, maka Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 50/3/BS.00.01/8/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Keluarga Harapan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Pelaksanaan program keluarga harapan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Tahun 2024.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Januari 2024

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN
DAN JAMINAN SOSIAL,



ROBBEN RICO

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Menteri Sosial Republik Indonesia;
2. Para Pejabat Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Sosial;
3. Para Pejabat Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial;
4. Kepala Dinas Sosial Daerah Provinsi;
5. Kepala Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
6. Bank Penyalur; dan
7. Pos Penyalur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
NOMOR /3/BS.00.01/1/2024
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PROGRAM KELUARGA
HARAPAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Keluarga Harapan (PKH) yang telah diluncurkan sejak tahun 2007 sebagai salah satu Program Nasional penanggulangan kemiskinan hingga tahun 2022 telah menjangkau 514 Kabupaten/Kota pada 37 Provinsi dengan jumlah peserta sebanyak 10 juta Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang merupakan salah satu upaya pemerintah dalam rangka mempercepat penanggulangan kemiskinan dan melaksanakan kebijakan perlindungan sosial. Pada tahun 2023 Kementerian Sosial RI melalui Unit kerja yang menangani PKH sebagai pelaksana Program Keluarga Harapan telah menyalurkan bantuan sosial PKH menggunakan dua mitra lembaga salur yaitu Bank Penyalur dan Pos Penyalur. Hal ini untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyaluran bansos PKH sampai ke KPM. Langkah Kementerian Sosial RI dalam menjalankan salah satu amanat Undang-Undang yakni melindungi segenap warga negara di dalam program perlindungan sosial yang dilakukan melalui bantuan masyarakat pada Program Keluarga Harapan, Rumah Sejahtera Terpadu, BPNT/Sembako, dan bantuan sosial tunai lainnya. Hal ini dilakukan untuk mendorong program reformasi perlindungan sosial yang komprehensif berbasis siklus hidup dan isuantisipasi *aging population* sesuai dengan komitmen Indonesia pada forum *Empowering Older Persons In Asean*, penyempurnaan data terpadu DTKS yang kini semakin solid serta perbaikan mekanisme penyaluran program perlindungan sosial, serta penguatan monitoring dan evaluasi salah satu upaya yang dilakukan dengan menguji kembali pada alternatif lembaga salur yang digunakan.

Saat ini dengan rangkaian perkembangan teknologi dan perubahan yang begitu cepat, kita dituntut untuk dapat menyesuaikan diri bekerja dengan cepat, akurat dan tak kenal lelah menebar manfaat seluas-luasnya khususnya pada masyarakat yang membutuhkan. Hal ini tentu saja dapat kita wujudkan dalam sebuah keharmonisan sinergitas lintas sektor yang dimana peran daerah dan mitra penyelenggaran kesejahteraan sosial memiliki visi dan misi yang selaras dan sejalan dengan visi dan misi presiden RI dan amanat Undang-Undang. Berkaca pada realisasi bantuan sosial PKH Tahap IV tahun 2024 dimana realisasi penyaluran pada dua lembaga salur mencapai 99.86%, masih terdapat KPM yang tidak transaksi dan gagal salur. Selanjutnya untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyaluran agar tetap pada tepat jumlah dan sasaran maka perlunya Petunjuk Teknis Penyaluran ini untuk menjadi panduan dalam menyalurkan bansos PKH.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis pelaksanaan penyaluran bansos PKH dimaksudkan untuk:

1. sebagai instrumen hukum dalam pelaksanaan penyaluran bansos PKH; dan
2. meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan penyaluran bansos PKH.

Petunjuk teknis pelaksanaan penyaluran bansos PKH bertujuan untuk:

1. memberikan informasi mengenai pelaksanaan penyaluran bansos PKH; dan
2. menjadi panduan dalam pelaksanaan penyaluran bansos PKH.

C. Definisi

Dalam Keputusan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut Aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitor transaksi penyaluran Bansos PKH dalam sistem perbendaharaan dan anggaran Negara dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.

2. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
3. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah data induk yang berisi data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, penerima bantuan dan Perlindungan dan Jaminan sosial, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
4. Hari Kalender adalah setiap hari dalam 1 (satu) tahun tanpa terkecuali termasuk hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional yang ditetapkan sewaktu-waktu oleh Pemerintah.
5. 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 penanganan fakir miskin, diolah oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat PKH.
6. Kartu Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat KKS adalah instrumen pembayaran yang memiliki fitur Uang Elektronik dan/atau tabungan yang dapat digunakan sebagai media penyaluran program keluarga harapan, Bansos PKH, dan/atau Bantuan Sosial lainnya
7. Pemusnahan KKS adalah kegiatan menonaktifkan dan/atau menghancurkan KKS Tidak Terdistribusi terhadap KPM yang sudah tidak memenuhi syarat sebagai KPM PKH dan/atau program lain di Kementerian Sosial.
8. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara.
9. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat KPM adalah keluarga penerima PKH yang telah memenuhi syarat.
10. Berita Acara Serah Terima Data adalah dokumen tertulis yang memuat penyerahan Daftar Penerima Bansos PKH yang digunakan sebagai dasar pembukaan Rekening KPM PKH.
11. Daftar Penerima Bansos PKH adalah daftar yang berisi nama KPM, alamat KPM, Nomor Induk Kependudukan (NIK), nomor Rekening /

Nomor Rekening Giropos, kategori yang dibayarkan serta nilai jumlah bantuan yang akan diterima oleh masing-masing KPM.

12. PKH Akses adalah program pemberian Bansos PKH di wilayah sulit dijangkau baik secara geografis, ketersediaan infrastruktur, maupun sumberdaya manusia dengan pengkondisian secara khusus.
13. Rekening Pemerintah Lainnya selanjutnya disebut RPL adalah rekening yang dibuka oleh dan atas nama Kementerian Sosial yang digunakan untuk menampung dan menyalurkan bantuan PKH.
14. Lanjut Usia merupakan seseorang yang telah mencapai usia 60 tahun ke atas.
15. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
16. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada KPM PKH.
17. Validasi Data yang selanjutnya disebut Validasi adalah proses pengesahan data dengan memastikan dan memperbaiki data sehingga data valid.
18. Verifikasi Data yang selanjutnya disebut Verifikasi adalah proses pemeriksaan data untuk memastikan proses usulan data yang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan memastikan data yang telah dikumpulkan atau diperbaiki sesuai dengan fakta di lapangan.
19. Pemutakhiran Data adalah proses perubahan terkini sebagian atau seluruh data anggota KPM PKH melalui aplikasi SIKS-NG.
20. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial *Next-Generation* yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah system informasi yang mendukung proses pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
21. *Batch OMSPAN* adalah proses pengajuan data KPM PKH kepada Bank/Pos Penyalur untuk dilakukan pengecekan status rekening melalui aplikasi SIKS-NG.

22. Batch SPM adalah proses pengajuan data hasil pengecekan status rekening dari Bank/Pos Penyalur ke KPPN melalui aplikasi SIKS-NG

BAB II

PENYALURAN BANTUAN SOSIAL PKH

A. Sasaran dan Kriteria KPM PKH

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 penanganan fakir miskin, diolah oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat PKH.

Sasaran kepesertaan PKH merupakan keluarga dan/atau seseorang yang miskin dan rentan serta terdaftar dalam data terpadu kesejahteraan sosial. Sasaran kepesertaan PKH harus memiliki komponen pendidikan, kesehatan, dan/atau kesejahteraan sosial. Setiap komponen memiliki rincian sebagai berikut:

1. Komponen Kesehatan

Sasaran kepesertaan PKH dengan komponen kesehatan meliputi kategori:

a. Ibu Hamil

Ibu hamil adalah kondisi seseorang yang sedang mengandung kehidupan baru dengan jumlah kehamilan yang dibatasi.

b. Anak Usia Dini

Anak Usia Dini adalah anak dengan rentang usia 0 – 6 tahun (umur anak di hitung dari ulang tahun terakhir) yang belum bersekolah dengan jumlah anak usia dini dibatasi.

2. Komponen Pendidikan

Sasaran kepesertaan PKH dengan Komponen Pendidikan meliputi kategori:

a. anak Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan satuan pendidikan keagamaan atau sederajat;

b. anak sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dan satuan pendidikan keagamaan atau sederajat;

c. anak sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan satuan pendidikan keagamaan 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. Komponen Kesejahteraan Sosial

Sasaran kepesertaan PKH dengan komponen kesejahteraan sosial meliputi kategori:

- a. Lanjut usia

Seorang dan/atau keluarga yang berusia lanjut yang tercatat dalam satu Kartu Keluarga berada dalam keluarga atau tercatat seorang diri dalam kartu keluarga.

- b. Penyandang disabilitas

seorang dan/atau keluarga Penyandang Disabilitas yang tercatat dalam satu kartu keluarga berada dalam keluarga atau tercatat seorang diri dalam kartu keluarga.

KPM PKH tidak diperbolehkan:

1. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. berstatus sebagai anggota TNI/POLRI;
3. berstatus sebagai pensiunan ASN atau TNI/POLRI yang menerima dana pensiun;
4. berstatus sebagai pendamping sosial;
5. berstatus sebagai guru tersertifikasi;
6. memiliki penghasilan rutin yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
7. terdaftar dalam data Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pemilik CV dan direksi atau komisaris; dan/atau
8. memiliki penghasilan di atas upah minimum kabupaten/kota.

B. Nilai Bantuan dan Waktu Penyaluran

Nilai bantuan Sosial PKH ditetapkan oleh direktur yang menangani PKH dan disahkan oleh direktur jenderal yang menangani PKH.

Waktu penyaluran bantuan sosial PKH dilaksanakan setiap tahap penyaluran sesuai dengan kebijakan pemerintah.

C. Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial PKH

Penyaluran bantuan sosial PKH dilaksanakan oleh Unit kerja yang menangani PKH dengan Bank/Pos Penyalur.

1. Penyaluran melalui Bank Penyalur

Mekanisme penyaluran Bantuan Sosial PKH melalui bank penyalur dilaksanakan melalui tahap:

- a. registrasi dan/atau Pembukaan Rekening;
- b. edukasi dan Sosialisasi;
- c. proses Penyaluran Dana PKH;
- d. proses Penarikan Dana PKH; dan
- e. pelaporan Hasil Penyaluran PKH.

a. Registrasi dan/atau Pembukaan Rekening

- 1) Unit kerja yang menangani PKH mengunduh data KPM dari Aplikasi SIKS-NG yang akan dibukakan rekening kolektif ke bank penyalur.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen di unit kerja yang menangani PKH menetapkan data KPM PKH dan menyampaikan ke bank penyalur.
- 3) Bank Penyalur melakukan proses pengecekan data dan membuka rekening kolektif yang selanjutnya dilaporkan ke unit kerja yang menangani PKH. Laporan bank penyalur kepada unit kerja yang menangani PKH berupa data KPM PKH baik yang sudah berhasil maupun yang belum berhasil dibukakan rekening kolektif.
- 4) Unit kerja yang menangani PKH menyampaikan data hasil pembukaan rekening kolektif yang dilakukan oleh bank Penyalur ke Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- 5) Data KPM yang telah dibukakan rekening kolektif, selanjutnya oleh bank penyalur dilakukan pencetakan KKS, distribusi dan aktivasi KKS dan selanjutnya dilaporkan ke unit kerja yang menangani PKH.
- 6) Unit kerja yang menangani PKH menyampaikan hasil pencetakan KKS, distribusi dan aktivasi KKS ke Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial untuk diproses lebih lanjut.
- 7) Proses distribusi KKS dilakukan melalui tahapan:

- a) Bank penyalur berkoordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi/Kabupaten/Kota.

Distribusi dan aktivasi KKS dilaksanakan oleh bank penyalur dengan didampingi oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota, dinas sosial daerah provinsi, dan/atau unit kerja yang menangani PKH atau pihak yang ditunjuk oleh unit kerja yang menangani PKH sebagai pendamping PKH.

- b) Pemberitahuan kepada KPM PKH

Bank penyalur dapat berkoordinasi dengan dinas sosial daerah kabupaten/kota, dinas sosial daerah provinsi dan/atau unit kerja yang menangani PKH atau pihak yang ditunjuk oleh unit kerja yang menangani PKH terkait:

- (1) konsolidasi data KPM PKH;
- (2) jadwal distribusi/registrasi;
- (3) pemberitahuan kepada KPM PKH untuk melakukan registrasi; dan
- (4) pelaporan hasil distribusi/registrasi.

- c) Bank penyalur melaksanakan edukasi dan sosialisasi kepada KPM PKH. Kegiatan tersebut dapat dilakukan bersamaan setelah proses distribusi/registrasi dan dapat didampingi oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota, dinas sosial daerah provinsi, dan/atau unit kerja yang menangani PKH atau pihak yang ditunjuk oleh unit kerja yang menangani PKH sebagai pendamping PKH.

- d) Bank penyalur melakukan distribusi/registrasi KKS secara langsung ke alamat KPM PKH Lanjut Usia *bedridden* dan Penyandang Disabilitas berat.

- e) KPM PKH yang telah menerima pemberitahuan dari bank penyalur dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota datang ke tempat registrasi sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan dengan membawa dokumen pendukung yaitu surat pemberitahuan, Kartu Tanda Penduduk Elektronik/surat keterangan pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dikeluarkan kepala desa/lurah/nama lain dan kartu keluarga.

f) Apabila KPM PKH tidak hadir pada saat distribusi KKS, bank penyalur secara aktif mengecek keberadaan KPM PKH. Dalam hal KPM PKH tidak hadir atau tidak mengambil KKS pada waktu pelaksanaan distribusi KKS maka bank penyalur melakukan proses pengecekan keberadaan KPM PKH. Pada saat pengecekan terdapat beberapa kemungkinan, antara lain:

(1) Sakit

Jika KPM PKH tidak bisa hadir karena kondisi sakit maka dilakukan asesmen untuk dialihkan penyalurannya melalui pos penyalur

(2) Penyandang Disabilitas berat dan/atau Lanjut Usia *bedridden*.

Jika KPM PKH merupakan Lanjut Usia *bedridden* atau Penyandang Disabilitas berat maka penyerahan KKS dan PIN dilakukan secara langsung oleh bank penyalur kepada KPM PKH

(3) KPM PKH pindah alamat atau tidak ditemukan keberadaan, meninggal dunia ada ahli waris, telah bercerai dan tidak bertempat tinggal pada alamat KPM PKH, menjadi pekerja migran Indonesia, dan/atau mendapatkan vonis yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) maupun sedang dalam proses hukum sebelum melakukan aktivasi KKS.

Terhadap KPM PKH dengan kondisi tersebut di atas, maka:

(a) KKS, PIN dan buku tabungan disimpan oleh bank penyalur;

(b) bank penyalur membuat laporan KPM PKH yang tidak mengambil KKS karena alasan tersebut di atas kepada unit kerja yang menangani PKH; dan

(c) dinas sosial daerah kabupaten/kota mengusulkan penggantian KPM PKH sesuai dengan mekanisme penggantian KPM PKH.

(4) KPM PKH merupakan anak tidak dalam keluarga.

KKS dan PIN tetap diberikan kepada KPM PKH melalui wali dengan melampirkan dokumen persyaratan, yaitu:

- (a) identitas asli (kartu tanda penduduk elektronik/surat izin mengemudi/kartu keluarga/kartu identitas anak) dari KPM PKH dan wali; dan
 - (b) surat keterangan dari lurah/kepala desa/nama lain yang menyatakan sebagai wali dari KPM PKH.
- g) Petugas bank penyalur mencocokkan kesesuaian data KKS dengan dokumen pendukung KPM
- h) Apabila data sudah sesuai, KPM PKH harus mengisi dan menandatangani formulir pembukaan rekening yang disediakan oleh bank penyalur. Untuk selanjutnya petugas bank penyalur mendistribusikan KKS dan buku tabungan kepada KPM PKH.
- i) Apabila data KPM PKH tidak sesuai dikarenakan adanya kesalahan dalam penulisan nama, NIK, dan/atau alamat maka bank penyalur melaporkan kepada unit kerja yang menangani PKH untuk selanjutnya disampaikan kepada Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
- j) Terhadap data KPM PKH terdapat kesalahan tetapi sesuai dengan kondisi di lapangan, perangkat desa/kelurahan/nama lain harus memberikan surat keterangan yang menyatakan bahwa KPM PKH benar orang yang dimaksud dalam daftar KPM PKH dengan pembetulan dan disampaikan kepada pihak bank penyalur. Berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh perangkat desa/kelurahan/nama lain, bank penyalur menyerahkan KKS kepada KPM PKH. Atas data tersebut, bank penyalur melaporkan kepada unit kerja yang menangani PKH untuk selanjutnya disampaikan kepada Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial untuk dilakukan pengecekan. Apabila berdasarkan hasil pengecekan data oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sudah sesuai dengan data kependudukan dan ditemukan ketidaksesuaian data bank penyalur dengan data

kependudukan maka bank penyalur harus memperbaiki data KPM PKH tersebut.

- k) KKS, *personal identification number* (PIN), dan buku tabungan tidak diserahkan kepada KPM PKH apabila:
- 1) KPM PKH tidak dapat menunjukkan dokumen identitas berupa kartu tanda penduduk elektronik/surat keterangan pengganti kartu tanda penduduk elektronik yang dikeluarkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil setempat, kartu keluarga, dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - 2) KPM PKH tidak mengisi dan menandatangani formulir pembukaan rekening yang disediakan oleh bank penyalur.
 - 3) terdapat perbedaan data KPM PKH dengan data pada KKS yang tidak dapat dibuktikan kebenarannya oleh pihak desa/kelurahan/nama lain.
 - 4) KPM PKH menolak Bantuan Sosial, maka KPM PKH harus menandatangani surat pernyataan penolakan bantuan pada saat registrasi/distribusi KKS.
- l) Petugas bank penyalur memberikan KKS dan *personal identification number* (PIN), kemudian KPM PKH mengaktivasi KKS.
- m) Setelah distribusi KKS berakhir, bank penyalur melaporkan data KKS dan buku tabungan yang terdistribusi dan yang tidak terdistribusi beserta alasannya kepada unit kerja yang menangani PKH dan diinformasikan kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota dan/atau dinas sosial daerah provinsi. laporan hasil distribusi KKS kepada unit kerja yang menangani PKH meliputi:
- (1) daftar dan jumlah KPM PKH yang telah mendapatkan KKS dan buku tabungan; dan/atau
 - (2) daftar dan jumlah KKS yang gagal didistribusikan beserta alasannya.
- n) Setelah proses distribusi KKS berakhir, bank penyalur menyampaikan penutupan rekening dan pemusnahan KKS dilakukan terhadap:

- (1) KKS milik KPM PKH yang meninggal dunia;
 - (2) KKS terindikasi ganda;
 - (3) KKS yang tidak berhasil didistribusikan; dan/atau
 - (4) KKS terindikasi bermasalah.
- o) Terhadap penutupan rekening dan pemusnahan KKS dapat dilakukan atas persetujuan unit kerja yang menangani PKH.

b. Edukasi dan Sosialisasi

Pihak yang melakukan edukasi dan sosialisasi adalah:

- a) Kementerian Sosial;
- b) Dinas Sosial Provinsi
- c) Dinas Sosial Kabupaten/Kota
- d) Bank Penyalur
- e) SDM PKH

Edukasi dan sosialisasi dapat dilaksanakan melalui:

- a) tatap muka;
- b) media elektronik, termasuk aplikasi berbasis telepon genggam atau telepon pintar (radio, televisi, *short message service* (SMS), dan lain-lain);
- c) media cetak (poster, leaflet, selebaran, surat kabar, dan lain-lain);
- d) media sosial (Twitter, Facebook, WhatsApp, Telegram, Instagram, dan lain-lain); dan/atau
- e) media dalam jaringan (daring) (situs web resmi kementerian/lembaga).

c. Proses Penyaluran Dana PKH

- a) Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial melakukan pemilahan data KPM PKH berdasarkan segmentasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial dan menyampaikannya kepada unit kerja yang menangani PKH;
- b) PPK pada unit kerja yang menangani PKH menetapkan surat keputusan penetapan data KPM PKH dan disahkan oleh KPA untuk selanjutnya ditindaklanjuti sebagai data bayar.
- c) Unit kerja yang menangani PKH, melakukan *create batch* OM-SPAN untuk pengajuan OM-SPAN melalui SIKS-NG.

- d) Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial berdasarkan *create batch* OM-SPAN, memasukkan data KPM PKH dalam OM-SPAN untuk dilakukan pengecekan oleh bank penyalur yang hasil pengecekan tersebut disampaikan ke unit kerja yang menangani PKH melalui aplikasi SIKS-NG.
- e) Hasil pengecekan OMSPAN yang berstatus 1 (satu) dilakukan *create batch* SPM melalui SIKS-NG. Hasil pengecekan OMSPAN selain status 1 (satu), unit kerja yang menangani PKH mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
- f) Unit kerja yang menangani PKH melakukan *create Batch* SPM hasil dari pengecekan OM SPAN yang berstatus 1 (satu) yang dilakukan oleh bank penyalur melalui aplikasi SIKS NG.
- g) PPK pada unit kerja yang menangani PKH menetapkan surat keputusan pencairan dana PKH dan melampirkan *by name by address* berdasarkan hasil *create batch* SPM.
- h) Setelah data bayar ditetapkan oleh PPK pada Unit kerja yang menangani PKH, selanjutnya mengajukan surat perintah membayar berdasarkan data bayar kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan (KPPN).
- i) Penyaluran PKH dilakukan dengan pencairan dana PKH melalui pembayaran langsung (LS) dari Kas Negara ke RPL. RPL dipergunakan untuk menampung dan menyalurkan dana PKH sebelum disalurkan oleh bank penyalur.
- j) PPK pada Unit kerja yang menangani PKH menyampaikan surat instruksi kepada bank penyalur untuk melakukan pemindahbukuan dana PKH dari RPL kepada rekening atas nama KPM PKH dan menyalurkan dana PKH untuk disalurkan kepada KPM PKH.
- k) Unit kerja yang menangani PKH menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran PKH kepada dinas sosial daerah provinsi dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota.

l) Bank penyalur menyalurkan dana PKH kepada KPM PKH oleh petugas bank penyalur.

d. Proses Penarikan Dana PKH

KPM PKH yang telah menerima dana PKH menarik dana PKH dalam bentuk uang tunai di Anjungan Tunai Mandiri (ATM) bank penyalur, kantor cabang bank penyalur, atau agen bank penyalur.

Dalam proses penarikan dana PKH tidak dikenakan biaya penarikan oleh pihak bank penyalur dan agen bank penyalur.

e. Pelaporan hasil penyaluran PKH.

Pelaporan oleh bank penyalur dilakukan secara tertulis disertai salinan elektronik yang terdiri atas:

- a) Data KPM PKH yang telah berhasil dibukakan rekening;
- b) Data KPM PKH yang gagal dibukakan rekening beserta penjelasannya; dan
- c) Data status keberhasilan distribusi KKS dan buku tabungan.

Selain Pelaporan tersebut diatas, bank penyalur menyampaikan laporan atas pelaksanaan penyaluran dana PKH secara tertulis disertai salinan elektronik yang terdiri atas:

- a) data hasil pemindahbukuan dana PKH dari RPL ke Rekening KPM baik yang berhasil maupun gagal pemindahbukuan;
- b) laporan data berupa rekapitulasi yang dilengkapi dengan *by name by address* baik KPM PKH yang sudah transaksi maupun tidak/belum transaksi; dan
- c) data penyetoran kembali ke rekening kas negara dengan dilampirkan nomor transaksi penerimaan negara (NTPN) atas dana PKH yang tidak ditransaksikan KPM PKH.

Pelaporan oleh bank penyalur kepada Direktorat Jaminan Sosial disampaikan secara berkala atau berdasarkan permintaan Direktorat Jaminan Sosial.

2. Melalui Pos Penyalur

Mekanisme penyaluran Bantuan Sosial PKH melalui pos penyalur dilaksanakan melalui tahap:

- a. pembukaan rekening giropos KPM PKH;
- b. edukasi dan sosialisasi;

- c. proses penyaluran dana PKH;
 - d. proses penarikan dana PKH; dan
 - e. pelaporan hasil penyaluran PKH.
- a. Pembukaan Rekening Giropos KPM PKH
- 1) Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial melakukan pemilahan data KPM PKH berdasarkan segmentasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial dan menyampaikan kepada unit kerja yang menangani PKH melalui aplikasi SIKS -NG.
 - 2) PPK pada unit kerja yang menangani PKH menetapkan surat keputusan penetapan data calon KPM PKH dan disahkan oleh KPA untuk ditindaklanjuti sebagai data bayar.
 - 3) Data dari pusat data dan informasi kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan oleh PPK pada unit kerja yang menangani PKH dan disahkan oleh KPA selanjutnya disampaikan pada pos penyalur melalui aplikasi SIKS-NG.
 - 4) Pos penyalur menyampaikan hasil pengecekan calon KPM PKH kepada unit kerja yang menangani PKH baik yang berhasil dibukakan rekening giropos maupun gagal melalui aplikasi SIKS NG untuk disampaikan kepada Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.
 - 5) Data yang berhasil dibukakan rekening giropos selanjutnya berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana PPK pada unit kerja yang menangani PKH menetapkan KPM penerima bantuan sosial PKH untuk pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 6) Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) PPK menerbitkan surat perintah pemindahbukuan dana pada RPL ke rekening pos penyalur untuk penerimaan dana PKH untuk selanjutnya dipindahbukukan ke rekening giropos PKH.
- b. Edukasi dan sosialisasi
- Pihak yang melakukan edukasi dan sosialisasi adalah:
- a) Kementerian Sosial;
 - b) Dinas Sosial Provinsi
 - c) Dinas Sosial Kabupaten/Kota

- d) Pos Penyalur
- e) SDM PKH

Edukasi dan sosialisasi dapat dilaksanakan melalui:

- a) tatap muka;
- b) media elektronik, termasuk aplikasi berbasis telepon genggam atau telepon pintar (radio, televisi, *short message service* (SMS), dan lain-lain);
- c) media cetak (poster, leaflet, selebaran, surat kabar, dan lain-lain);
- d) media sosial (Twitter, Facebook, WhatsApp, Telegram, Instagram, dan lain-lain); dan/atau
- e) media dalam jaringan (daring) (situs web resmi kementerian/lembaga).

c. Proses penyaluran dana PKH

- a) Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial melakukan pemilahan data KPM PKH berdasarkan segmentasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial dan menyampaikannya kepada unit kerja yang menangani PKH melalui aplikasi SIKS-NG;
- b) PPK pada unit kerja yang menangani PKH menetapkan surat keputusan penetapan data calon KPM PKH dan disahkan oleh KPA untuk ditindaklanjuti sebagai data bayar;
- c) Unit kerja yang menangani PKH menetapkan surat keputusan penetapan data calon KPM PKH untuk ditindaklanjuti sebagai data bayar dan menetapkan surat keputusan pencairan dana PKH.
- d) Setelah data bayar ditetapkan oleh Unit kerja yang menangani PKH, Unit kerja yang menangani PKH mengajukan surat perintah membayar berdasarkan data bayar kepada KPPN.
- e) Penyaluran PKH dilakukan dengan pencairan dana PKH dari Kas Negara ke RPL. RPL dipergunakan untuk menampung dan menyalurkan dana PKH sebelum dilakukan pemindahbukuan ke rekening pos penyalur.

- f) Unit kerja yang menangani PKH menyampaikan surat instruksi kepada bank tempat dibukanya RPL untuk melakukan pemindahbukuan dana PKH ke rekening pos penyalur;
- g) Unit kerja yang menangani PKH menyampaikan surat instruksi kepada pos penyalur untuk melakukan pemindahbukuan dari rekening pos penyalur ke rekening giropos atas nama KPM PKH dan menyalurkan dana PKH untuk disalurkan kepada KPM PKH;
- h) Unit kerja yang menangani PKH menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran PKH kepada dinas sosial daerah provinsi dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota;
- i) pos penyalur menyalurkan dana PKH kepada KPM PKH oleh petugas pos penyalur. Penyaluran PKH dilakukan oleh pos penyalur dengan memberikan uang tunai secara langsung kepada KPM PKH.
- j) pos penyalur melakukan pencairan dana PKH kepada KPM PKH dengan cara :
 - (1) pengantaran langsung ke alamat KPM PKH;
 - (2) pengambilan langsung oleh KPM PKH di kantor pos penyalur; atau
 - (3) pembayaran di komunitas.

Khusus untuk KPM PKH yang merupakan Lansia *beddriden* dan Penyandang Disabilitas berat, pos penyalur harus menyampaikan dana PKH ke alamat KPM PKH tersebut dan tidak diperbolehkan untuk menyalurkan PKH selain dari pengantaran langsung ke alamat KPM PKH.

d. Proses Penarikan Dana PKH

Penyaluran dana bantuan sosial PKH oleh pos penyalur dilakukan dengan cara:

a) Pengantaran Langsung ke Alamat KPM PKH

Pengantaran langsung oleh Pos Penyalur dilaksanakan dengan penyerahan dana bantuan PKH langsung ke alamat KPM.

Penyerahan dana bantuan PKH langsung ke alamat KPM dilaksanakan dengan ketentuan:

- (1) Untuk KPM PKH yang menerima langsung di rumah

- harus menunjukkan identitas diri;
- (2) untuk KPM PKH yang tidak dijumpai di rumah, maka dana bantuan PKH diserahkan kepada istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang tercatat dalam kartu keluarga KPM PKH;
 - (3) untuk KPM PKH yang diketahui meninggal maka dana bantuan PKH diserahkan kepada istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang tercatat dalam kartu keluarga KPM PKH dan dilaporkan kepada Unit kerja yang menangani PKH
 - (4) apabila diketahui dalam 1 (satu) kartu keluarga terdapat lebih dari 1 (satu) peserta penerima bantuan PKH maka bantuan PKH hanya diberikan kepada 1 (satu) peserta saja
 - (5) untuk KPM yang diketahui meninggal dan tidak memiliki istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang terdaftar dalam kartu keluarga maka bantuan PKH tidak diberikan dan dilaporkan kepada Unit kerja yang menangani PKH;
 - (6) untuk KPM PKH yang tidak dijumpai di rumah dan tidak dijumpai istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang tercatat dalam kartu keluarga KPM, maka Pos Penyalur akan menitipkan surat pemberitahuan kepada KPM melalui ketua rukun tetangga/ketua rukun warga/kepala dusun/kepala desa/lurah/nama lainnya;
 - (7) surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 6 memuat jenis program, nilai bantuan, lokasi kantor Pos Penyalur, tanggal pengambilan bantuan PKH, dan persyaratan pengambilan bantuan PKH;
 - (8) ketua rukun tetangga/ketua rukun warga/kepala dusun/kepala desa/lurah/nama lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 6 menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPM PKH;
 - (9) Pos Penyalur yang menitipkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 8 harus membuat bukti tanda terima penitipan surat pemberitahuan yang

ditandatangani dan distempel oleh ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, atau kepala dusun/kepala desa/lurah/nama lainnya; dan

- (10) KPM PKH yang menerima surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 6 diperbolehkan untuk menerima bantuan PKH di kantor Pos Penyalur yang sudah ditentukan dengan membawa surat pemberitahuan dan identitas diri.

b) Pengambilan langsung oleh KPM PKH di kantor Pos Penyalur

Pengambilan langsung oleh KPM PKH di kantor Pos Penyalur diawali dengan penyerahan surat pemberitahuan oleh Pos Penyalur kepada KPM PKH melalui ketua rukun tetangga, ketua rukun warga atau kepala dusun/kepala desa/lurah/nama lainnya. Pengambilan langsung oleh KPM PKH di kantor Pos Penyalur dilaksanakan dengan ketentuan KPM PKH:

- (1) membawa surat pemberitahuan dari Pos Penyalur yang memuat jenis program, nilai bantuan, lokasi kantor Pos Penyalur, tanggal pengambilan bantuan PKH, dan persyaratan pengambilan bantuan PKH; dan
- (2) menunjukkan identitas diri.

Selain ketentuan di atas, pelaksanaan pengambilan langsung oleh KPM di kantor Pos Penyalur dilaksanakan dengan ketentuan:

- (1) apabila diketahui dalam 1 (satu) kartu keluarga terdapat lebih dari 1 (satu) peserta penerima bantuan PKH maka bantuan PKH hanya diberikan kepada 1 (satu) peserta saja;
- (2) KPM PKH yang berhalangan hadir dalam pengambilan langsung di kantor Pos Penyalur, pengambilan langsung di kantor Pos Penyalur dapat diwakilkan kepada istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang tercatat dalam kartu keluarga KPM PKH dengan menunjukkan surat pemberitahuan dan kartu identitas diri;
- (3) KPM PKH yang diketahui meninggal, bantuan PKH diserahkan kepada istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang tercatat dalam kartu keluarga KPM PKH, dengan menunjukkan identitas dan dilaporkan kepada Unit kerja yang menangani

PKH;

- (4) KPM PKH yang diketahui meninggal dunia dan tidak memiliki istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang terdaftar dalam kartu keluarga maka bantuan PKH tidak diberikan dan dilaporkan kepada Unit kerja yang menangani PKH.

c) Pembayaran di komunitas oleh Pos Penyalur

Pembayaran di komunitas oleh Pos Penyalur dilaksanakan dengan penyerahan bantuan PKH langsung di lokasi yang telah ditetapkan oleh pos penyalur. Dalam menetapkan lokasi pembayaran di komunitas, pos penyalur mempertimbangkan kemudahan akses KPM PKH menuju lokasi penyaluran.

Penyerahan bantuan PKH di lokasi yang telah ditetapkan oleh pos penyalur diawali dengan penyerahan surat pemberitahuan dari pos penyalur kepada KPM PKH melalui ketua rukun tetangga, ketua rukun warga atau kepala dusun/kepala desa/lurah/nama lainnya. Penyerahan bantuan PKH di lokasi yang telah ditetapkan dilaksanakan dengan ketentuan KPM PKH:

- (1) membawa surat pemberitahuan dari Pos Penyalur yang memuat jenis program, nilai bantuan, lokasi komunitas, tanggal pengambilan bantuan PKH, dan persyaratan pengambilan bantuan PKH; dan
- (2) menunjukkan identitas diri.

Selain ketentuan di atas, pelaksanaan pembayaran di komunitas oleh Pos Penyalur dilaksanakan dengan ketentuan:

- (a) apabila dalam penyaluran bantuan PKH diketahui terdapat satu keluarga yang anggota keluarganya menerima lebih dari 1 (satu) bantuan maka hanya diberikan 1 (satu) bantuan kepada 1 (satu) anggota keluarga yang mewakili keluarga tersebut;
- (b) KPM PKH yang berhalangan hadir secara langsung dalam penyerahan bantuan PKH di lokasi yang telah ditetapkan, penyerahan bantuan PKH dapat diwakilkan kepada istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang

- tercatat dalam kartu keluarga KPM PKH dengan menunjukkan surat pemberitahuan, kartu keluarga dan identitas diri;
- (c) KPM PKH yang diketahui meninggal dunia, bantuan PKH diserahkan kepada istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang tercatat dalam kartu keluarga KPM PKH, dengan menunjukkan kartu keluarga KPM PKH dan identitas diri dan dilaporkan kepada Unit kerja yang menangani PKH;
 - (d) KPM PKH yang diketahui meninggal dunia dan tidak memiliki istri/suami, anak, dan/atau anggota keluarga lain yang terdaftar dalam kartu keluarga KPM PKH maka bantuan PKH tidak diberikan dan dilaporkan kepada Unit kerja yang menangani PKH;
 - (e) penyerahan bantuan PKH di komunitas tidak dapat dilaksanakan oleh Pos Penyalur dengan alasan kondisi tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah kecamatan/distrik setempat, bantuan PKH dapat diserahkan kepada kepala suku/nama lainnya sebagai perwakilan KPM PKH dengan menunjukkan surat pemberitahuan dan membuat berita acara serah terima bantuan PKH yang ditandatangani oleh perwakilan Pos Penyalur, camat/kepala distrik, kepala kepolisian setempat, komandan rayon militer, dan perwakilan dinas sosial setempat;
 - (f) dalam mekanisme penyaluran sebagaimana dimaksud pada huruf a),b),dan c) di atas, pos penyalur dapat memberikan tanda terima/slip penerimaan yang telah disahkan oleh pos penyalur kepada KPM PKH;

e. Pelaporan hasil penyaluran PKH

Pelaporan oleh pos penyalur dilakukan secara tertulis disertai salinan elektronik terdiri atas:

1. Data KPM PKH yang telah berhasil dibukakan rekening giro atas nama KPM PKH; dan
2. Data KPM PKH yang gagal dibukakan rekening giro atas nama KPM PKH beserta penjelasannya.

Selain Pelaporan tersebut diatas, pos penyalur menyampaikan laporan atas pelaksanaan penyaluran dana PKH secara tertulis disertai salinan elektronik yang terdiri atas:

1. data rekening koran dari rekening pos penyalur;
2. data dan dana PKH yang berhasil dan tidak berhasil disalurkan kepada KPM PKH selama 30 hari kalender;
3. Dana PKH yang tidak berhasil disalurkan untuk dilakukan penyetoran kembali ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. laporan data berupa rekapitulasi yang dilengkapi dengan *by name by address* baik KPM PKH yang sudah tersalurkan maupun yang gagal/belum tersalurkan.

Pelaporan oleh pos penyalur kepada Direktorat Jaminan Sosial disampaikan secara berkala atau berdasarkan permintaan Direktorat Jaminan Sosial.

2. PEMANFAATAN BANSOS PKH

Bantuan Sosial PKH yang diterima oleh peserta PKH dapat dimanfaatkan untuk mendukung tercapainya tujuan program.

3. PENELITIAN PENYALURAN BANSOS PKH

1. Data Penelitian

Data yang diteliti merupakan data yang disampaikan oleh Bank/Pos penyalur kepada Direktorat Jaminan Sosial terhadap KPM yang tidak bertransaksi/gagal salur dalam periode waktu penyaluran tertentu. Dit. Jaminan Sosial dapat melakukan penelitian untuk memastikan

penyebab/alasan KPM tidak bertransaksi/gagal salur bantuan yang telah disalurkan.

Bank/Pos penyalur atas instruksi Direktorat Jaminan Sosial melakukan pemblokiran saldo bansos PKH untuk selanjutnya menjadi potensi dikembalikan ke kas negara atau dilakukan penyaluran kembali.

2. Langkah Penelitian

- a. Unit kerja yang menangani PKH menerima laporan Bank/Pos penyalur KPM tidak transaksi/gagal salur beserta salinan data elektronik yang dilengkapi *By Name By Address* (BNBA).
- b. Hasil laporan Bank/Pos penyalur sebagaimana di atas, data disampaikan ke pendamping sosial untuk dilakukan pengecekan alasan KPM tidak bertransaksi/gagal salur.
- c. Hasil pengecekan yang telah dilakukan Unit kerja yang menangani PKH kemudian menjadi potensi dikembalikan ke kas negara atau disalurkan kembali.
- d. Hasil pengecekan pada poin c dilanjutkan kegiatan rekonsiliasi penyaluran. Data hasil rekonsiliasi berupa KPM gagal pemindahbukuan/gagal transfer, tidak transaksi, sukses transaksi, gagal salur dan sukses salur yang bersumber dari bank/pos penyalur dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) pengolahan data hasil rekonsiliasi oleh unit kerja yang menangani PKH;
 - 2) pengunggahan ke dalam aplikasi SIKS NG oleh unit kerja yang menangani PKH dibantu oleh Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- e. Data KPM gagal pemindahbukuan/gagal transfer, tidak transaksi, sukses transaksi pada bank penyalur dan gagal salur, sukses salur pada pos penyalur disampaikan kepada Pusdatin untuk diproses lebih lanjut.
- f. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial menyampaikan hasil tindak lanjut KPM pada huruf e ke unit kerja yang menangani PKH.

BAB III PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. Pengendalian Pelaksanaan

Pengendalian pelaksanaan PKH dilakukan sesuai:

1. Peraturan mengenai belanja pada kementerian negara/lembaga yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
2. Peraturan/Keputusan yang ditetapkan oleh Menteri Sosial.

B. Pengawasan Pelaksanaan

Pengawasan Pelaksanaan PKH dilaksanakan oleh APIP yang meliputi:

1. Pencapaian target realisasi penyaluran PKH kepada KPM PKH.
2. Kesesuaian penyaluran PKH dengan peruntukan dan ketepatan sasaran pemberian Bantuan Sosial PKH.
3. Akuntabilitas pertanggungjawaban penyusunan laporan penyaluran PKH.
4. Transparansi penyaluran PKH.

Dalam rangka pengawasan pelaksanaan PKH, APIP dapat melakukan koordinasi dengan dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota, Direktorat Pemberdayaan Kelompok Rentan, Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, dan Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia, Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak, Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial, Bank/Pos Penyalur. APIP melaporkan hasil pengawasan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan PKH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGADUAN

A. Pemantauan

Untuk memastikan pelaksanaan PKH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan pemantauan. Pemantauan yang dilakukan merupakan salah satu bentuk dari pengendalian. Pemantauan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui dan memastikan pelaksanaan PKH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.
2. Pemantauan dilakukan oleh Pemerintah, Kementerian Sosial, APIP, dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota, dan pihak terkait dibantu oleh pendamping PKH.
3. Pemantauan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
4. Hasil pemantauan Pemerintah, Kementerian Sosial, APIP, dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota, dan pihak terkait dilaporkan kepada Menteri Sosial.
5. Hasil pemantauan digunakan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan PKH.

B. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan PKH dilaksanakan setelah dilakukannya pemantauan dengan tujuan memperbaiki pelaksanaan PKH. Evaluasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Evaluasi dilakukan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan PKH.
2. Pemerintah, Kementerian Sosial, APIP, dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota dan pihak terkait melakukan evaluasi pelaksanaan PKH.
3. Kegiatan evaluasi dapat dilakukan oleh pihak independen seperti perguruan tinggi, lembaga riset, dan instansi lainnya.
4. Evaluasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
5. Hasil evaluasi disampaikan kepada Menteri Sosial.

C. PENGADUAN

Untuk individu, kelompok, lembaga, atau organisasi masyarakat dapat menyampaikan laporan atau informasi dalam rangka pelaksanaan PKH dalam bentuk pengaduan. Pengaduan dilakukan sebagai wujud keterbukaan dan akuntabilitas PKH kepada masyarakat. Penyelesaian Pengaduan atas pelaksanaan PKH dilaksanakan oleh Kementerian Sosial, dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota, dan/atau Bank/Pos Penyalur.

Pengaduan dapat disampaikan kepada:

1. Pusat kendali Kementerian Sosial (021-171).
2. Sistem pengelolaan pengaduan layanan publik nasional layanan aspirasi dan pengaduan *online* masyarakat (SP4N - LAPOR).
3. Dinas sosial daerah provinsi.
4. Dinas sosial daerah kabupaten/kota.
5. *Whistleblower System* Tindak Pidana Korupsi KPK.
6. Bank/Pos Penyalur.

Penyelesaian terhadap Pengaduan dilakukan secara berjenjang. Penyelesaian terhadap penanganan Pengaduan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara transparan, akuntabilitas, dan terbuka. Hasil penyelesaian terhadap Pengaduan disampaikan kepada pihak yang melaporkan Pengaduan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

A. Penutupan rekening dan pemusnahan KKS

Penutupan rekening dan pemusnahan KKS dilakukan terhadap:

- (1) KKS milik KPM PKH yang meninggal dunia;
- (2) KKS terindikasi ganda;
- (3) KKS yang tidak berhasil didistribusikan; dan/atau
- (4) KKS terindikasi bermasalah.

Terhadap penutupan rekening dan pemusnahan KKS dilakukan dengan mekanisme:

- (1) bank penyalur melaporkan KKS yang akan dimusnahkan dan saldo dalam rekening kepada Direktorat Jaminan Sosial;
- (2) Direktorat Jaminan Sosial memerintahkan bank penyalur untuk melakukan pendebitan terhadap saldo rekening KKS yang akan dimusnahkan untuk selanjutnya disetorkan ke kas negara;
- (3) Direktorat Jaminan Sosial memerintahkan penutupan rekening dan pemusnahan terhadap KKS kepada bank penyalur; dan
- (4) bank penyalur menyampaikan hasil penutupan rekening dan pemusnahan KKS kepada Direktorat Jaminan Sosial.

B. Informasi Status Pembukaan Rekening Kolektif KPM PKH yang tidak berhasil/gagal :

1. Direktorat Jaminan Sosial memerintahkan kepada Bank Penyalur untuk melakukan Pembukaan Rekening secara kolektif (Burekol) yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Data Pembukaan Rekening.
2. Bank Penyalur melakukan pembukaan Rekening sesuai dengan Data dari Direktorat Jaminan Sosial sebagaimana Berita Acara Serah Terima (BAST) Data Pembukaan Rekening.
3. Bank Penyalur menyampaikan Laporan kepada Direktorat Jaminan Sosial atas Data yang berhasil maupun yang gagal Burekol.
4. Atas Data yang berhasil Burekol maupun yang gagal Burekol, Direktorat Jaminan Sosial menyampaikan Data tersebut kepada Pusdatin Kesos untuk dilakukan *update* Data Rekening KPM PKH.

5. Pusdatin Kesos menyampaikan hasil *update* yang berhasil pembukaan Rekening melalui Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG).
 6. Atas Data yang gagal Burekol, Pusdatin Kesos akan melakukan perbaikan Data *Know Your Customer* (KYC) untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Jaminan Sosial.
- C. Ketentuan Pembukaan Rekening KPM PKH yang dilakukan Bank Penyalur berdasarkan Data yang ditetapkan oleh Direktorat Jaminan Sosial :
1. Direktorat Jaminan Sosial menetapkan data yang akan dibuatkan Rekening penerimaan Bantuan Sosial PKH untuk disampaikan kepada Bank Penyalur.
 2. Bank Penyalur akan melakukan Pembukaan Rekening penerima Bantuan Sosial PKH setelah menerima Surat Perintah dari Direktorat Jaminan Sosial .
 3. Bank Penyalur menyampaikan Laporan hasil Pembukaan Rekening KPM PKH kepada Direktorat Jaminan Sosial.
 4. Direktorat Jaminan Sosial akan menyampaikan hasil Pembukaan Rekening KPM PKH kepada Pusdatin Kesos untuk dilakukan *update* Rekening KPM PKH.
 5. Pusdatin Kesos akan melakukan *update* Rekening PKH sesuai ketentuan dan selanjutnya di sampaikan kepada Direktorat Jaminan Sosial melalui SIKS-NG.
- D. Ketentuan *Stock Opname* KKS Tidak Terdistribusi dan Ketentuan Pencocokan Data KKS Tidak Distribusi yang dilaporkan Bank Penyalur dengan jumlah fisik KKS yang Riil :
1. Bank Penyalur menyampaikan Laporan jumlah KKS Tidak Terdistribusi kepada Direktorat Jaminan Sosial setiap tahap penyaluran.
 2. Direktorat Jaminan Sosial akan melakukan penelitian atas KKS tidak terdistribusi sesuai ketentuan :
 - a. Atas KPM yang ditemukan dan memenuhi persyaratan, Direktorat Jaminan Sosial akan memerintahkan Bank Penyalur untuk percepatan distribusi KKS kepada KPM yang berhak.

- b. Atas KPM yang tidak ditemukan, Direktorat Jaminan Sosial akan memerintahkan Bank Penyalur untuk melakukan Blokir Saldo dan selanjutnya untuk di setor ke Kas Negara.
3. Direktorat Jaminan Sosial melalui SDM PKH di Kabupaten/Kota akan melakukan pencocokan data KKS tidak terdistribusi yang dilaporkan Bank Penyalur dengan jumlah fisik KKS pada masing-masing Kantor Cabang Bank Penyalur di Kabupaten/Kota dan dibuatkan Berita Acara.
- E. Pengenaan Sanksi kepada Bank Penyalur atas Keterlambatan menyampaikan Laporan Hasil Penyaluran Bantuan Sosial PKH dan Keterlambatan Penyaluran Sisa Dana Bantuan Sosial PKH ke Kas Negara:
1. Bank penyalur menyampaikan laporan hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH setiap tahapnya tidak sesuai dengan ketentuan pada Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau mengalami keterlambatan dalam menyampaikan laporan hasil penyaluran Bantuan Sosial PKH akan diberikan sanksi sesuai ketentuan.
 2. Bank Penyalur yang mengalami keterlambatan penyetoran sisa Dana Bantuan Sosial PKH ke Kas Negara yang tidak sesuai dengan Surat Perintah Penyetoran akan diberikan sanksi sesuai ketentuan.
- F. Transparansi Penyaluran Bantuan Sosial PKH :
1. Kementerian Sosial telah membuka akses kepada Masyarakat untuk melakukan pengecekan Data Penerima Bantuan Sosial PKH dengan cara mengakses melalui website cekbansos.kemsos.go.id dengan memasukkan nama wilayah (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan) dan Nama penerima manfaat sesuai KTP Elektronik.
 2. Website Cek Bansos tersebut merupakan bentuk transparansi dari Kementerian Sosial dalam Pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial PKH kepada seluruh masyarakat.
- G. Migrasi Penyaluran Bansos PKH :
- Migrasi penyaluran Bantuan Sosial PKH dapat dilakukan :
1. Pada Daerah Terdepan, Terpencil, tertinggal (3T) yang sarana dan prasarana Bank Penyalur kurang memadai untuk migrasi kepada Pos Penyalur.

2. Migrasi antara Bank Penyalur dilakukan dalam rangka efisiensi penyaluran Bansos PKH dan BPNT/Sembako pada Kabupaten/Kota Bank Penyalur yang sama.
 3. Migrasi antara Bank Penyalur kepada Pos Penyalur terhadap KKS yang tidak Distribusi dan tidak transaksi pada Bank Penyalur untuk disalurkan melalui Pos Penyalur.
- H. Proses Tunggalisasi KKS KPM PKH irisan dengan Program Sembako/Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT):
1. Tunggalisasi KKS dilakukan kepada KPM PKH yang beririsan dengan KPM program sembako/BPNT menggunakan satu Rekening.
 2. Untuk KPM PKH perluasan pada Kabupaten/Kota yang telah menerima Bantuan Sosial program sembako/BPNT, maka Rekening yang digunakan adalah Rekening penerima Bantuan Sosial Sembako/BPNT.
 3. Untuk KPM program sembako/BPNT perluasan pada Kabupaten/Kota yang telah menerima Bantuan Sosial PKH, maka Rekening yang digunakan adalah Rekening penerima Bantuan Sosial PKH.
- I. Ketentuan *Feedback* Data Penyaluran Bantuan Sosial PKH antara Direktorat Jaminan Sosial dengan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan Sebaliknya.
1. Setelah kegiatan penyaluran Bantuan Sosial PKH setiap tahapannya Bank Penyalur dan Pos Penyalur wajib menyampaikan laporan:
 - a. data realisasi penyaluran Bantuan Sosial PKH.
 - b. data dari bank penyalur berupa rekapitulasi yang dilengkapi dengan *by name by address* baik KPM PKH yang sudah transaksi maupun tidak/belum transaksi.
 - c. data dari pos penyalur berupa rekapitulasi yang dilengkapi dengan *by name by address* baik KPM PKH yang sudah tersalurkan maupun yang gagal/belum tersalurkan.
 2. Direktorat Jaminan Sosial melakukan penelitian atas KPM tidak bertransaksi pada Bank Penyalur dan KPM gagal salur pada Pos Penyalur.

Hasil penelitian tersebut dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan Bantuan Sosial PKH untuk disalurkan kembali atau disetorkan ke Kas Negara dengan ketentuan:

- a. apabila KPM PKH yang ditemukan memenuhi kriteria sebagai KPM PKH, akan dilakukan percepatan penyaluran Bantuan Sosial PKH; dan/atau
 - b. apabila KPM PKH yang tidak ditemukan, meninggal dunia tanpa ahli waris, sudah mampu, dan tidak memenuhi kriteria sebagai KPM PKH, maka Bantuan Sosial PKH akan disetorkan kembali ke Kas Negara.
3. Data hasil penelitian Direktorat Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada angka 2, disampaikan kepada Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial untuk dilakukan pemutakhiran data KPM PKH.
 4. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial menyampaikan kembali hasil pemutakhiran data KPM PKH kepada Direktorat Jaminan Sosial.
- J. Ketentuan Rekening Pos Penyalur Yang Digunakan Untuk Penyaluran Bantuan Sosial PKH.
1. Membuka rekening di tingkat kantor pusat di bank yang sama dengan RPL milik Direktorat Jaminan Sosial khusus untuk penyaluran dana Bantuan Sosial PKH dan melaporkannya kepada Direktorat Jaminan Sosial.
 2. Membuka rekening di tingkat kantor cabang utama dan kantor cabang, khusus untuk penyaluran dana Bantuan Sosial PKH dan melaporkannya kepada Direktorat Jaminan Sosial.
 3. Memberikan laporan setiap bulan atas rekening milik Pos Penyalur pada tingkat kantor pusat, kantor cabang utama, dan kantor cabang, khusus untuk penyaluran dana Bantuan Sosial PKH.
 4. Memberikan laporan data rekening koran setiap bulan pada tingkat kantor pusat, kantor cabang utama, dan kantor cabang milik Pos Penyalur untuk penyaluran dana Bantuan Sosial PKH.

5. Menyampaikan hasil penyaluran dana Bantuan Sosial PKH melalui aplikasi SIKS-NG dan Aplikasi OM-SPAN setiap Hari Kalender kepada Direktorat Jaminan Sosial.
6. Berdasarkan instruksi Direktorat Jaminan Sosial, melaksanakan dan melaporkan kepada Direktorat Jaminan Sosial untuk:
 - a. penyetoran dana Bantuan Sosial PKH yang tidak dapat disalurkan kepada KPM PKH ke Kas Negara paling lambat 15 (lima belas) Hari Kalender melalui surat perintah penyetoran dana disertai dengan *e-billing*; dan/atau
 - b. penyetoran bunga/jasa giro yang timbul dari penyaluran dana Bantuan Sosial PKH dalam rekening Pos Penyalur di tingkat kantor pusat, kantor cabang utama, dan kantor cabang ke Kas Negara disertai laporan penyetoran paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur sistem penerimaan negara.
7. memberikan laporan hasil penyerahan Bantuan Sosial PKH berdasarkan metode pengantaran langsung, pengambilan langsung di Kantorpos, dan pembayaran di komunitas kepada Direktorat Jaminan Sosial.

BAB VI
PENUTUP

Demikian Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PKH ini disusun sebagai instrumen hukum dalam melaksanakan PKH. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan Direktur Jenderal ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN
DAN JAMINAN SOSIAL,



ROBBEN RICO