



**SALINAN**

## **GUBERNUR JAWA TENGAH**

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 100.3.3.1/422 TAHUN 2025

### TENTANG

#### **PETUNJUK TEKNIS BANTUAN JAMINAN SOSIAL BAGI FAKIR MISKIN TIDAK PRODUKTIF MELALUI KARTU JAWA TENGAH NGOPENI**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penanganan fakir miskin secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam pemenuhan kebutuhan dasar, perlu dilakukan penyesuaian kriteria penerima bantuan dan guna mengoptimalkan penyaluran Bantuan Jaminan Sosial;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 30 ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin, Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan, strategi, dan program tingkat provinsi dalam bentuk rencana penanganan fakir miskin di Daerah dengan berpedoman pada kebijakan, strategi, dan program nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Bantuan Jaminan Sosial Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif Melalui Kartu Jawa Tengah Ngopeni;
- 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 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Penyakit Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 57);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 77);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelindungan Dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 145);

13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Pelindungan Dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Petunjuk Teknis Bantuan Jaminan Sosial Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif Melalui Kartu Jawa Tengah Ngopeni sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Bantuan Jaminan Sosial Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif Melalui Kartu Jawa Tengah Ngopeni sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diberikan kepada:
- a. masyarakat yang termasuk dalam desil 1 sampai dengan desil 4 berdasarkan Data Terpadu Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); dan/atau
  - b. diutamakan bagi masyarakat yang termasuk dalam desil 1 dan desil 2 berdasarkan DTSEN dan/atau Prioritas 1 sampai dengan Prioritas 3 berdasarkan Data Terpadu Jawa Tengah (DT Jateng).
- KETIGA : Untuk kelancaran pelaksanaan pemberian Bantuan Jaminan Sosial bagi Fakir Miskin Tidak Produktif melalui Kartu Jawa Tengah Ngopeni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, Kepala Dinas Sosial menetapkan Petunjuk Operasional.
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 10 November 2025  
GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

SALINAN : Keputusan Gubernur ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Sosial Republik Indonesia;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia;
4. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
5. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraaan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;

8. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
10. Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
11. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah;
12. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
13. Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
14. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
15. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197007291996031001

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH**  
**NOMOR 100.3.3.1/422 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN JAMINAN SOSIAL BAGI FAKIR MISKIN TIDAK PRODUKTIF MELALUI KARTU JAWA TENGAH NGOPENI**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Permasalahan kesejahteraan sosial yang berkembang dewasa ini menunjukkan bahwa terdapat warga negara yang belum terpenuhi hak atas kebutuhan dasar secara layak karena belum memperoleh pelayanan sosial dari negara. Akibatnya masih banyak warga negara yang mengalami hambatan pelaksanaan fungsi sosial sehingga tidak dapat menjalani kehidupan secara layak dan bermartabat.

Pasal 34 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan kewajiban negara untuk memelihara fakir miskin dan anak terlantar. Pemerintah Daerah memberikan penyelenggaraan kesejahteraan sosial berupa rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan perlindungan sosial sebagai wujud pelaksanaan kewajiban negara dalam menjamin terpenuhinya hak atas kebutuhan dasar warga negara yang miskin dan tidak mampu.

Pemerintah Daerah untuk melaksanakan penanganan fakir miskin secara terarah, terpadu dan berkelanjutan, telah merumuskan strategi penanggulangan kemiskinan dengan cara mengurangi beban pengeluaran, meningkatkan pendapatan dan menurunkan kantong kemiskinan.

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sejak Tahun 2017 telah memberikan perhatian terhadap fakir miskin tidak produktif dengan memberikan Bantuan Jaminan Sosial (Banjamsos) Kartu Jawa Tengah Sejahtera (KJS) untuk memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk perlindungan dan jaminan sosial. Fakir miskin yang tidak produktif ini, tidak memiliki kemampuan untuk memanfaatkan sumber daya yang ada dikarenakan keterbatasan fisik dan/atau mental sehingga tidak mampu untuk memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak bagi diri dan/atau keluarga. Banjamsos KJS ini sebagai wujud strategi penanggulangan kemiskinan untuk mengurangi beban pengeluaran fakir miskin tidak produktif.

Sejak Tahun 2017 sampai dengan 2022, Banjamsos KJS diberikan kepada fakir miskin tidak produktif Penyandang Disabilitas dan/atau berpenyakit kronis dengan indeks Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu) per bulan. Kemudian Tahun 2023, indeks per bulan KJS dinaikkan menjadi Rp370.000,00 (tiga ratus tujuh puluh ribu) dalam rangka mendukung program penanggulangan kemiskinan ekstrem. Selanjutnya pada tahun 2025, seiring dengan evaluasi pelaksanaan Banjamsos KJS yang telah dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah maka dilakukan transformasi KJS menjadi Kartu Jawa Tengah Ngopeni (KaJeN) guna perbaikan dan penyempurnaan agar bantuan lebih tepat sasaran dan akuntabel. Indeks Banjamsos KaJeN pada Tahun 2025 naik menjadi Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per bulan serta dapat diberikan kepada kelompok rentan lanjut usia terlantar.

## B. DASAR PELAKSANAAN

Banjamsos KaJeN dilaksanakan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
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 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminisrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Penyakit Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 57);

14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 77);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelindungan Dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 145);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 150).

#### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Keputusan Gubernur ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman pedoman bagi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, Dinas Sosial Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan, Pendamping, Bank Jateng dan para pemangku kepentingan terkait dalam pelaksanaan Banjamsos KaJeN agar dapat terlaksana secara optimal dan tepat sasaran.

Keputusan Gubernur ditetapkan dengan tujuan mengurangi beban hidup fakir miskin tidak produktif yang disebabkan menyandang Disabilitas, berpenyakit kronis dan/atau lansia yang mengalami keterlantaran guna kelangsungan hidupnya.

#### **D. PRINSIP**

Pelaksanaan Banjamsos KaJeN didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Integritas, dilaksanakan secara konsisten antara regulasi dan implementasinya;
2. Objektif, tidak memihak, berdasarkan fakta dan tidak dipengaruhi oleh pendapat atau perasaan pribadi;
3. Transparan, bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat untuk menghindari salah sasaran;
4. Akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan baik prosedur maupun hasilnya;
5. Tidak diskriminatif, tanpa membedakan suku, daerah asal, agama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta golongan; dan
6. Berkeadilan, tidak memihak pada kepentingan dari kelompok apapun.

#### **E. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Bantuan Jaminan Sosial Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif Melalui Kartu Jawa Tengah Ngopeni ini meliputi :

1. Pendahuluan;
2. Tugas dan Kewenangan;
3. Kartu Jawa Tengah Ngopeni (Kajen);
4. Monitoring dan Evaluasi;
5. Peran Serta Masyarakat;
6. Pendanaan; dan
7. Penutup.

## **F. SASARAN**

Sasaran Petunjuk Teknis Bantuan Jaminan Sosial Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif Melalui Kartu Jawa Tengah Ngopeni adalah sebagai berikut :

1. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
2. Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
3. Desa/Kelurahan;
4. Pendamping;
5. Bank Jateng; dan
6. Para pemangku kepentingan terkait.

## **G. PENGERTIAN**

Dalam Keputusan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Dinas Sosial adalah Perangkat Daerah yang membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas Sosial Kabupaten/Kota adalah Perangkat Daerah yang membantu Bupati/Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
8. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah (Perseroda) yang selanjutnya disebut Bank Jateng adalah Bank milik Pemerintah Daerah bersama-sama dengan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Jawa Tengah yang mengelola keuangan Daerah dan sebagai pemegang Kas Daerah.
9. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disebut dengan TKSK adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi dan kewenangan oleh Kementerian Sosial selama jangka waktu tertentu untuk melaksanakan dan membantu penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.
10. Pendamping adalah TKSK atau pendamping lain apabila TKSK meninggal dunia atau karena hal-hal lain yang menyebabkan TKSK tidak dapat melakukan tugas maka dapat ditunjuk dari unsur lain oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota untuk melaksanakan pendampingan terhadap penerima bantuan Jaminan Sosial Kartu Jawa Tengah Ngopeni.
11. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PPKS adalah orang, keluarga, kelompok atau masyarakat yang mengalami hambatan, kesulitan atau gangguan dalam melaksanakan

fungsi sosialnya, sehingga membutuhkan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidup secara layak.

12. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan untuk memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
13. Fakir Miskin Tidak Produktif adalah orang yang karena keterbatasan fisik dan/atau mental sehingga tidak memiliki kemampuan untuk memanfaatkan sumber daya yang ada untuk memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak bagi diri dan/atau keluarganya.
14. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
15. Bantuan Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat Banjamsos adalah bantuan uang non tunai yang diberikan kepada fakir miskin tidak produktif Penyandang Disabilitas, berpenyakit kronis dan/atau kelompok rentan lansia terlantar, serta belum mendapatkan program perlindungan sosial Pemerintah Pusat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak.
16. Kartu Jawa Tengah Ngopeni yang selanjutnya disebut KaJeN adalah Kartu yang disediakan Pemerintah Daerah bekerja sama dengan Bank Jateng sebagai sarana pengambilan Bantuan Jaminan Sosial Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif.
17. 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 lain berdasarkan kesamaan hak.
18. Penyandang Disabilitas Fisik adalah terganggu fungsi gerak antara lain amputasi, lumpuh layuh atau kaku, paraplegi, *celebral palsy*, akibat stroke, akibat kusta dan orang kecil.
19. Penyandang Disabilitas Intelektual adalah terganggu fungsi pikir karena tingkat kecerdasan di bawah rata-rata antara lain lambat belajar, disabilitas grahita dan *down syndrome*.
20. Penyandang Disabilitas Mental adalah terganggu fungsi pikir, emosi dan perilaku antara lain: psikososial di antaranya skizofrenia, bipolar, depresi, anxietas dan gangguan kepribadian dan disabilitas perkembangan yang berpengaruh pada kemampuan interaksi sosial di antaranya autisme dan hiperaktif.
21. Penyandang Disabilitas Sensorik adalah terganggu salah satu fungsi dari panca indera antara lain Disabilitas Netra, Disabilitas Rungu dan/atau Disabilitas Wicara.
22. Penyakit adalah suatu kondisi patologis berupa kelainan fungsi dan/atau morfologi suatu organ dan/atau jaringan tubuh manusia, termasuk kelainan biokimia yang akan menimbulkan gangguan fungsi.
23. Penyakit Kronis adalah penyakit yang berlangsung lama, bisa bertahun-tahun atau seumur hidup, memerlukan perawatan medis berkelanjutan serta dapat membatasi penderita menjalani aktivitas sehari-hari.

24. Kelompok rentan adalah lanjut usia yang memiliki risiko lebih tinggi untuk mengalami kerugian, diskriminasi atau kesulitan dalam mengakses kebutuhan dasar.
25. Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional yang selanjutnya disebut DTSEN adalah data yang diterbitkan Pemerintah guna mencapai tujuan pembangunan yang terukur dan berkelanjutan sebagai dasar kebijakan, perencanaan dan evaluasi pembangunan yang efektif.
26. Data Terpadu Jawa Tengah yang selanjutnya disebut DT Jateng adalah data kondisi kesejahteraan sosial masyarakat Jawa Tengah yang memuat informasi kependudukan, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan dan demografi dari individu dengan tingkat status kesejahteraan di Jawa Tengah.
27. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
28. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disebut NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Provinsi Jawa Tengah.
29. Kartu Keluarga yang selanjutnya disebut KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
30. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disebut KPM adalah keluarga atau rumah tangga yang telah memenuhi kriteria tertentu dan ditetapkan sebagai penerima bantuan.
31. Lanjut Usia yang selanjutnya disebut Lansia adalah seseorang yang mencapai usia 60 tahun ke atas.

## BAB II

### PELAKSANAAN BANTUAN JAMINAN SOSIAL KARTU JAWA TENGAH NGOPENI

#### 1. TUGAS DAN KEWENANGAN

1. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
  - a. Mengoordinasikan pelaksanaan Banjamsos KaJeN dengan Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
  - b. Menetapkan Pendamping dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Surat Tugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
  - c. Membatalkan Calon KPM KaJeN Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten/Kota apabila terjadi ketidaksesuaian kriteria;
  - d. Menetapkan hasil verifikasi administrasi sebagai KPM KaJeN dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
  - e. Mengoordinasikan penyaluran Banjamsos KaJeN dengan Bank Jateng;
  - f. Mengajukan permohonan pencairan dana berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tentang Penerima Banjamsos Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif Melalui KaJeN ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Banjamsos KaJeN di Kabupaten/Kota.
2. Dinas Sosial Kabupaten/Kota
  - a. Menugaskan Pendamping dalam pelaksanaan Banjamsos KaJeN dengan Surat Tugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi Calon KPM melalui DT Jateng dengan Desa/Kelurahan;
  - c. Menyetujui (*approve*) usulan Calon KPM KaJeN hasil verifikasi dan validasi kelayakan sesuai kuota Kabupaten/Kota;
  - d. Merekendasikan Calon KPM KaJeN hasil *approval* ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
  - e. Mengoordinasikan penyaluran Banjamsos KaJeN dengan Bank Jateng di Kabupaten/Kota;
  - f. Mencetak KaJeN dan menugaskan Pendamping untuk mendistribusikan ke KPM;
  - g. Menugaskan Pendamping yang menyampaikan Daftar KPM KaJeN yang tidak memungkinkan mencairkan bantuan di Bank Jateng dengan menerbitkan Surat Tugas Pencairan Kolektif oleh Pendamping;
  - h. Mengawasi Pendamping dalam pelaksanaan Banjamsos KaJeN; dan
  - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Banjamsos KaJeN di tingkat Kecamatan sampai dengan Desa/Kelurahan.
3. Desa/Kelurahan
  - a. Melakukan verifikasi dan validasi Calon KPM melalui DT Jateng;
  - b. Mengawasi Pendamping dalam pelaksanaan Banjamsos KaJeN; dan
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Banjamsos KaJeN di tingkat Desa/Kelurahan.

#### 4. Pendamping

- a. Mengoordinasikan verifikasi dan validasi Calon KPM melalui DT Jateng dengan Desa/Kelurahan;
- b. Melakukan verifikasi dan validasi kelayakan Calon KPM;
- c. Mengusulkan Calon KPM yang layak sesuai kriteria ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
- d. Mendistribusikan KaJeN kepada KPM di wilayah masing-masing;
- e. Melakukan pendampingan terhadap KPM KaJeN, termasuk apabila diperlukan dapat melakukan pencairan bantuan;
- f. Menyampaikan Daftar KPM KaJeN yang tidak memungkinkan mencairkan bantuan di Bank Jateng ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota untuk pencairan kolektif oleh Pendamping;
- g. Mensosialisasikan dan memberikan bimbingan sosial terhadap KPM KaJeN;
- h. Mengoordinasikan pelayanan sosial bagi KPM KaJeN dengan pemangku kepentingan; dan
- i. Melaporkan pelaksanaan Banjamsos KaJeN kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota.

#### 5. Bank Jateng

- a. Mengoordinasikan dan mensosialisasikan program KaJeN kepada seluruh Cabang/Cabang Pembantu/ Kantor Kas/Mobil Kas Keliling Bank Jateng;
- b. Menyalurkan dana KaJeN secara cepat dan tepat;
- c. Memfasilitasi pembuatan dan aktivasi Virtual Account (VA) bagi seluruh KPM KaJeN;
- d. Melakukan pemindahbukuan/transfer dana KaJeN dari rekening penampung ke VA masing-masing KPM;
- e. Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pada saat pencairan KaJeN;
- f. Selama Kartu belum tercetak untuk seluruh KPM KaJeN, melakukan pencairan KaJeN tanpa menggunakan kartu berdasarkan KTP/KK dan Nomor VA KPM KaJeN; dan
- g. Memberikan laporan realisasi pencairan KaJeN secara periodik per tahap pencairan kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

## 2. KARTU JAWA TENGAH NGOPENI

### 1. Isi KaJeN

KaJeN sebagai sarana pengambilan Banjamsos dalam bentuk uang non tunai bagi fakir miskin tidak produktif penyandang disabilitas, berpenyakit kronis dan/atau lansia terlantar, serta belum mendapatkan program perlindungan sosial Pemerintah agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak. KaJeN berisi data sebagai berikut:

- a. Nama Penerima Manfaat;
- b. NIK;
- c. Desa/Kelurahan;
- d. Kecamatan;
- e. Kabupaten/Kota; dan
- f. Nomor Virtual Account.

## 2. Bentuk KaJeN

KaJeN berbentuk *Portable Document Format* (PDF). Dinas Sosial Kabupaten/Kota dapat mencetak KaJeN secara mandiri pada selembar kertas dan menugaskan Pendamping untuk mendistribusikan KaJeN kepada KPM di wilayah masing-masing. KaJeN berbasis KPM, 1 (Satu) Keluarga Penerima Manfaat hanya dapat menerima 1 (satu) Banjamsos meskipun di dalam Keluarga tersebut ada lebih dari 1 (satu) orang yang sesuai dengan kriteria.

Virtual Account KaJeN difasilitasi pembuatan dan aktivasi oleh Bank Jateng. KaJeN bersifat individu, tidak dapat dipindah tanggalkan kepada selain orang yang tercantum dalam KaJeN dan berlaku selama penerima manfaat masih hidup serta layak sesuai kriteria. KaJeN yang tidak berlaku dikarenakan penerima manfaat meninggal dunia atau tidak layak sesuai dengan kriteria, maka di dalam VA KaJeN tidak akan ada bantuan uang non tunai. KaJeN tidak dapat diwariskan kepada ahli waris, apabila penerima manfaat meninggal dunia sedangkan ahli waris juga layak sesuai kriteria, maka ahli waris tersebut diusulkan kembali sebagai Calon penerima manfaat.

## 3. Kriteria dan Persyaratan Penerima

Banjamsos KaJeN diberikan kepada Fakir Miskin tidak produktif dengan kriteria sebagai berikut :

a. Penyandang Disabilitas, meliputi:

- 1) Fisik;
- 2) Intelektual;
- 3) Mental;
- 4) Sensorik; dan
- 5) Ganda.

b. Berpenyakit Kronis, antara lain:

- 1) *Tuberculosis*;
- 2) *Stroke*;
- 3) Kanker atau tumor ganas;
- 4) Gagal ginjal;
- 5) Penyakit paru obstruktif kronis;
- 6) Penyakit jantung;
- 7) Sirosis hati;
- 8) Diabetes;
- 9) *Thalasemia*;
- 10) *Leukimia*;
- 11) *Hemofilia*;
- 12) *Acquired immune deficiency syndrome* (AIDS); dan
- 13) Penyakit kronis lain yang ditentukan oleh tenaga medis.

c. Kelompok Rentan Lansia Terlantar.

Calon KPM Banjamsos KaJeN yang layak sesuai kriteria, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Telah diverifikasi dan validasi pada DT Jateng masuk peringkat Prioritas 1 (P1) s.d. Prioritas 3 (P3) dan/atau Desil 1 (D1) s.d. Desil 4 (D4) pada DTSEN;
- 2) Belum mendapatkan program perlindungan sosial serupa dari Pemerintah maupun Pemerintah Kabupaten/Kota kecuali program Jaminan Kesehatan;
- 3) Telah di-*approve* oleh Dinas Sosial/Kabupaten Kota;

- 4) Direkomendasikan oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota dengan dilampiri Berita Acara Verifikasi dan Validasi Data serta Surat Pernyataan (Format terlampir);
- 5) Berdomisili di wilayah Provinsi Jawa Tengah, dibuktikan dengan KTP/KK; dan
- 6) Apabila terjadi ketidaksesuaian kriteria, Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dapat membatalkan KPM KaJeN tersebut.

KPM Banjamsos KaJeN dinyatakan tidak layak lagi sebagai penerima dikarenakan:

- 1) Alamat dan/atau Individu tidak ditemukan;
- 2) Meninggal dunia;
- 3) Dalam 1 (satu) keluarga, salah satu anggota keluarga mendapatkan program perlindungan sosial serupa dari Pemerintah maupun Pemerintah Kabupaten/Kota kecuali Program Jaminan Kesehatan;
- 4) Dianggap/dinilai sudah mampu yang ditunjukkan dengan perubahan peringkat pada DT Jateng dan/atau desil pada DTSEN;
- 5) Memiliki pekerjaan sebagai Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/ Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/Pegawai Badan Usaha Milik Negara/ Pegawai Badan Usaha Milik Daerah/ Pejabat Negara;
- 6) Anggota Keluarga Aparatur Sipil Negara/ Tentara Nasional Indonesia/ Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/ Pegawai Badan Usaha Milik Negara/ Pegawai Badan Usaha Milik Daerah/ Pejabat Negara; dan
- 7) Pensiunan Aparatur Sipil Negara/ Tentara Nasional Indonesia/ Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

#### 4. Pendamping KaJeN

Pendamping KaJeN adalah TKSK atau Pendamping Lain apabila TKSK meninggal dunia atau karena hal-hal lain yang menyebabkan TKSK tidak dapat melakukan tugas maka dapat ditunjuk dari unsur lain oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota untuk melaksanakan pendampingan terhadap KPM KaJeN. Dinas Sosial Kabupaten/Kota menugaskan Pendamping dengan Surat Tugas (Format terlampir). Selanjutnya berdasarkan Surat Tugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota, Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menetapkan Pendamping dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

#### 5. Mekanisme KaJeN

Pelaksanaan KaJeN dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Dinas Sosial Kabupaten/Kota menugaskan Pendamping dengan Surat Tugas;
- b. Pendamping berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan untuk verifikasi dan validasi melalui DT Jateng guna menentukan pemeringkatan Prioritas Calon KPM;
- c. Mekanisme yang menggunakan aplikasi SIKS DJ modul PPKS/PSKS fitur KaJeN adalah:
  - 1) Calon KPM yang telah ditemukan hasil pemeringkatannya kemudian dilakukan verifikasi dan validasi kelayakan oleh Pendamping;

- 2) Dalam hal Calon KPM yang telah mendapatkan bantuan serupa dari Pemerintah atau Pemerintah Kabupaten/Kota tidak bisa diusulkan lebih lanjut;
  - 3) Pendamping mengusulkan hasil verifikasi dan validasi kelayakan menjadi Calon KPM KaJeN kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
  - 4) Dinas Sosial Kabupaten/Kota melaksanakan *approval* calon KPM berdasarkan kuota Kabupaten/Kota;
  - 5) Dinas Sosial Kabupaten/Kota merekomendasikan Calon KPM hasil seleksi ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah; dan
  - 6) Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah memverifikasi administrasi terhadap rekomendasi Calon KPM dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah berwenang membatalkan Calon KPM Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten/Kota apabila terjadi ketidaksesuaian kriteria.
- d. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menetapkan hasil verifikasi administrasi sebagai KPM KaJeN dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
  - e. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah mengajukan permohonan pencairan dana berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tentang Penerima Banjamsos Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif Melalui KaJeN ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  - f. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah mengajukan permohonan Pembuatan dan Aktivasi VA KPM KaJeN kepada Bank Jateng;
  - g. Bank Jateng memfasilitasi pembuatan dan aktivasi VA KPM KaJeN;
  - h. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah memproses permohonan pencairan dana dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Jateng untuk mencairkan/memindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Penampung Bantuan Sosial;
  - i. Bank Jateng melakukan pemindahbukuan/transfer dana KaJeN dari Rekening Penampung Bantuan Sosial ke VA masing-masing KPM;
  - j. Dinas Sosial Kabupaten/Kota mencetak KaJeN secara mandiri dan menugaskan pendamping untuk mendistribusikan KaJeN kepada KPM;
  - k. Pendamping mendistribusikan KaJeN kepada KPM di wilayah masing-masing;
  - l. Pendamping melakukan pendampingan terhadap KPM KaJeN, mulai dari sosialisasi, bimbingan sosial dan pelaporan, termasuk apabila diperlukan dapat melakukan pencairan bantuan;
  - m. KPM KaJeN atau keluarganya melakukan pencairan ke Bank Jateng di Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas/Mobil Kas Keliling, selama Kartu belum tercetak dapat menunjukkan Nomor VA beserta kelengkapan administrasi lain. Apabila Kartu sudah tercetak, menunjukkan KaJeN beserta kelengkapan administrasi lain;
  - n. Apabila KPM KaJeN meninggal dunia di rentang waktu tahap berjalan maka bantuan dapat diambil oleh ahli waris sebagai santunan kematian dan tidak dapat menerima atau mengambil bantuan lagi di tahap berikutnya;

- o. Bank Jateng memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pada saat pencairan KaJeN. Apabila kelengkapan administrasi sudah sesuai dengan data yang ada di Bank Jateng maka bantuan dapat dicairkan;
- p. Pendamping menyampaikan Daftar KPM KaJeN yang tidak memungkinkan mencairkan bantuan di Bank Jateng ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
- q. Dinas Sosial Kabupaten/Kota menugaskan Pendamping yang menyampaikan Daftar KPM KaJeN yang tidak memungkinkan mencairkan bantuan di Bank Jateng dengan menerbitkan Surat Tugas Pencairan Kolektif oleh Pendamping (format terlampir);
- r. Pendamping menandatangani Surat Pernyataan Pencairan Kolektif oleh Pendamping (format terlampir) dan memohon Surat Kuasa Pencairan Kolektif dari Camat/Kepala Desa/Lurah (format terlampir) serta mempersiapkan Tanda Terima Pencairan Kolektif (format terlampir);
- s. Pendamping melakukan pencairan ke Bank Jateng bagi KPM KaJeN yang tidak memungkinkan;
- t. Pendamping menyerahkan bantuan KaJeN serta mengembalikan kelengkapan administrasi lain kepada KPM KaJeN yang tidak memungkinkan, disaksikan oleh pihak terkait (Dinas Sosial Kabupaten/Kota atau Perangkat Kecamatan/Desa/Kelurahan atau Perangkat RW/RT setempat) dan didokumentasikan. Selanjutnya KPM KaJeN menandatangani atau cap jempol Tanda Terima Pencairan Kolektif serta diunggah di SIKS-DJ Modul PPKS/PSKS;
- u. Bank Jateng memberikan laporan realisasi pencairan KaJeN secara periodik per tahap pencairan kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
- v. Pendamping melaporkan realisasi pencairan dari KPM KaJeN di wilayah masing-masing baik itu tersalurkan atau tidak sehingga *return* (dikembalikan) yang dikarenakan KPM KaJeN meninggal dunia, pindah alamat, menerima program perlindungan sosial dari Pemerintah dan mampu/produktif kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
- w. Dinas Sosial Kabupaten/Kota merekapitulasi laporan realisasi pencairan dari Pendamping dan selanjutnya melaporkan kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
- x. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dan/atau Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan KaJeN;
- y. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menyampaikan permohonan penutupan pencairan KaJeN kepada Bank Jateng; dan
- z. Bank Jateng menutup sistem pencairan KaJeN dan melakukan setor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dana KaJeN yang return.

## 6. Daftar Penerima KaJeN

Daftar penerima dan besaran Banjamsos bagi Fakir Miskin Tidak Produktif melalui KaJeN ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah berdasarkan besaran anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Penggantian atau pembaruan terhadap KPM KaJeN yang sudah ditetapkan, dilakukan perubahan melalui evaluasi setiap triwulan (tiga bulan).

## 7. Penyaluran KaJeN

- a. Banjamsos KaJeN diberikan dalam bentuk uang non tunai setiap 3 (tiga) bulan dalam periode tahun anggaran berkenaan. Besaran Banjamsos KaJeN sebesar Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per bulan digunakan untuk pemenuhan dan/atau pembelian kebutuhan dasar hidup.
- b. Penyaluran Banjamsos KaJeN didasarkan pada Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah secara bertahap setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- c. Penyaluran Banjamsos KaJeN dilaksanakan dengan mekanisme pemindahbukuan/transfer ke VA KPM KaJeN melalui Bank Jateng.
- d. Bank Jateng memfasilitasi pembuatan dan aktivasi VA KPM KaJeN.
- e. Bantuan yang tidak tersalurkan pada setiap tahapan penyaluran dikarenakan penerima meninggal dunia, pindah alamat, menerima program perlindungan sosial dari Pemerintah dan mampu/produktif akan kembali ke Kas Daerah serta dilakukan penggantian penerima di tahap berikutnya.
- f. Dinas Sosial Kabupaten/kota dapat mengusulkan calon pengganti KPM KaJeN di tahap berikutnya berdasarkan jumlah KPM yang tidak tersalurkan kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
- g. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menetapkan Calon Pengganti PM KaJeN menjadi PM KaJeN di tahap berikutnya dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial.

## 8. Proses Pencairan KaJeN Di Bank Jateng.

Proses Pencairan KaJeN di Bank Jateng menjadi 2 (dua) cara, yaitu:

- a. Pencairan KaJeN selama Kartu belum tercetak untuk seluruh KPM. Pendamping menginformasikan Nomor VA kepada KPM KaJeN atau Keluarganya. Pencairan selama Kartu belum tercetak dilakukan dengan 4 (empat) cara, sebagai berikut:
  - 1) Pencairan oleh KPM KaJeN:
    - a) KPM KaJeN datang ke Bank Jateng;
    - b) Kelengkapan administrasi yang harus dibawa adalah KTP/KK;
    - c) KPM menyampaikan Nomor VA dan menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
    - d) Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi; dan
    - e) Apabila valid, maka bantuan cair.
  - 2) Pencairan oleh Keluarga KPM KaJeN:
    - a) Pencairan dilakukan oleh Keluarga yang satu KK atau tidak satu KK dengan KPM KaJeN;
    - b) Keluarga KPM KaJeN datang ke Bank Jateng;
    - c) Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:
      - KTP/KK KPM KaJeN;

- Apabila satu KK, maka menunjukkan KK dan KTP Pencair;
- Apabila tidak 1 (satu) KK, maka menunjukkan Surat Kuasa bermaterai ditandatangani KPM KaJeN dan KTP Pencair. Apabila kondisi KPM KaJeN tidak memungkinkan, maka menunjukkan Surat Keterangan sebagai Wali KPM KaJeN dari Kepala Desa/Lurah (format terlampir);
- Keluarga KPM KaJeN menyampaikan Nomor VA dan menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
- Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi; dan
- Apabila valid, maka bantuan cair.

3) Pencairan Kolektif oleh Pendamping :

- Pendamping datang ke Bank Jateng;
- Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:
  - Surat Tugas Pencairan Kolektif dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
  - Surat Kuasa Pencairan Kolektif dari Camat/Kepala Desa/Lurah;
  - KTP Pendamping; dan
  - KTP/KK KPM KaJeN.
- Pendamping menyampaikan Nomor VA dan menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
- Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi;
- Apabila valid, maka bantuan cair; dan
- Pencairan Kolektif oleh Pendamping dilakukan untuk membantu KPM KaJeN yang tidak memungkinkan untuk mencairkan bantuan di Bank Jateng dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Pendamping menandatangani Surat Pernyataan Pencairan Kolektif oleh Pendamping;
  - Penyerahan Bantuan disaksikan oleh pihak terkait (Dinas Sosial Kabupaten/Kota atau Perangkat Kecamatan/Desa/Kelurahan atau Perangkat RW/RT setempat) dan didokumentasikan; dan
  - Penyerahan Bantuan disertai dengan Tanda Terima Pencairan Kolektif.

4) Pencairan apabila KPM KaJeN Meninggal Dunia :

- Pencairan apabila KPM KaJeN Meninggal Dunia dilakukan oleh Ahli Waris;
- Ahli Waris datang ke Bank Jateng;
- Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:
  - Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah atau Akta Kematian KPM KaJeN;
  - Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa/Lurah; dan

- KTP Pencair.
- d) Ahli Waris menyampaikan Nomor VA dan menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
- e) Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi;
- f) Apabila valid, maka bantuan cair pada periode/tahap tersebut, selanjutnya untuk periode/tahap berikutnya KPM akan diganti.
- b. Pencairan KaJeN setelah Kartu tercetak semua untuk seluruh KPM. Dapat dilakukan dengan 6 (enam) cara, yaitu:
- 1) Pencairan oleh KPM KaJeN
    - a) KPM KaJeN datang ke Bank Jateng;
    - b) Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:
      - KaJeN; dan
      - KTP/KK.
    - c) KPM menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
    - d) Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi; dan
    - e) Apabila valid, maka bantuan cair.
  - 2) Pencairan oleh Keluarga KPM KaJeN :
    - a) Pencairan dilakukan oleh Keluarga yang satu KK atau tidak satu KK dengan KPM KaJeN;
    - b) Keluarga KPM KaJeN datang ke Bank Jateng;
    - c) Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:
      - KaJeN;
      - KTP/KK KPM KaJeN;
      - Apabila satu KK, maka menunjukkan KK dan KTP Pencair; dan
      - Apabila tidak satu KK, maka menunjukkan Surat Kuasa bermaterai ditandatangani KPM KaJeN dan KTP Pencair. Apabila kondisi KPM KaJeN tidak memungkinkan, maka menunjukkan Surat Keterangan sebagai Wali KPM KaJeN dari Kepala Desa/Lurah;
    - d) Keluarga KPM KaJeN menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
    - e) Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi; dan
    - f) Apabila valid, maka bantuan cair.
  - 3) Pencairan Kolektif oleh Pendamping :
    - a) Pendamping datang ke Bank Jateng;
    - b) Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:
      - Surat Tugas Pencairan Kolektif dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
      - Surat Kuasa Pencairan Kolektif dari Camat/Kepala Desa/Lurah;
      - KTP Pendamping;
      - KaJeN; dan

- KTP/KK KPM KaJeN.
- c) Pendamping menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
- d) Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi;
- e) Apabila valid, maka bantuan cair;
- f) Pencairan Kolektif oleh Pendamping dilakukan untuk membantu KPM KaJeN yang tidak memungkinkan untuk mencairkan bantuan di Bank Jateng dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pendamping menandatangani Surat Pernyataan Pencairan Kolektif oleh Pendamping;
  - Penyerahan Bantuan disaksikan oleh pihak terkait (Dinas Sosial Kabupaten/Kota atau Perangkat Kecamatan/ Desa/Kelurahan atau Perangkat RW/RT setempat) dan didokumentasikan; dan
  - Penyerahan Bantuan disertai dengan Tanda Terima Pencairan Kolektif.
- 4) Pencairan apabila KaJeN hilang/rusak :
- a) Pencairan apabila KaJeN hilang/rusak dilakukan oleh Pendamping;
- b) Pendamping datang ke Bank Jateng;
- c) Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:
- Surat Tugas Pencairan Kolektif dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
  - Surat Kuasa Pencairan Kolektif dari Camat/Kepala Desa/Lurah;
  - KTP Pendamping; dan
  - KTP/KK KPM KaJeN.
- d) Pendamping menginformasikan kepada Petugas Bank Jateng Nomor VA KPM KaJeN dan menunjukkan kelengkapan administrasi menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
- e) Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi;
- f) Apabila valid, maka bantuan cair;
- g) Pencairan apabila KaJeN hilang/ rusak dilakukan oleh Pendamping dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pendamping menandatangani Surat Pernyataan Pencairan Kolektif oleh Pendamping;
  - Penyerahan Bantuan disaksikan oleh pihak terkait (Dinas Sosial Kabupaten/Kota atau Perangkat Kecamatan/Desa/Kelurahan atau Perangkat RW/RT setempat) dan didokumentasikan; dan
  - Penyerahan Bantuan disertai dengan Tanda Terima Pencairan Kolektif.
- 5) Pencairan apabila KPM KaJeN Meninggal Dunia :
- a) Pencairan apabila KPM KaJeN Meninggal Dunia dilakukan oleh Ahli Waris;
- b) Ahli Waris datang ke Bank Jateng;
- c) Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:

- KaJeN;
  - Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah atau Akta Kematian KPM KaJeN;
  - Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa/Lurah; dan
  - KTP Pencair.
- d) Ahli Waris menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
- e) Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi; dan
- f) Apabila valid, maka bantuan cair.
- 6) Pencairan apabila KPM KaJeN Meninggal Dunia serta KaJeN hilang/rusak :
- a) Pencairan apabila KPM KaJeN Meninggal Dunia serta KaJeN hilang/rusak dilakukan oleh Ahli Waris didampingi oleh Pendamping;
  - b) Ahli Waris dan Pendamping datang ke Bank Jateng;
  - c) Kelengkapan administrasi yang harus dibawa oleh Ahli Waris:
    - Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah atau Akta Kematian KPM KaJeN;
    - Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa/Lurah;
    - KTP Pencair;
  - d) Pendamping menginformasikan kepada Petugas Bank Jateng Nomor VA KPM KaJeN;
  - e) Ahli Waris menunjukkan kelengkapan administrasi yang menjadi persyaratan tersebut kepada Petugas Bank Jateng;
  - f) Petugas Bank Jateng memeriksa data dan kelengkapan administrasi; dan
  - g) Apabila valid, maka bantuan cair.

### C. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dan evaluasi dalam Banjamsos KaJeN dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
2. Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi Banjamsos KaJeN, Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah berkoordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten/Kota
3. Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengamati/mengetahui dan mengkaji perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi/upaya pemecahannya;
4. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Gubernur setiap 6 (enam) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

### D. PERAN SERTA MASYARAKAT

1. Masyarakat dapat melaporkan secara lisan dan tertulis dalam hal terdapat pelanggaran dan/atau penyalahgunaan penggunaan Banjamsos KaJeN.
2. Penyampaian laporan ditujukan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah baik Gubernur Jawa Tengah atau Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten/Kota baik itu Bupati/Walikota atau Dinas Sosial Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pelaporan secara tertulis dapat dilakukan melalui website, email, media sosial, surat dan/atau lainnya.
4. Laporan harus disertai dengan kelengkapan administrasi sebagai berikut:
  - a. Identitas pelapor yang jelas dan disertai fotokopi KTP; dan
  - b. Kronologis singkat pelanggaran dan/atau penyalahgunaan.

#### **E. PENDANAAN**

Alokasi pendanaan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

### BAB III PENUTUP

Tujuan pemberian Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jawa Tengah Ngopeni sebagai upaya pemberian jaring pengaman sosial bagi kaum marginal yakni fakir miskin tidak produktif penyandang Disabilitas, berpenyakit kronis dan/atau lansia terlantar sehingga mampu memperoleh taraf kehidupan yang lebih layak.

Merujuk salah satu prinsip pelaksanaan Banjamsos KaJeN terkait dengan integritas, maka sikap integritas menjadi kunci dan perlu diterapkan oleh semua elemen pelaksana. Tidak lupa pula, masukan yang bersifat membangun sangat diperlukan dan diharapkan demi kesempurnaan pelaksanaan Banjamsos KaJeN.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197007291996031001

# FORMAT SURAT

## A. FORM SURAT REKOMENDASI

KOP SURAT DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA

---

### **SURAT REKOMENDASI**

Nomor : .....

Dalam rangka memberikan jaminan sosial untuk mengurangi beban hidup dan upaya pemenuhan kebutuhan dasar bagi kelangsungan hidup Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), maka merekomendasikan Calon Penerima Bantuan Jaminan Sosial (Banjamsos) Kartu Jawa Tengah Ngopeni (KaJeN) Tahun 2025 sebanyak ... orang sebagaimana data dalam SIKSDJ Modul PPKS/PSKS dengan lampiran sebagai berikut:

1. Berita Acara Verifikasi Dan Validasi Data Calon Penerima Bantuan Jaminan Sosial (Banjamsos) Kartu Jawa Tengah Ngopeni (KaJeN) Tahun 2025; dan
2. Surat Pernyataan.

Demikian Rekomendasi ini untuk dapat dipertimbangkan.

Kabupaten/Kota, ..... 2025

Kepala Dinas Sosial Kabupaten/  
Kota

---

## B. BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA

KOP SURAT DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA

---

### **BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN JAMINAN SOSIAL KARTU JAWA TENGAH NGOPENI (KaJeN) TAHUN 2025**

Pada hari ini (Hari) tanggal (Tanggal) bulan (Bulan) tahun (Tahun) telah dilakukan verifikasi dan validasi data ke lokasi Calon Penerima Bantuan Jaminan Sosial KaJeN yang termasuk dalam Prioritas 1 s.d. Prioritas 3 pada DT Jateng dan/atau pada Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) Desil 1 (D1) s.d. Desil 4 (D4) yang telah diinput dalam SIKS-DJ Modul PPKS/PSKS sebagaimana data terlampir.

Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data ke lokasi calon penerima Bantuan Jaminan Sosial KaJeN, maka dengan ini direkomendasikan LAYAK sebanyak ..... orang untuk diusulkan sebagai Calon Penerima Bantuan Jaminan Sosial KaJeN.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

Kabupaten/Kota, ..... 2025

Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten/Kota

---

## C. FORMAT SURAT PERNYATAAN

---

### KOP SURAT DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA

---

#### **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota.

Menyatakan dengan sesungguhnya telah melakukan verifikasi dan validasi serta mengusulkan data Calon Penerima Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jawa Tengah Sejahtera (KaJeN) Tahun 2025 sebanyak ... orang dalam SIKS-DJ Modul PPKS/PSKS sesuai kriteria yang telah ditentukan.

Apabila kemudian hari atau sewaktu-waktu ditemukan atau terbukti bahwa data yang disampaikan tidak benar dan tidak sesuai, maka saya bertanggung jawab secara administrasi dan seketika itu memberitahukan ketidakbenaran dan ketidaksesuaian tersebut kepada penerima Bantuan Jaminan Sosial KaJeN serta melaporkan dan mengusulkan untuk dilakukan penghentian pemberian Bantuan Jaminan Sosial KaJeN.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sehat, sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Kabupaten/Kota, tanggal bulan tahun .....

Yang membuat pernyataan  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten/  
Kota

materai

---

## D. FORMAT SURAT TUGAS

KOP SURAT DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA

---

### SURAT TUGAS

Nomor :

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan : Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota

Menugaskan Pendamping sebagaimana tersebut nama-nama di bawah ini:

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.			
dst			

Untuk:

1. Mengoordinasikan verifikasi dan validasi calon Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Jaminan Sosial (Banjamsos) Kartu Jawa Tengah Ngopeni (KaJeN) melalui Data Terpadu Jawa Tengah (DT Jateng).
2. Mengusulkan calon KPM hasil verifikasi dan validasi yang layak sesuai kriteria kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
3. Mendistribusikan KaJeN kepada KPM di wilayah kerja masing-masing.
4. Melakukan pendampingan terhadap KPM Banjamsos KaJeN pada saat pencairan bantuan.
5. Melakukan sosialisasi dan bimbingan sosial terhadap KPM Banjamsos KaJeN.
6. Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam rangka pelayanan sosial bagi KPM Banjamsos KaJeN.
7. Melaporkan pelaksanaan pendampingan Banjamsos KaJeN kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : (Kabupaten/Kota)  
Pada tanggal : (tanggal, bulan, tahun)

Kepala Dinas Sosial Kab/Kota

## E. KETERANGAN SEBAGAI WALI KPM KAJEN

### KOP DESA/KELURAHAN

---

#### **SURAT KETERANGAN SEBAGAI WALI KPM KaJeN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini, Kepala Desa/Lurah ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIK : .....

Alamat : .....

Merupakan Wali dari Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Jaminan Sosial (Banjamsos) Kartu Jawa Tengah Ngopeni (KaJeN):

Nama KPM : .....

NIK KPM : .....

Alamat KPM : .....

KPM KaJeN tersebut di atas adalah benar warga kami yang kondisinya tidak memungkinkan untuk mencairkan KaJeN ke Bank Jateng, sehingga pencairan KaJeN dilakukan oleh wali sebagaimana tersebut di atas.

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Wali KPM KaJeN

Kepala Desa/Lurah

F. SURAT PERNYATAAN PENCAIRAN KOLEKTIF OLEH PENDAMPING

**SURAT PERNYATAAN  
PENDAMPING PENCAIRAN KOLEKTIF**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan siap melaksanakan tugas Pencairan Kolektif Bantuan Jaminan Sosial (Banjamsos) Kartu Jawa Tengah Ngopeni (KaJeN) Tahun 2025 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas Pencairan Kolektif Banjamsos KaJeN dengan penuh tanggung jawab;
- b. Meminjam dan mengembalikan kelengkapan administrasi (KTP dan/atau KK) milik Keluarga Penerima Manfaat (KPM);
- c. Menyerahkan uang Banjamsos KaJeN kepada KPM secara utuh dan tidak melakukan potongan dalam bentuk apapun;
- d. Tidak menyalahgunakan dokumen kependudukan (KTP dan/atau KK).
- e. Melaporkan hasil pencairan kolektif kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota sekaligus mengunggah ke aplikasi SIKS DJ; dan
- f. Menjaga integritas sebagai Pendamping Banjamsos KaJeN.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh tanpa ada paksaan dari siapapun, apabila di kemudian hari ada pelanggaran, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kabupaten/Kota, ..... 2025

TKSK .....

materai

G. SURAT TUGAS PENCAIRAN KOLEKTIF OLEH PENDAMPING

**SURAT TUGAS  
PENCAIRAN KOLEKTIF OLEH PENDAMPING**

Nomor: .....

Dasar : Surat Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah .....

**MENUGASKAN**

Kepada : Nama : .....  
Jabatan : TKSK .....

Untuk : 1. Melaksanakan pencairan kolektif Bantuan Jaminan Sosial (Banjamsos) Kartu Jawa Tengah Ngopeni (KaJeN) Tahun 2025 di Bank Jateng bagi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) sebanyak ..... orang sebagaimana data terlampir.  
2. Setelah melaksanakan poin 1, Pendamping segera menyalurkan kepada KPM sesuai dengan Petunjuk Teknis.  
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.  
4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten/Kota

Lampiran

Nomor : .....

Tanggal : .....

**DAFTAR NAMA PENERIMA BANJAMSOS KaJeN PENCAIRAN  
KOLEKTIF TAHUN 2025**

<b>NO</b>	<b>NOMOR VA</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIK</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NOMINAL</b>
1.					
2.					
3.					
dst					

Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota

---

## H. TANDA TERIMA PENCAIRAN KOLEKTIF OLEH PENDAMPING

TANDA TERIMA PENYERAHAN BANTUAN JAMINAN SOSIAL KARTU JAWA TENGAH NGOPENI YANG DIAMBILKAN KOLEKTIF DI KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....						
NO	NO VA	NAMA PENERIMA	NIK	ALAMAT	NOMINAL	TANDA TANGAN PENERIMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
JUMLAH						
Mengetahui, Dinas Sosial Kab/Kota				....., .....		
				TKSK.....		
_____				_____		
NIP						

## I. FORMAT SURAT KUASA PENCAIRAN KOLEKTIF

---

KOP KECAMATAN/DESA/KELURAHAN

---

### **SURAT KUASA PENCAIRAN KOLEKTIF**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Camat/Kepala Desa/Lurah.....

Menerangkan bahwa Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Jaminan Sosial (Banjamsos) Kartu Jawa Tengah Ngopeni (KaJeN) sebagaimana terlampir adalah benar warga kami Penyandang Disabilitas/berpenyakit kronis dengan kondisi tidak memungkinkan untuk mencairkan KaJeN ke Bank Jateng, sehingga pencairan KaJeN dilakukan secara kolektif oleh Pendamping:

Nama : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Pendamping KaJeN

Camat/Kepala Desa/Lurah