

## **BAB IV**

### **TINJAUAN UMUM DESA NGRINGO**

#### **4.1. Gambaran Umum Desa Ngringo**

##### **4.1.1. Profil Desa Ngringo**

Menurut kepala dusun Subagyo sejarah desa Ngringo sendiri masih menjadi misteri bagi penduduk setempat dan belum terkuak sampai sekarang. Desa Ngringo lebih dikenal dengan nama Palur, meski Palur merupakan salah satu dusun di Ngringo. Orang kadang keliru menyebut Palur karena Palur di Kabupaten Karanganyar adalah sebuah desa. Sedang Palur Ngringo hanyalah Dusun, keduanya dipisahkan oleh Jalan Solo - Surabaya/Karanganyar (Subagyo, 2014).

Desa Ngringo adalah salah satu profil desa yang berperan aktif dalam pembangunan masyarakat desa khususnya. Desa Ngringo dibagi menjadi 8 (delapan) Dusun yaitu Dusun Jurug, Dusun Banaran (terdiri dari Dusun Banaran, Dusun Kapohan, Jomboran dan Daleman), Dusun Palur (terdiri dari Dusun Palur dan Ngringo), Dusun Karangrejo (terdiri dari Dusun Karangrejo dan Winong), Dusun Puntukrejo (terdiri dari Dusun Puntukrejo, Randurejo, Plosokerep dan Dalon), Dusun Gunung Wijil (terdiri dari Gunung Wijil dan Nosido), Dusun Gunung Sari (terdiri dari Dusun Gunung Sari dan Benowo) dan Dusun Silamat (terdiri dari Dusun Silamat, Dusun Gerdu dan Dusun Serut). Dalam

melaksanakan tugasnya, Desa Ngringo dipimpin oleh seorang Kepala Desa atau Lurah, dibantu oleh sekretaris Desa atau Carik, 3 orang Staff, 3 orang Pelaksana Teknis Lapangan, dan 8 kepala dusun yang melaksanakan tugas di kantor Kepala Desa Ngringo.

#### **4.1.2. Visi dan Misi Desa Ngringo**

Desa Ngringo mempunyai Visi dan Misi antara lain :

VISI :

Demi terciptanya masyarakat yang aman, kondusif dan sejahtera dengan pemanfaatan potensi yang ada dengan mengutamakan masyarakat untuk membuat keputusan demi pelayanan yang baik dan prima.

MISI :

1. Merencanakan, melaksanakan pemerintah desa dan pembangunan desa secara efektif.
2. Merencanakan, melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
3. Merencanakan, melaksanakan dalam rangka menumbuh kembangkan dibidang pembangunan.
4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang prima demi kelancaran kebutuhan masyarakat.

Dengan demikian, misi merupakan maksud dari kegiatan utama yang membuat Desa Ngringo memiliki jati diri yang khas dan sekaligus membedakan dari Desa yang lain.

## **4.2. Data Monografi dan Sumber Daya Manusia Desa Ngringo**

### **4.2.1. Data Monografi Desa Ngringo**

#### **4.2.1.1. Luas dan batas Wilayah**

1. Luas desa/Kelurahan : 420.266 Ha
2. Batas Wilayah
  - a. Sebelah utara dibatasi oleh Desa Sroyo,
  - b. Sebelah timur dibatasi oleh Desa Sragen,
  - c. Sebelah selatan dibatasi oleh Kabupaten Sukoharjo,
  - d. Sebelah Barat dibatasi oleh kodya Surakarta.

#### **4.2.1.2. Kondisi Geografis :**

1. Ketinggian tanah dan permukaan laut M : 189 M
2. Banyaknya curah hujan : - mm/thn
3. Topografi (daratan rendah, tinggi) : rendah
4. Suhu udara : 23°C – 33°C

#### **4.2.1.3. Orbitasi :**

1. Jarak antara Ibu kota Kecamatan : 3 Km
2. Jarak dari Ibukota Kabupaten yaitu : 8 Km
3. Jarak dari Ibu kota Propinsi : 100 Km



Gambar 4. 1 : Peta Desa Ngringo

#### 4.2.2. Data Sumber Daya Manusia Desa Ngringo

##### 4.2.2.1. Pendidikan

Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| a. Taman Kanak-kanak       | : 615 orang   |
| b. Tidak/ belum pernah SD  |               |
| 1) Tidak/ belum pernah SD  | : 125 orang   |
| 2) Tidak Tamat SD          | : 158 orang   |
| 3) Belum Tamat SD          | : 2.957 orang |
| c. Lulusan Pendidikan Umum |               |
| 1) SD/MI Sederajat         | : 1.421 orang |
| 2) SMP/MTS/Sederajat       | : 3.427 orang |

3) SMA/SMK/MA/Sederajat	: 5.328 orang
4) Akademi/D1-D3	: 1.952 orang
5) Sarjana/S1/D4	: 2.675 orang
d. Pasca Sarjana/S2-S3	: 49 orang
e. Lulusan Pendidikan Khusus	
1) Pondok Pesantren	: 98 orang
2) Pendidikan Keagamaan	: -
3) Sekolah Dasar Luar Biasa	: 9 orang
4) Kursus/Ketrampilan	: 279 orang

#### **4.2.2.2. Mata Pencaharian**

##### Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian

a. Karyawan	
1) Pegawai Negeri Sipil	: 2014 orang
2) TNI/POLRI	: 172 orang
3) Swasta	: 763 orang
b. Wiraswasta/pedagang	: 313 orang
c. Tani	: 145 orang
d. Pertukangan	: 275 orang
e. Buruh tani	: 363 orang
f. Pensiunan	: 892 orang
g. Angkutan	: 142 orang
h. Jasa	: 137 orang
i. Lainnya	: 1.591 orang

### 4.3. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi yang ada di Kantor Kepala Desa Ngringo



Gambar 4. 2 : Struktur Organisasi Desa Ngringo

Dalam rangka menjalankan tugasnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, maka seperti bagan struktur organisasi diatas Kepala Desa atau Lurah dibantu oleh Sekretaris Desa atau Carik, 3 orang Pelaksanaan Teknis Lapangan dan 8 Kepala Dusun yang melaksanakan tugasnya di Kantor Desa Ngringo.

Adapun tugas – tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Desa atau Lurah bertugas :
  - a) Memimpin Pelaksanaan Tugas Kelurahan Yang Meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Kemasyarakatan, Seksi Ekonomi dan Pembangunan, serta Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
  - b) Menyusun Rencana dan Program Kerja Kelurahan

- c) Mendistribusikan Pekerjaan dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan.
- d) Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Kegiatan Bawahan.
- e) Membimbing Kerja Bawahan dan Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja.
- f) Melaksanakan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Sosial, Ekonomi dan Pembangunan di Wilayah Kerjanya.
- g) Melaksanakan Pendataan Mutasi Peralihan Hak Atas Tanah Yang Berada Di Kelurahan.
- h) Memfasilitasi Penyelesaian Perselisihan Sengketa Tanah.
- i) Menyenggarakan Pelayanan Administrasi Pertanahan dan Pelayanan Umum Lainnya.
- j) Melaksanakan Pembina Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa, Ketentuan dan Ketertiban, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Penyuluhan Program Pendidikan, Kegiatan Administrasi Kependudukan, Inventarisasi Aset Daerah dan Penanggulangan Terjadinya Pencemaran, Serta Kerusakan Lingkungan di Wilayah Kerjanya.
- k) Memfasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pembina Kerukunan Hidup Umat Beragama, Pengembangan Perekonomian, Penyelenggaraan Pendidikan dan Sarana Pendidikan, Pelayanan Kesehatan, Kegiatan Organisasi Sosial/

Kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).

- l) Melaksanakan Pembinaan, Pengembangan dan Pemantauan Kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Kepariwisata, Perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah, Golongan Ekonomi Lemah, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Ketenaga kerjaan dan Perburuhan.
- m) Menandatangani Naskah Dinas Sesuai Dengan Kewenangannya.
- n) Melaksanakan Koordinasi Dengan Instansi Terkait.
- o) Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan.
- p) Menyusun Laporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan.
- q) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya.

2. Sekretaris Desa atau Carik bertugas :

- a) Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan.
- b) Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Kelurahan.
- c) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- e) Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
- g) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan penyusunan laporan lingkup Kelurahan.

- h) Menyelenggarakan Kertatausahaan di Lingkungan Kelurahan yang meliputi umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Kearsipan, Perencanaan, dan Pengelolaan.
- i) Menyelenggarakan urusan rumah tangga di lingkungan Kelurahan.
- j) Memberikan Pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kelurahan.
- k) Mengkoreksi surat dan memaraf dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas.
- l) Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, Media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- m) Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan di Lingkungan Kelurahan.
- n) Menyusun konsep RKA lingkup Kelurahan.
- o) Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait.
- p) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
- q) Menyusun laporan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kelurahan.
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. Kasi Pemerintahan bertugas :

- a) Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.
- b) Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan

- c) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d) Membimbing mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e) Menyusun konsep kebijakan di bidang pemerintahan.
- f) Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemerintahan.
- g) Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kerjanya.
- h) Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, Pertanahan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), inventarisasi dan pengawasan aset Daerah atau Kekayaan Daerah yang ada di Wilayah kerjanya.
- i) Menyelenggarakan Pelayanan administrasi di bidang pemerintahan yang meliputi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan pelayanan umum lainnya.
- j) Melaksanakan Pembinaan administrasi pemerintahan dan kependudukan.
- k) Melaksanakan koodinasi dengan instansi terkait.
- l) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- m) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

4. Kasi Ekbang atau Pembangunan bertugas :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- b) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c) Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- d) Menyusun konsep kebijakan pimpinan di bidang ekonomi dan pembangunan
- e) Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ekonomi dan pembangunan
- f) Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pembangunan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoprasiaan, usaha kecil dan mencegah, golongan ekonomi lemah, agribisnis dan ketenagakerjaan
- g) Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembangan kredit dalam rangka menunjang kebersihan program.
- h) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian lembaga-lembaga keuangan dan perekonomian serta pembangunan
- i) Melaksanakan pembinaaaa, pemgkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan wilayah kerjanya

- j) Melaksanakan pendataan terhadap bangunan dan bangunan-bangunan yang tidak sesuai peruntukannya, tanpa izin dan melanggar ketentuan yang berlaku
- k) Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
- l) Melaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang ekonomi dan pembangunan.
- m) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- n) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- o) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5. Kasi Tantrib bertugas :

- a) Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b) Menyusun rencana program kerja Seksi Ketentraman dan ketertiban.
- c) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d) Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e) Menyusun konsep kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban.

- f) Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- g) Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di Kelurahan.
- h) Melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa.
- i) Melaksanakan pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di wilayah kerjanya.
- j) Menginventrasi dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegakan hukum, pembinaan keamanan serta gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (Kamtibnas) lainnya di wilayah kerjanya.
- k) Melaksanakan pembinaan administrasi ketentraman dan ketertiban.
- l) Memberi saran pertimbangan kepada atasan. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain.

6. Kepala Dusun Bertugas :

- a) Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya.
- b) Membantu kepala desa dalam kegiatan penyuluhan, pembinaan dan kerukunan warga di wilayah kerjanya.

- c) Melaksanakan keputusan dari kebijaksanaan kepala desa diwilayah kerjanya.
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Adapun susunan pengurus dari struktur organisasi Desa Ngringo yaitu :

Kepala Desa : Sardiman, S. Ag.

Sekretaris : Winarso, SH.

Kasi Pemerintah : Makardi

Kasi Ekbang : Waidi A.Ma

Kasi Tantrib : H.Purnomo, SH.

Kepala Dusun

1. Kepala Dusun Jurug : Sriyono

2. Kepala Dusun Palur : Subagyo

3. Kepala Dusun Karangrejo : Temon Mulyono

4. Kepala Dusun Puntukrejo : Giri Tjondro Waskito

5. Kepala Dusun Silamat : Sukardi

6. Kepala Dusun Banaran : Guntoro, S.Sos, SH.

7. Kepala Dusun Gunung Sari : Triyono, S.Sos

Kepala Dusun Gunung Wijil : Santoso, S.Sos

#### **4.4. Program Bantuan Langsung Tunai**

##### **4.4.1. Pengertian Bantuan Langsung Tunai**

Bantuan Langsung Tunai (bahasa Inggris: *cash transfers*) atau disingkat BLT adalah program bantuan pemerintah berjenis pemberian uang tunai atau beragam bantuan lainnya, baik bersyarat (*conditional*

*cash transfer*) maupun tak bersyarat (*unconditional cash transfer*) untuk masyarakat miskin. BLT dilakukan pertama kali pada tahun 2005, berlanjut di tahun 2009 dan di 2013 berganti nama menjadi Bantuan Langsung Sementara Masyarakat (BLSM). Program BLT diselenggarakan sebagai respon kenaikan Bahan Bakar Minyak (BBM) dunia pada saat itu, dan tujuan utama dari program ini adalah membantu masyarakat miskin untuk tetap memenuhi kebutuhan hariannya ([www.sapa.or.id](http://www.sapa.or.id)).

#### 4.4.2. Tujuan Bantuan Langsung Tunai

Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) dilatarbelakangi upaya mempertahankan tingkat konsumsi Rumah Tangga Sasaran (RTS) sebagai akibat adanya kebijakan kenaikan harga BBM. Oleh karena itu tujuan pemberian Bantuan Langsung Tunai tersebut adalah :

1. Membantu masyarakat miskin agar tetap dapat memenuhi kebutuhan dasarnya.
2. Mencegah penurunan taraf kesejahteraan masyarakat miskin akibat kesulitan ekonomi.
3. Meningkatkan tanggung jawab sosial bersama.

#### 4.4.3. Sasaran Program Bantuan Langsung Tunai

Penerima bantuan langsung tunai adalah Rumah Tangga Sasaran sebanyak 19,1 Juta Rumah Tangga Sasaran hasil pendataan oleh BPS yang meliputi Rumah Tangga Sangat Miskin (*poorest*), Rumah Tangga Miskin (*poor*) dan Rumah Tangga Hampir Miskin (*near poor*) di seluruh wilayah Indonesia.

Rumah Tangga Sasaran atau RTS adalah rumah tangga yang masuk dalam kategori Sangat Miskin, Miskin, dan Hampir Miskin sesuai dengan hasil pendataan BPS dengan jumlah 19,1 juta RTS. Penggantian RTS tidak menambah quota setiap desa/kelurahan. Indikator kemiskinan yang digunakan menggunakan 14 indikator identifikasi dari BPS, dan bukan merupakan variabel intervensi.

#### **4.4.5. Metode Penilaian Kelayakan Penerimaan BLT**

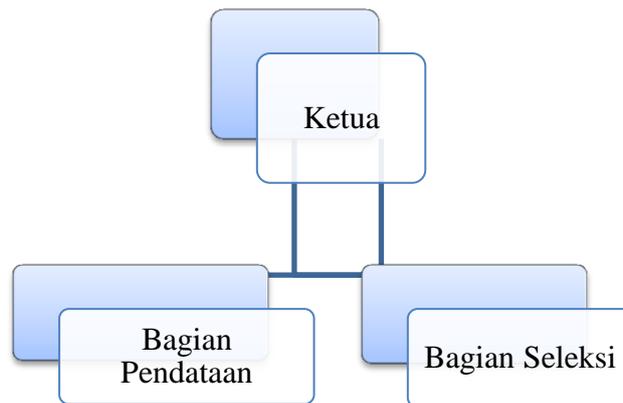
Metode penilaian kelayakan penerimaan BLT pada dasarnya dikelompokkan menjadi 3 metode yaitu metode tradisional, metode *modern* dan metode *direct* (langsung). Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode *direct* karena metode ini lebih mudah yaitu melalui penilaian disetiap kriteria yang ditetapkan pemerintah. Selain proses cepat metode ini juga lebih tepat sasaran karena data sudah diperoleh dari badan statistik.

#### **4.5. Sistem yang Berjalan di Desa Ngringo**

Penentuan Keluarga Miskin ini melalui beberapa prosedur yang ditentukan oleh panitia :

##### **4.5.1. Struktur Pengurus Penentuan Keluarga Miskin**

Gambar 4.3 merupakan struktur tim pelaksana penentuan keluarga miskin Desa Ngringo Kecamatan Jaten



Gambar 4. 3 : Struktur Pengurus Penentuan Keluarga Miskin

Tugas pengurus :

1. Ketua :

- a. Menerima dan menandatangani laporan-laporan dari bagian pendataan untuk selanjutnya menyerahkan beberapa laporan kepada bagian seleksi.
- b. Menerima dan menandatangani laporan hasil seleksi kemudian menyerahkan kepada hasil seleksi kepada bagian seleksi.

2. Bagian pendataan :

- a. Membuat rekap semua data warga.
- b. Membuat laporan pertanggung jawaban.

3. Bagian seleksi :

- a. Melakukan proses seleksi.
- b. Membuat laporan hasil seleksi penentuan keluarga miskin.
- c. Menyerahkan laporan hasil seleksi kepada ketua untuk ditandatangani.

#### **4.5.2. Proses penentuan keluarga miskin**

1. Bagian pendataan akan melakukan pendataan semua warga Desa Ngringo.
2. Bagian pendaatan melakukan rekap data warga.
3. Ketua menerima dan mendatangi rekap data warga kemudian menyerahkan rekap tersebut kepada bagian seleksi.
4. Bagian seleksi melakukan seleksi selanjutnya membuat laporan hasil seleksi kemudian menyerahkan laporan hasil seleksi kepada ketua untuk ditandatangani.
5. Ketua mendatangi laporan hasil seleksi kemudian menyerahkan kembali laporan hasil seleksi ke bagian seleksi.
6. Bagian seleksi menerima laporan hasil seleksi yang sudah ditandatangani ketua kemudian menyerahkan laporan hasil seleksi yang sudah ditandatangani ketua.
7. Kepala Desa menerima laporan hasil seleksi penentuan keluarga miskin.

#### **4.6. Kriteria dan Penilaian**

Prodedur dan syarat menjadi penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) diambil dari Sumber Badan Statistik Kabupaten Karanganyar. Agar dapat menerima kartu BLT, rumah tangga yang disurvei harus memenuhi minimal sembilan dari 16 persyaratan yang telah dibuat. Sebuah rumah tangga dapat dikatakan miskin jika memenuhi variabel antara lain :

Tabel 4. 1 : Kriteria Keluarga Miskin

No.	Kriteria
1.	Luas lantai tempat tinggal kurang dari 8 meter persegi per orang
2.	Jenis lantai bangunan tempat tinggal terbuat dari tanah, bambu, atau kayu murahan.
3.	Jenis dinding tempat tinggal terbuat dari bambu, rumbia, kayu berkualitas rendah, atau tembok tanpa diplester.
4.	Tidak ada fasilitas buang air atau WC.
5.	Sumber penerangan tidak menggunakan listrik artinya menggunakan penerangan lain seperti lampu minyak, obor.
6.	Sumber air minum dari sumur atau mata air tidak terlindungi, sungai, atau air hujan.
7.	Bahan bakar untuk memasak sehari-hari adalah
8.	Hanya mengonsumsi daging, susu, atau ayam satu kali dalam seminggu.
9	Hanya mampu membeli satu pasang pakaian baru dalam setahun.
10.	Hanya sanggup makan sebanyak satu atau dua kali dalam sehari.
11.	Tidak sanggup membayar biaya pengobatan di puskesmas atau poliklinik.
12.	Sumber penghasilan kepala rumah tangga adalah petani dengan luas lahan 0,5 hektar, buruh tani, nelayan, buruh bangunan, buruh perkebunan, atau pekerjaan lainnya dengan pendapatan di bawah Rp 600.000 per tahun.
13.	Pendidikan tertinggi kepala rumah tangga adalah tidak sekolah, tidak tamat sekolah dasar (SD), atau hanya SD.
14.	Tidak memiliki tabungan atau barang yang mudah dijual dengan nilai minimal Rp 500.000.
15.	Jumlah Penghasilan
16.	Jumlah Tanggungan Anak

Sumber Badan Statistik Kabupaten Karanganyar

#### 4.7. Data Penerima BLT

Tabel 4.2 adalah tabel data penerima Bantuan Langsung Tunai di Desa

Ngringo Kecamatan Jaten.

Tabel 4. 2 : Data Penerima BLT

NO.KK	Nama	Alamat	Kriteria														C <sub>15</sub>	C <sub>16</sub>
			C <sub>1</sub>	C <sub>2</sub>	C <sub>3</sub>	C <sub>4</sub>	C <sub>5</sub>	C <sub>6</sub>	C <sub>7</sub>	C <sub>8</sub>	C <sub>9</sub>	C <sub>10</sub>	C <sub>11</sub>	C <sub>12</sub>	C <sub>13</sub>	C <sub>14</sub>		
3313114901790002	Sariman	Dalon Rt 02/11	8 m	Semem	tembok	ada	listrik	sumur	Kayu bakar	tidak	ya	Ya	Sangup	Tidak bekerja	SD	tidak	600Ribu	3
3313113202720003	Sakiyem	Dalon Rt 02/11	8 m	Semen	tembok	ada	listrik	sumur	Gas	tidak	tidak	Ya	tidak	meninggal	SD	tidak	800Ribu	2
3313113001690002	Tri Handayanto	Dalon Rt 02/11	6 m	Tanah	Bambu	ada	listrik	sumur	Gas	ya	tidak	tidak	Sangup	Buruh	SD	tidak	750Rbu	2
3313111802790003	Sumarno	Dalon Rt 02/11	6 m	Tanah	Bambu	Tidak ada	listrik	sumur	kayu bakar	tidak	ya	tidak	tidak	becak	Tidak sekolah	tidak	600Rbu	2
3313111905700002	Sutrisno	Plosokerep Rt 03/11	10 m	Semen	tembok	ada	Listrik	sumur	Gas	tidak	tidak	Ya	Sangup	Buruh	Tidak tamat SD	tidak	900Rbu	3
3313116108730002	Wagimin	Plosokerep Rt 04/11	6 m	Semen	tembok	ada	Listrik	sumur	Gas	tidak	ya	tidak	tidak	Buruh	SD	tidak	600Ribu	3
3313111909740001	Pariyem	Plosokerep Rt 04/11	6 m	Keramik	tembok	ada	Listrik	sumur	Gas	Ya	tidak	tidak	tidak	Buruh	SD	tidak	800Ribu	2
3313114101710002	Sukarno	Plosokerep Rt 04/11	7 m	Semen	tembok	ada	Listrik	sumur	Gas	tidak	ya	tidak	tidak	Buruh	Tidak sekolah	tidak	600Ribu	3
3313114707790001	Jiman	Plosokerep Rt 04/11	8 m	Semen	Bambu	ada	Listrik	sumur	Gas	tidak	tidak	tidak	tidak	Buruh	SD	tidak	900Ribu	2
3313114508800002	Sri Widodo	Plosokerep Rt 04/11	6 m	Semen	Kayu	Tidak ada	Listrik	sumur	Gas	tidak	tidak	tidak	tidak	Buruh	Tidak tamat SD	tidak	600Ribu	2
3313114207860003	Sarjono	Plosokerep Rt 04/11	7 m	Tanah	Bambu	ada	Listrik	sumur	Kayu bakar	tidak	tidak	tidak	tidak	Buruh	Tidak sekolah	tidak	600Ribu	1