

PEDOMAN UMUM BANTUAN PANGAN NON TUNAI



KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN PERTANIAN,
KELAUTERAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN PUPUK
NUSANTARA



KANTOR STAF PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA



TNP2K
REPUBLIC OF INDONESIA
NATIONAL FOOD SECURITY COUNCIL



BANK INDONESIA
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA



OTORITAS
JASAK
KEUANGAN

A horizontal red band with a geometric pattern of overlapping triangles and squares in various shades of red, serving as a background for the title text.

PEDOMAN UMUM BANTUAN PANGAN NON TUNAI

PEDOMAN UMUM BANTUAN PANGAN NON-TUNAI

Cetakan Pertama, November 2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

© Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai

Anda dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan dan mengirimkan karya ini untuk tujuan non-komersial.

Untuk meminta salinan publikasi ini atau keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, silakan hubungi Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai

TIM PENGENDALI PELAKSANAAN PENYALURAN BANTUAN SOSIAL SECARA NON TUNAI

Jl. Medan Merdeka Barat No.3, Jakarta Pusat 10110



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR

Program Bantuan Pangan Non-Tunai (BPNT) diluncurkan sebagai upaya untuk menyalurkan bantuan pangan, yang selama ini melalui program Raskin, agar lebih tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu. Melalui Program BPNT diharapkan dapat memberikan keleluasaan penerima manfaat program dalam memilih jenis, kualitas, harga, dan tempat membeli bahan pangan.

Program BPNT juga diharapkan dapat sekaligus meningkatkan ekonomi rakyat dengan memberdayakan ribuan kios/warung/toko yang ada sehingga dapat melayani transaksi secara elektronik melalui sistem perbankan. Dengan melalui sistem perbankan, penyaluran BPNT diharapkan juga dapat mendorong perilaku produktif masyarakat. Lebih jauh, penggabungan dengan program bantuan sosial lain melalui sistem perbankan akan memberikan kesempatan akumulasi aset yang berpotensi mendorong kegiatan ekonomi.

Pedoman Umum BPNT ini disusun oleh Kementerian/Lembaga lintas Sektor terkait, yaitu Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Sosial, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, Kantor Staf Presiden, dan Sekretariat TNP2K.

Saya harap para Menteri dan Pimpinan Lembaga agar menggunakan buku pedoman ini sebagai acuan pelaksanaan program BPNT.

Jakarta, November 2017

PUAN MAHARANI

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Selaku Ketua Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	2
1.2 DASAR HUKUM	4
1.3 DEFINISI	5
1.4 TUJUAN	10
1.5 MANFAAT	11
1.6 PRINSIP UTAMA	11
BAB II	
RUANG LINGKUP	13
2.1 PENERIMA MANFAAT DAN PERUBAHAN	14
2.2 BESARAN MANFAAT	18
2.3 PAGU	18
2.4 KARTU KOMBO	19
BAB III	
MEKANISME PELAKSANAAN	21
3.1 PERSIAPAN	22
3.1.1 Koordinasi Pelaksanaan	
3.1.2 Penyerahan Data Penerima Manfaat	
3.1.3 Persiapan <i>E-warong</i>	

3.2	EDUKASI DAN SOSIALISASI	30
3.2.1	Tujuan Edukasi dan Sosialisasi	
3.2.2	Sasaran Edukasi dan Sosialisasi	
3.2.3	Materi Edukasi dan Sosialisasi	
3.2.4	Perangkat Media Edukasi dan Sosialisasi	
3.2.5	Bentuk Media Edukasi dan Sosialisasi	
3.2.6	Pelaksana Edukasi dan Sosialisasi	
3.2.7	Alur Edukasi dan Sosialisasi	
3.3	REGISTRASI DAN/ATAU PEMBUKAAN REKENING PENERIMA KARTU KOMBO	41
3.3.1	Persiapan Koordinasi Pemerintah Daerah dengan Bank	
3.3.2	Mekanisme Pemberitahuan kepada Calon KPM	
3.3.3	Pelaksanaan Pendaftaran KPM	
3.3.4	Pengecekan Keberadaan Calon KPM	
3.3.5	Penggantian KPM	
3.3.6	Prosedur Penggantian Kartu Kombo	
3.3.7	Registrasi Susulan	
3.3.8	Pelaksanaan dan Lini Masa Kegiatan Registrasi dan/ Pembukaan Rekening Penerima Kartu Kombo	
3.4	PENYALURAN	76
3.5	PEMANFAATAN	78
3.5.1	Pembelian Bahan Pangan oleh KPM pada <i>E-warong</i>	
3.5.2	Bukti Transaksi Bantuan Pangan	
3.6	PERUBAHAN KONDISI KPM DI TAHUN BERJALAN.....	80



BAB IV

PENGENDALIAN	83
4.1 PENGENDALIAN	84
4.2 PENGAWASAN	84
4.3 PEMANTAUAN DAN EVALUASI	84
4.4 PENGADUAN	88
4.5 PELAPORAN	91

BAB V

KELEMBAGAAN	93
5.1 KELEMBAGAAN	94
5.1.1 Tim Pengendali	
5.1.2 Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan	

<i>FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)</i>	111
---	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4 Desain Kartu Kombo	19
Gambar 3.1.3 Desain dan Ukuran Penanda <i>E-warong</i>	30
Gambar 3.2.7 Alur Edukasi dan Sosialisasi	37
Gambar 3.3 Registrasi dan/atau Pembukaan Rekening Peserta	43
Gambar 3.3.2 Contoh Surat Pemberi Tahu kepada Calon Penerima Bantuan	47
Gambar 3.3.3 Bagan Pelaksanaan Registrasi	49
Gambar 3.3.6a. Proses Penggantian Kartu Kombo Hilang/Rusak	61
Gambar 3.3.6b. Proses Penggantian Kartu Kombo untuk KPM Pengganti	64
Gambar 3.3.6c. Prosedur Penggantian Kepemilikan	67
Gambar 3.5 Pemanfaatan	78

DAFTAR TABEL

Tabel 3-1 Pembagian Tugas	38
Tabel 3.3.3. Pelaksana Tugas dan Lini Masa Kegiatan	70

DAFTAR FOTO

Cover http://freepik	
Foto 1 Sekretariat TNP2K	1
Foto 2 Sekretariat TNP2K	13
Foto 3 Sekretariat TNP2K	21
Foto 4 Sekretariat TNP2K	83
Foto 5 Sekretariat TNP2K	93

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	118
Petunjuk Penggunaan Aplikasi Penggantian KPM	
LAMPIRAN 2	118
Surat Keterangan dari desa/kelurahan	
LAMPIRAN 3	119
Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP)	
LAMPIRAN 4	120
Form Pemantauan dan Evaluasi (PE) – desa/kelurahan	
LAMPIRAN 5	124
Form Pemantauan dan Evaluasi (PE) – Keluarga	





BAB 1

Pendahuluan

1.1. LATAR BELAKANG

DALAM RANGKA MENINGKATKAN efektivitas dan ketepatan sasaran penyaluran bantuan sosial serta untuk mendorong keuangan inklusif, Presiden Republik Indonesia memberikan arahan agar bantuan sosial dan subsidi disalurkan secara non tunai pada Rapat Terbatas (Ratas) tentang Keuangan Inklusif tanggal 26 April 2016. Penyaluran bantuan sosial non tunai dengan menggunakan sistem perbankan dapat mendukung perilaku produktif penerima bantuan serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas program bagi kemudahan mengontrol, memantau, dan mengurangi penyimpangan.

Lebih lanjut, Ratas tentang Penanggulangan Kemiskinan dan Ketimpangan Ekonomi tanggal 16 Maret 2016 memberikan arahan bahwa mulai Tahun Anggaran 2017 penyaluran Beras Sejahtera (Rastra) agar dilakukan melalui kupon elektronik (*e-voucher*) sehingga tepat sasaran dan lebih mudah dipantau. *E-voucher* ini digunakan oleh penerima manfaat untuk membeli beras serta bahan pangan bergizi, sesuai jumlah dan kualitas yang diinginkan.

Dengan demikian, tujuan Program Bantuan Pangan secara non tunai adalah untuk meningkatkan ketepatan kelompok sasaran; memberikan gizi yang lebih seimbang; lebih banyak pilihan dan kendali kepada rakyat miskin; mendorong usaha eceran rakyat; memberikan akses jasa keuangan pada rakyat

miskin; dan mengefektifkan anggaran. Dalam jangka panjang, penyaluran bantuan pangan secara non tunai diharapkan berdampak bagi peningkatan kesejahteraan dan kemampuan ekonomi penerima manfaat.

Penyaluran bantuan pangan secara non tunai mulai dilaksanakan pada tahun 2017 di 44 kota yang memiliki akses dan fasilitas memadai. Secara bertahap, bantuan pangan akan diperluas ke seluruh kota dan kabupaten sesuai dengan kesiapan sarana dan prasarana penyaluran non tunai. Mulai tahun 2018, subsidi Rastri juga dialihkan menjadi bantuan sosial. Dengan demikian, mulai tahun 2018 Bantuan Pangan akan disalurkan ke masing-masing Kabupaten/Kota dalam bentuk non tunai atau natura, yaitu tetap dalam bentuk beras. Sebagian kabupaten yang sarana prasarana penyaluran non tunainya belum memadai, tetap menyalurkan Rastri namun tanpa harga tebus yang harus dibayarkan Keluarga Penerima Manfaat (KPM).

Agar pelaksanaan program Bantuan Pangan berjalan baik dan tercapai tujuannya, disusun Pedoman Umum Bantuan Pangan sebagai tuntunan, arahan, atau acuan teknis pelaksanaan di lapangan. Pedoman Umum ini dimaksudkan untuk digunakan oleh pelaksana program yaitu: Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Bank Penyalur BPNT, *E-warong* sebagai agen penyalur bahan pangan dan pihak terkait lainnya. Pedoman Umum Bantuan Pangan ini terdiri atas dua (2) bagian sebagai berikut:



- I. Pedoman Umum Bantuan Pangan Non Tunai
- II. Pedoman Umum Bantuan Sosial Rastra/Natura

1.2. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017** tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai.
- 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016** tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif.
- 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254 /PMK.05/2015** tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
- 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016** tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
- 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017** tentang Program Keluarga Harapan

1.3. DEFINISI

1. **Alat Pembayaran Elektronik Bantuan Pangan Non Tunai** selanjutnya disebut Kartu Kombo.
2. **Kartu Kombo** adalah instrumen pembayaran yang memiliki fitur uang elektronik dan tabungan yang dapat digunakan sebagai media penyaluran berbagai Bantuan Sosial, termasuk **Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)**.
3. **Bahan Pangan dalam Program Bantuan Pangan Non Tunai** ini adalah beras dan/atau telur.
4. **Bank Penyalur Bantuan Pangan Non Tunai** yang selanjutnya disebut Bank Penyalur, adalah bank umum milik negara sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama Pemberi Bantuan Sosial untuk menampung dana belanja Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
5. **Bantuan Pangan Non Tunai**, disingkat BPNT, adalah bantuan sosial pangan yang disalurkan dalam bentuk non tunai dari pemerintah kepada KPM setiap bulannya melalui mekanisme uang elektronik yang digunakan hanya untuk membeli bahan pangan di pedagang bahan pangan atau disebut *E-warong* yang bekerjasama dengan Bank Penyalur.
6. **Bantuan Sosial** adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau



masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.

7. **Bantuan Sosial (Bansos) Pangan** adalah Program Bantuan Pangan Non Tunai dan Program Bansos Rastra.
8. **Bantuan Sosial (Bansos) Rastra** adalah bantuan sosial kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dalam bentuk beras.
9. **Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM)** adalah sistem data elektronik yang memuat informasi sosial, ekonomi, dan demografi dari sekitar 40% rumah tangga dengan status kesejahteraan terendah yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial.
10. **Elektronik warung gotong royong yang selanjutnya disebut *E-warong*** adalah agen bank, pedagang dan/atau pihak lain yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur dan ditentukan sebagai tempat penarikan/pembelian Bantuan Sosial oleh KPM, yaitu usaha mikro, kecil, dan koperasi, pasar tradisional, warung, toko kelontong, *E-warong* KUBE, Warung Desa, Rumah Pangan Kita (RPK), Agen Laku Pandai, Agen Layanan Keuangan Digital (LKD) yang menjual bahan pangan, atau usaha eceran lainnya.
11. **Interoperabilitas** adalah pengembangan dan penyediaan sistem uang elektronik dan tabungan yang dapat saling dikoneksikan.

12. **Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin** yang selanjutnya disebut Pokja Data adalah pengelola data terpadu yang mengusulkan Daftar KPM dan perubahannya untuk ditetapkan oleh Menteri Sosial.
13. **Keluarga Penerima Manfaat (KPM)** adalah keluarga yang ditetapkan sebagai penerima manfaat Program BPNT.
14. **Kit Kartu Kombo** adalah instrumen yang terdiri dari Kartu Kombo, Buku tabungan, PIN (*Personal Identification Number*), dan informasi program yang diserahkan pada KPM dalam proses Registrasi KPM.
15. **Kontak Informasi (KI)** adalah perangkat pemerintahan daerah dan anggota masyarakat yang bertanggung jawab menyampaikan informasi mengenai program BPNT kepada KPM.
16. **Mekanisme Pemutahiran Mandiri (MPM)** adalah proses untuk memutakhirkan DT-PPFM yang memberikan kesempatan kepada penduduk miskin/kurang mampu untuk mendaftarkan diri secara aktif dan mandiri serta mengikuti proses yang transparan dan baku untuk masuk ke dalam DT-PPFM, sehingga dapat dicalonkan sebagai penerima manfaat/peserta program perlindungan sosial/penanggulangan kemiskinan yang diselenggarakan oleh pemerintah.



17. **Perusahaan *Switching*** adalah perusahaan yang menyediakan jasa *switching* atau *routing* atas transaksi yang menggunakan alat pembayaran elektronik melalui terminal seperti ATM atau mesin pembaca kartu lainnya.
18. **Pendamping BPNT** adalah petugas yang mendampingi keseluruhan proses pelaksanaan program BPNT (mencakup: registrasi, penggantian data, kontak informasi, dan pengaduan). Pendamping BPNT setidaknya terdiri dari: Koordinator Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKS) Kabupaten/Kota, Koordinator Program Keluarga Harapan (PKH) Kabupaten/Kota, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pendamping PKH, dan Asisten pendamping PKH untuk daerah sulit.
19. **Prinsipal** adalah Bank atau Lembaga Selain Bank yang bekerjasama dengan Bank Penyalur untuk memproses transaksi pembelian bahan pangan melalui sistem dan/atau jaringan antaranggotanya dalam transaksi alat pembayaran elektronik.
20. **Pemberi Bantuan Sosial** adalah Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga pada Pemerintah Pusat dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah yang tugas dan fungsinya melaksanakan program penanggulangan kemiskinan yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, dan pelayanan dasar.

21. **Penerima Bantuan Sosial** adalah seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
22. **Rekening Bantuan Pangan** adalah rekening tabungan dengan karakteristik BSA (*Basic Saving Account*) yang memiliki fitur uang elektronik.
23. **Risiko Sosial** adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
24. **Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial - Next Generation (SIKS-NG)** adalah sebuah sistem informasi yang menjadi sarana menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi terkait penyelenggaraan program-program kesejahteraan sosial.
25. **Tim Koordinasi Bansos Pangan** adalah tim yang dibentuk secara berjenjang di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota sampai tingkat kecamatan untuk menciptakan harmonisasi dan sinergi dalam pelaksanaan BPNT serta pertanggungjawabannya sehingga dapat dicapai hasil yang efektif.
26. **Tim Pengendali** adalah Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai yang



sesuai Perpres No.63 Tahun 2017. Tim ini diketuai oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (PMK), Wakil Ketua adalah Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (BPN)/Kepala Bappenas dan Sekretaris adalah Sekretaris Eksekutif Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K), dengan anggota Menteri-Menteri dan Kepala Lembaga terkait termasuk Kepala Staf Kepresidenan, Gubernur Bank Indonesia, dan Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

1.4. TUJUAN

Tujuan Program BPNT adalah sebagai berikut:

1. Mengurangi beban pengeluaran KPM melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan;
2. Memberikan gizi yang lebih seimbang kepada KPM;
3. Meningkatkan ketepatan sasaran dan waktu penerimaan bantuan pangan bagi KPM;
4. Memberikan pilihan dan kendali kepada KPM dalam memenuhi kebutuhan pangan;
5. Mendorong pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDGs*).

1.5. MANFAAT

Manfaat Program BPNT adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya ketahanan pangan di tingkat KPM sekaligus sebagai mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
2. Meningkatnya efisiensi penyaluran bantuan sosial;
3. Meningkatnya transaksi non tunai dalam agenda Gerakan Nasional Non Tunai (GNNT);
4. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi di daerah, terutama usaha mikro dan kecil di bidang perdagangan.

1.6. PRINSIP UTAMA

Prinsip utama Program BPNT adalah sebagai berikut:

1. Mudah dijangkau dan digunakan oleh KPM;
2. Memberikan pilihan dan kendali kepada KPM tentang kapan, berapa, jenis, kualitas, dan harga bahan pangan (beras dan/atau telur) serta tempat membeli sesuai dengan preferensi (tidak diarahkan pada *E-warong* tertentu dan bahan pangan tidak dipaketkan);
3. Mendorong usaha eceran rakyat untuk memperoleh pelanggan dan peningkatan penghasilan dengan melayani KPM;



4. Memberikan akses jasa keuangan kepada usaha eceran rakyat dan kepada KPM;
5. *E-warong* dapat membeli pasokan bahan pangan dari berbagai sumber sehingga terdapat ruang alternatif pasokan yang lebih optimal;
6. Bank Penyalur bertugas menyalurkan dana bantuan ke rekening KPM dan tidak bertugas menyalurkan bahan pangan kepada KPM, termasuk tidak melakukan pemesanan bahan pangan.



BAB 2

Ruang Lingkup

Penyaluran BPNT dilaksanakan secara bertahap, dimulai pada bulan Januari 2017 di beberapa daerah terpilih berdasarkan antara lain pada kesiapan infrastruktur pembayaran dan jaringan telekomunikasi, kesiapan pasokan bahan pangan dan usaha eceran, serta dukungan pemerintah daerah.

Penyaluran BPNT dilaksanakan melalui jaringan sistem pembayaran elektronik interoperabilitas dan interkoneksi yang dapat melibatkan Bank Penyalur, Prinsipal, dan Perusahaan *Switching*. KPM dapat menukarkan BPNT mereka dengan bahan pangan melalui *E-warong*, yaitu usaha mikro, kecil, dan koperasi, pasar tradisional, warung, toko kelontong, *E-warong* KUBE, Warung Desa, Rumah Pangan Kita (RPK), Agen Laku Pandai, Agen Layanan Keuangan Digital (LKD) yang menjual bahan pangan, atau usaha eceran lainnya.

2.1. PENERIMA MANFAAT DAN PERUBAHAN

Penerima Manfaat BPNT adalah keluarga, yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat (KPM) BPNT, dengan kondisi sosial ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan.

Sumber data KPM BPNT adalah Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin, selanjutnya disebut DT-PPFM, yang merupakan hasil Pemutakhiran Basis Data Terpadu di tahun 2015.

DT-PPFM dikelola oleh Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin, selanjutnya disebut Pokja Data, yang dibentuk melalui Surat Keputusan Menteri Sosial No.284/HUK/2016 tanggal 21 September 2016, yang diperbaharui melalui Surat Keputusan Menteri Sosial No.30/HUK/2017 tanggal 16 Maret 2017. Pokja Data terdiri dari Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK), Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), Kementerian Sosial (Kementerian Sosial), Badan Pusat Statistik (BPS), dan Sekretariat Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).

Daftar KPM BPNT disampaikan oleh Menteri Sosial pada setiap bulan November. KPM BPNT adalah keluarga yang namanya termasuk di dalam Daftar KPM.

Daftar KPM diserahkan kepada Bank Penyalur dan Pemerintah Daerah oleh Kementerian Sosial.

Penyerahan data *by name by address* selambat-lambatnya diserahkan ke bank dua (2) minggu setelah Keputusan Menteri Sosial tentang penetapan kuota program per Provinsi dan Kabupaten/Kota. Data tersebut menjadi acuan Bank Penyalur membukakan rekening tabungan untuk setiap KPM secara kolektif dan penyiapan agen penyalur bantuan sesuai dengan rasio pelayanan yang memadai. Pembukaan rekening akan diikuti pembukaan sub akun Uang Elektronik Bantuan Pangan setelah proses registrasi peserta selesai



(lihat Sub Bab 3.3. Registrasi dan/atau Pembukaan Rekening). Apabila KPM yang namanya terdaftar dalam Daftar KPM telah memiliki rekening untuk penyaluran program Bantuan Sosial lain, maka rekening tersebut dapat digunakan untuk menerima Program BPNT.

Untuk setiap KPM, Daftar KPM memuat informasi sebagai berikut:

1. Nama Pasangan Kepala Keluarga (Calon Pemilik Rekening)
2. Nama Kepala Keluarga
3. Nama Anggota Keluarga lainnya
4. Alamat Tinggal Keluarga
5. Nomor Induk Kependudukan (NIK) (jika ada)
6. Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM
7. Nama Gadis Ibu Kandung
8. Nomor Peserta PKH

Nama calon pemilik rekening diutamakan atas nama perempuan dalam keluarga, baik sebagai kepala keluarga atau pasangan kepala keluarga. Dalam hal tidak ada perempuan dalam keluarga penerima, diperlukan surat keterangan lurah/kepala desa setempat untuk menginformasikan penggantinya saat registrasi.

Berkaitan dengan Kepemilikan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), terdapat penerima KKS dari program terdahulu. Apabila data yang bersangkutan tidak terdapat dalam Daftar

KPM dan merasa berhak memperoleh BPNT, maka dapat melapor mengikuti proses MPM/SLRT/sistem pengaduan resmi lainnya (mekanisme dijelaskan dalam pedoman terpisah).

Berkaitan dengan Kepesertaan dalam Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), tidak semua peserta PBI-JKN akan mendapatkan bantuan pangan karena sasaran program bantuan pangan lebih kecil dari sasaran PBI JKN. Apabila penerima PBI-JKN merasa berhak memperoleh BPNT, maka dapat melapor mengikuti proses MPM/SLRT/sistem pengaduan resmi lainnya (mekanisme dijelaskan dalam pedoman terpisah).

Berkaitan dengan Kartu Indonesia Pintar (KIP), apabila Keluarga dari Anak Pemilik KIP yang datanya tidak terdapat dalam Daftar KPM merasa berhak memperoleh BPNT, maka dapat melapor mengikuti proses MPM/SLRT/sistem pengaduan resmi lainnya (mekanisme dijelaskan dalam pedoman terpisah).

Kepesertaan KPM di dalam program BPNT dapat berganti karena: (a) meninggal dan berasal dari calon KPM beranggota tunggal; (b) berasal dari calon KPM yang seluruh anggotanya pindah ke Kabupaten/Kota lain; (c) berasal dari calon KPM yang menolak/mengundurkan diri sebagai KPM dan; (d) tercatat ganda atau lebih. Mekanisme penggantian tersebut akan diatur pada sub-bab 3.3.5. Penggantian KPM.



2.2. BESARAN MANFAAT

Besaran BPNT adalah Rp 110.000/KPM/bulan. Bantuan tersebut tidak dapat diambil tunai, dan hanya dapat ditukarkan dengan beras dan/atau telur sesuai kebutuhan di *E-warong*. Bantuan dapat disisakan dan terakumulasi dalam rekening Bantuan Pangan.

Pemilihan komoditas beras dan/atau telur dalam Program BPNT berdasarkan tujuan untuk menjaga kecukupan gizi KPM. Penambahan jenis komoditas untuk mencapai tujuan tersebut dapat ditentukan berdasarkan hasil evaluasi.

2.3. PAGU

Pagu Penerima BPNT Provinsi merupakan jumlah KPM BPNT di setiap provinsi. Pagu BPNT untuk setiap provinsi ditetapkan oleh Menteri Sosial berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait.

Pagu Penerima BPNT Kabupaten/Kota merupakan jumlah KPM BPNT di setiap Kabupaten/Kota. Pagu BPNT untuk setiap Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Menteri Sosial pada waktu penetapan pagu provinsi.

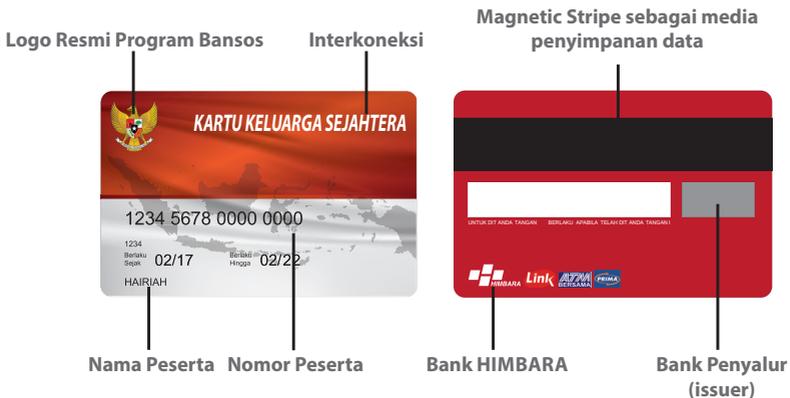
Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dapat menganggarkan pada APBD belanja bantuan sosial untuk menambah Pagu Penerima BPNT bagi keluarga yang

dianggap miskin dan tidak termasuk dalam Daftar KPM, sesuai dengan kemampuan daerah, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan pilihan, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundangan. Mekanisme BPNT dengan APBD dapat disesuaikan dengan mekanisme penyaluran Program BPNT dengan pembiayaan APBN.

2.4. KARTU KOMBO

Instrumen pembayaran yang digunakan sebagai media penyaluran BPNT kepada KPM adalah Kartu Kombo sebagaimana desain di bawah ini:

Gambar 2.4 Desain Kartu Kombo



1. Kartu Kombo digunakan sebagai identitas KPM dan berfungsi sebagai uang elektronik dan tabungan, sehingga pada saat pengambilan bantuan sosial perlu dibawa oleh KPM.

2. Kartu Kombo menyimpan nilai besaran manfaat bantuan pangan yang diberikan, jika tidak digunakan/dicairkan pada bulan berjalan, dana bantuan tidak akan hilang, dana tersebut akan terakumulasi. Untuk Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), bantuan tidak dapat dicairkan tunai.
3. Pada Kartu Kombo tertera nama penerima, nomor peserta, nama Bank Penyalur, dan nomor pengaduan.



BAB 3

Mekanisme Pelaksanaan

3.1. PERSIAPAN

Persiapan merupakan tahap awal kegiatan setelah Kementerian Sosial menetapkan Bank Penyalur BPNT.

3.1.1. Koordinasi Pelaksanaan

1. Koordinasi di Tingkat Pemerintah Pusat

Koordinasi di tingkat pemerintah pusat dilakukan antara Kementerian Sosial sebagai Pengguna Anggaran (PA) Program BPNT dengan kementerian/lembaga (K/L) terkait melalui forum Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dan dilaporkan/dikonsultasikan kepada Tim Pengendali. Koordinasi dengan kementerian dan lembaga dilakukan untuk memperoleh masukan dan arahan terkait dengan pelaksanaan program. Koordinasi juga dilakukan untuk memastikan dasar hukum, mekanisme pelaksanaan di lapangan, serta berbagai prosedur administrasi lainnya.

Koordinasi pada tingkat Pemerintah Pusat dengan Bank Penyalur dilakukan untuk beberapa hal berikut:

- Menyepakati proses **Registrasi dan/atau Pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial**. Salah satu dari proses ini adalah data Penerima Bantuan Sosial (*by name by address*) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Sosial. Data BNBA minimum memenuhi persyaratan *Customer Due Diligence/Know Your*

Customer (KYC) yang disederhanakan sebagaimana ketentuan Layanan Keuangan Digital (LKD) atau Laku Pandai;

- Menyepakati **Pelaksanaan Edukasi dan Sosialisasi**. Materi kegiatan edukasi dan sosialisasi mencakup informasi mengenai program dan manfaat program Bantuan Sosial serta tata cara penyampaian pengaduan program;
- Memastikan kecukupan jumlah dan sebaran lokasi *E-warong* dengan jenis usaha yang memenuhi kebutuhan program;
- Menyepakati proses **Penyaluran**, yang melibatkan Bank Penyalur, yakni waktu pencairan dana dari rekening kas umum negara kepada rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur sesuai perintah pembayaran yang diterbitkan, untuk memudahkan informasi di tingkat Penerima Bantuan Sosial dan pemilik *E-warong*.
- Menyepakati **waktu pencairan** dana kepada rekening KPM.
- Melakukan **pemetaan risiko dan tantangan** yang akan dihadapi dalam pelaksanaan serta menentukan potensi solusinya.



2. Koordinasi di Tingkat Pemerintah Provinsi

Pemerintah Provinsi melalui forum Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi melakukan koordinasi secara berjenjang dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota terkait seluruh tahap pengelolaan dan pelaksanaan Program BPNT di Kabupaten/Kota, mulai dari dukungan pendanaan melalui APBD, koordinasi pagu dan data KPM, sosialisasi, penanganan pengaduan, pemantauan, dan dukungan lain yang diperlukan terkait BPNT.

3. Koordinasi di Tingkat Pemerintah Kabupaten/Kota

Pemerintah Kabupaten/Kota melalui forum Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota melakukan koordinasi secara berjenjang dengan Kecamatan dan desa/kelurahan untuk seluruh tahap pelaksanaan program, mulai dari persiapan pendanaan APBN/APBD dan/atau dana desa/kelurahan, pengecekan keberadaan KPM, edukasi dan sosialisasi, registrasi, pemantauan, hingga penanganan pengaduan.

Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan Bank Penyalur untuk menyusun jadwal Pendaftaran Peserta di masing-masing desa/kelurahan serta memastikan keterlibatan perangkat desa/kelurahan dalam proses tersebut.

Pemerintah Kabupaten/Kota memberikan dukungan sarana dan prasarana, edukasi dan sosialisasi, kemudahan

perizinan, pembebasan atau keringanan biaya perizinan serta fasilitas perpajakan kepada *E-warong* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah Kabupaten/Kota dapat berkoordinasi dengan Bank Penyalur mengenai pemetaan lokasi dan pemilihan pedagang-pedagang yang biasa dijadikan tempat belanja oleh anggota masyarakat untuk menjadi *E-warong*.

Pelaksanaan Program BPNT di tingkat Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.

Pelaksanaan di tingkat Kecamatan dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan. Pelaksanaan di tingkat desa/kelurahan didukung oleh perangkat desa/kelurahan setempat dan Pendamping Program BPNT.

3.1.2. Penyerahan Data Penerima Manfaat

- a. Jumlah pagu Penyaluran BPNT 2018 tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota merujuk pada Keputusan Menteri Sosial yang akan disampaikan kepada seluruh Gubernur dan Bupati/Walikota melalui Surat Menteri Sosial selaku Pengguna Anggaran setelah berkoordinasi dengan Ketua Tim Pengendali tentang Penetapan Alokasi Pagu BPNT Provinsi Tahun 2018.



- b. Data Nama dan Alamat Keluarga Penerima Manfaat untuk Penyaluran BPNT bersumber dari DT-PPFM, yang disiapkan oleh Pokja Data dan dikirimkan oleh Sekjen Kementerian Sosial kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat, Ketua dan Sekretaris Tim Pengendali, Dirjen PFM Kementerian Sosial selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dan Gubernur.
- c. Data Nama dan Alamat Keluarga Penerima Manfaat untuk Penyaluran BPNT tersebut, selanjutnya diserahkan kepada Bank Penyalur oleh KPA di Kementerian Sosial. Data tersebut setidaknya memenuhi 5 dari 8 indikator yang disepakati (lihat Bab 2- Ruang Lingkup).
- d. Pengiriman Data Nama dan Alamat Keluarga Penerima Manfaat dari Kementerian Sosial ke Bank Penyalur dan ke Bupati/Walikota dilakukan melalui *Flashdisk* dan/atau CD dengan menggunakan *password* serta melalui aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial *Next Generation* (SIKS-NG) yang dapat diakses melalui situs <http://siks.kemsos.go.id/>.
- e. Kepesertaan KPM pada Program BPNT dapat berganti karena: (a) meninggal dan berasal dari calon KPM beranggota tunggal; (b) berasal dari calon KPM yang seluruh anggotanya pindah ke Kabupaten/Kota lain; (c) berasal dari calon KPM yang menolak/mengundurkan diri sebagai KPM; dan (d) tercatat ganda atau lebih.

Mekanisme penggantian tersebut dapat melalui aplikasi SIKS-NG.

- f. Data Nama dan Alamat Keluarga Penerima Manfaat Penyaluran BPNT sudah diberikan penanda untuk KPM penerima PKH.

3.1.3. Persiapan *E-warong*

Setelah mengetahui jumlah calon KPM di masing-masing desa/kelurahan, Bank Penyalur mengidentifikasi agen bank, pedagang dan/atau pihak lain untuk dapat menjadi *E-warong* penyalur BPNT. Penetapan *E-warong* sepenuhnya merupakan wewenang Bank Penyalur dengan mempertimbangkan kriteria-kriteria berikut:

- a. Memiliki kemampuan, reputasi, kredibilitas, dan integritas di wilayah operasionalnya yang dibuktikan dengan lulus proses uji tuntas (*due diligence*) sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang dimiliki oleh Bank Penyalur.
- b. Memiliki sumber penghasilan utama yang berasal dari kegiatan usaha yang sedang berjalan dengan lokasi usaha tetap dan/atau kegiatan tetap lainnya.
- c. Memiliki jaringan informasi dan kerjasama antar agen/toko dengan pemasok/distributor bahan pangan yang tersedia di pasar untuk memastikan ketersediaan stok bahan pangan bagi pembelian oleh KPM.
- d. Menjual beras dan/atau telur sesuai harga pasar.



- e. Dapat melayani KPM dan Non KPM dengan menggunakan infrastruktur perbankan.
- f. Memiliki komitmen yang tinggi dalam pelayanan khusus bagi KPM Lansia (Lanjut Usia) dan KPM Disabilitas.

Setelah agen bank dan pedagang disetujui untuk menjadi *E-warong* penyalur BPNT, Bank Penyalur menerbitkan Dokumen Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Bank Penyalur dan *E-warong*. Dokumen tersebut berisi kesepakatan pelaksanaan prinsip program, aturan dan sanksi dalam proses penyaluran BPNT melalui *E-warong*, yang dibuat oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan Bank Penyalur setempat.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan Bank Penyalur dalam menetapkan agen bank, pedagang dan/atau pihak lain untuk menjadi *E-warong* penyalur BPNT, sedikitnya mencakup beberapa hal sebagai berikut:

- a. Memastikan jumlah dan sebaran *E-warong* di setiap lokasi penyaluran untuk menghindari antrian dan permainan harga di atas harga wajar. Bank Penyalur harus merekrut *E-warong* dengan rasio *E-warong* dengan KPM 1:250 dan minimum 2 (dua) *E-warong* dalam satu desa/kelurahan tidak terbatas pada agen Bank Penyalur tersebut. Dalam hal jaringan komunikasi belum mendukung rasio diatas, maka Bank Penyalur melaporkan kepada Tim Pengendali dan Kementerian Sosial sebagai Pengguna Anggaran. Pelaporan rasio *E-warong* dengan KPM dilakukan

selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum penyaluran tahap pertama.

- b. Memberikan layanan perbankan kepada *E-warong*, termasuk di antaranya: pembukaan rekening tabungan, pendaftaran menjadi agen Laku Pandai atau LKD, dan layanan usaha lainnya.
- c. Melakukan upaya edukasi dan sosialisasi, pemasaran/*branding*, perbaikan fasilitas *E-warong* dan lainnya untuk melayani KPM.
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pembelian bahan pangan dengan menggunakan Kartu Kombo, termasuk:
 - Memastikan ketersediaan jumlah mesin pembaca Kartu Kombo pada *E-warong*. Mesin pembaca Kartu Kombo dapat berupa EDC /*Smartphone* /*Tablet* yang digunakan oleh *E-warong* untuk memproses pembelian bahan pangan oleh KPM.
 - Melakukan edukasi penggunaan mesin pembaca Kartu Kombo kepada *E-warong* dan memastikan *E-warong* siap melayani KPM.
 - Menyediakan dukungan teknis dan pemantauan berkala terhadap kelancaran operasional alat transaksi.
- e. Menyediakan petugas bank (*Asisten Branchless Banking-ABB, Contact Person*) yang dapat dihubungi oleh *E-warong*



guna kelancaran dan kemudahan pelaksanaan pembelian bahan pangan.

- f. Bank Penyalur setempat menyampaikan daftar *E-warong* kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan setempat dan Kontak Informasi.
- g. Bank Penyalur setempat mencetak dan memasang penanda *E-warong* pada spanduk agen laku pandai yang ada di *E-warong*. Berikut penanda *E-warong* yang digunakan:

Gambar 3.1.3 Desain dan Ukuran Penanda *E-warong*



3.2. EDUKASI DAN SOSIALISASI

3.2.1. Tujuan Edukasi dan Sosialisasi

Tujuan pelaksanaan edukasi dan sosialisasi Program BPNT adalah:

1. Memberikan pemahaman kepada para pemangku kepentingan baik pusat dan daerah mengenai kebijakan dan Program BPNT.
2. Memberikan pemahaman kepada KPM tentang tujuan dan mekanisme pemanfaatan Program BPNT.
3. Memberikan informasi tentang mekanisme pengaduan Program BPNT.

3.2.2.Sasaran Edukasi dan Sosialisasi

Sasaran pelaksanaan edukasi dan sosialisasi Program BPNT adalah:

1. Kementerian/Lembaga terkait;
2. Pemerintah Daerah, termasuk Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tingkat Kecamatan;
4. Perangkat desa/kelurahan dan jajarannya;
5. Pendamping Program BPNT, antara lain: Koordinator Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKS), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Koordinator dan Pendamping Program Keluarga Harapan (PKH) dan pendamping sosial lainnya serta perangkat kelurahan atau desa;
6. Keluarga Penerima Manfaat (KPM);



7. Pemilik/Pengelola *E-warong*;
8. Bank Penyalur maupun Bank *Acquirer* (Bank yang melakukan kerjasama dengan pedagang sehingga pedagang mampu memproses transaksi dari Alat Pembayaran Menggunakan Kartu/uang elektronik yang diterbitkan oleh pihak selain *Acquirer* yang bersangkutan serta bertanggung jawab atas penyelesaian pembayaran kepada pedagang) baik di tingkat pusat maupun cabang;
9. Masyarakat umum.

3.2.3. Materi Edukasi dan Sosialisasi

Materi pelaksanaan edukasi dan sosialisasi Program BPNT, setidaknya mencakup:

1. Kebijakan Program BPNT;
2. Prinsip-prinsip umum Program BPNT;
3. Tujuan dan mekanisme pemanfaatan Program BPNT;
4. Proses registrasi dan pemenuhan KYC;
5. Produk dan tata cara penggunaan/penarikan rekening bantuan sosial;
6. Penggunaan manfaat BPNT;
7. Tata cara pengaduan; dan

8. Manfaat menabung dan perencanaan keuangan keluarga.

3.2.4. Perangkat Media Edukasi dan Sosialisasi

Perangkat media edukasi dan sosialisasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan Program BPNT adalah:

1. **Surat** yang dikirim oleh Menteri Sosial kepada:
 - a. **Gubernur** tentang kebijakan, program, lokasi, dan jumlah sasaran ditembuskan kepada Tim Pengendali.
 - b. **Wali Kota atau Bupati** tentang kebijakan, program, jumlah sasaran, informasi mengenai Daftar KPM, serta rentang waktu pelaksanaan Pendaftaran Penerima Manfaat.
 - c. **KPM melalui OPD urusan sosial** tentang informasi singkat dan kepesertaan dalam program. Penyampaian surat menggunakan mekanisme daerah masing-masing.
2. **Pedoman Umum BPNT 2018**, yang berisikan informasi mengenai kebijakan program dan mekanisme pelaksanaan BPNT. Berkaitan dengan informasi yang lebih spesifik akan disampaikan dalam bentuk pedoman khusus lainnya.
3. **Lembar Panduan KPM**, yang berisikan informasi mekanisme pemanfaatan BPNT dan pengaduan.



4. **Poster**, yang setidaknya memuat:
 - a. Informasi program secara umum yang mencakup prinsip umum, tujuan, penerima dan manfaat program, ditujukan kepada pemerintah daerah dan masyarakat umum.
 - b. Informasi mengenai mekanisme pemanfaatan program dan pengaduan, ditujukan kepada RT/RW, desa/kelurahan, KPM, dan *E-warong*.
5. **Audio**, yang berdurasi 1 menit, berisi informasi tentang program secara umum yang mencakup tujuan, penerima dan manfaat Program BPNT, ditujukan kepada masyarakat umum.
6. **Video**, yang setidaknya memuat:
 - a. Informasi tentang program secara umum yang mencakup tujuan, penerima dan manfaat Program BPNT, ditujukan kepada masyarakat umum.
 - b. Informasi (video tutorial berdurasi \pm 3 menit) tentang mekanisme penyaluran BPNT, ditujukan kepada KPM melalui desa/kelurahan atau Bank Penyalur cabang.
7. **Siaran Pers**, yang berisikan informasi tentang program secara umum dan ditujukan kepada masyarakat umum, yang mencakup tujuan, penerima dan manfaat Program BPNT.

3.2.5. Bentuk Media Edukasi dan Sosialisasi

Bentuk media edukasi dan sosialisasi dalam pelaksanaan Program BPNT adalah:

1. Pertemuan/rapat koordinasi, seminar, lokakarya, dan diskusi.
2. Komunikasi tatap muka/kelompok.
3. Media cetak (poster, selebaran, surat kabar, dan lain-lain).
4. Media elektronik (radio, televisi lokal, SMS/*Short Message Service*, dan lain-lain).
5. Media sosial (*situs* resmi K/L, Twitter, Facebook, blog, *microsite*).
6. Siaran Pers (di beberapa Kabupaten/Kota terpilih yang memiliki potensi menjadi berita nasional di TV/radio lokal).

3.2.6. Pelaksana Edukasi dan Sosialisasi

Pelaksana edukasi dan sosialisasi dalam pelaksanaan Program BPNT, terdiri dari:

1. Pemerintah: Sosialisasi dilakukan oleh pemerintah secara berjenjang sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.
2. Bank Penyalur.



3. Pemilik/Pengelola *E-warong*.
4. Pendamping Program BPNT di daerah.

3.2.7. Alur Edukasi dan Sosialisasi

Alur edukasi dan sosialisasi dalam pelaksanaan Program BPNT, setidaknya mencakup:

1. Proses 1:

Kegiatan edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Kementerian Sosial bersama Bank Penyalur kepada Pemerintah Daerah (Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota). Materi kegiatan edukasi dan sosialisasi merujuk pada butir 3.2.3.

2. Proses 2:

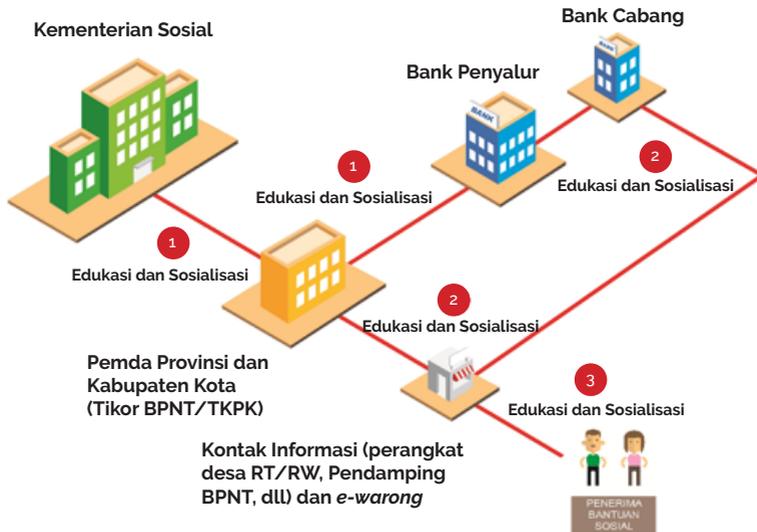
Kegiatan edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Tin Koordinasi Bansos Pangan di daerah bersama Bank Penyalur setempat kepada perangkat desa/kelurahan beserta jajarannya dan Pendamping BPNT. Materi kegiatan edukasi dan sosialisasi merujuk pada butir 3.2.3.

3. Proses 3:

Kegiatan edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Kontak Informasi (KI) dan *E-warong* serta didampingi Bank Penyalur setempat kepada KPM pada saat registrasi.

Materi kegiatan edukasi dan sosialisasi merujuk pada butir 3.2.3.

Gambar 3.2.7 Alur Edukasi dan Sosialisasi



Tabel 3-1 Pembagian Tugas (1)

K/L & Pihak Lainnya	Pesan	Target	Tugas		
			Kegiatan	Sosialisasi	Edukasi
Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat	Program	Provinsi	Rakor	<ul style="list-style-type: none"> Merancang materi-materi Mendistribusikan materi untuk diperbanyak Memastikan bahwa seluruh K/L memasang materi sosialisasinya di media sosial miliknya 	
	Program	Masyarakat umum	Konferensi pers	<ul style="list-style-type: none"> Mengorganisasi konferensi pers Memastikan nara sumber tersedia 	
Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi	Program	Kabupaten / Kota	Rakor	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rakor dengan Kabupaten/Kota Memastikan materi sosialisasi terpasang di kantor dan media sosial milik provinsi 	
Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota	Program	Kecamatan dan Desa/ Kelurahan	Rakor	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rakor dengan Kecamatan Memastikan materi sosialisasi terpasang di kantor dan media sosial milik Kabupaten/Kota 	
Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan	Program	Desa/ Kelurahan	Rakor	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rakor dengan kelurahan dan pendamping BPNT Memastikan materi sosialisasi terpasang di kantor kecamatan 	
Desa/Kelurahan	Program	RT/RW	Rapat Desa/ Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat dengan RT/RW Memastikan materi sosialisasi terpasang di kantor desa/kelurahan 	
RT/RW	Program	KPM	Rapat RT/RW	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan KPM menerima informasi dan mengerti mengenai program 	

Tabel 3-1 Pembagian Tugas (2)

K/L & Pihak Lainnya	Pesan	Target	Tugas		
			Kegiatan	Sosialisasi	Edukasi
Pelaksana (Bank Penyalur)	Mekanisme	<i>E-warong</i> KPM	- Perekrutan agen bank - Edukasi & Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan materi edukasi dan sosialisasi ke seluruh pihak terkait • Memastikan pemasangan materi edukasi dan sosialisasi • Menyampaikan daftar <i>E-warong</i> kepada OPD urusan sosial setempat 	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan mendistribusikan materi edukasi • Memberikan pelatihan mengenai mekanisme penyaluran kepada <i>E-warong</i> • Memberikan edukasi pada <i>E-warong</i> agar melaksanakan pengawasan komoditas pangan yang dapat dibeli oleh KPM • Menginformasikan agen tidak dilakukan pemaketan barang pangan • Menginformasikan edukasi mengenai sumber pasokan barang • Mengedukasi cara penggunaan dan menjaga keamanan PIN
<i>E-warong</i>	Mekanisme	KPM	Penyaluran		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan bimbingan mekanisme saat penyaluran • Mengedukasi KPM hanya dapat membeli jenis bahan pangan yang ditentukan Program BPNT • Pembelian dapat dilakukan kapan saja

Tabel 3-1 Pembagian Tugas (3)

K/L & Pihak Lainnya	Pesan	Target	Tugas		Edukasi
			Kegiatan	Sosialisasi	
Pendamping BPNT	Mekanisme	KPM	Registrasi, Penyaluran, dan pencairan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan KPM menerima informasi dan mengerti mengenai program 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan bimbingan mekanisme saat registrasi (pengurusan/pelengkapan dokumen) • Memberikan bimbingan mekanisme saat penyaluran dan pencairan • Memberikan informasi daftar <i>E-warong</i> yang dapat didatangi KPM • Mengedukasi KPM hanya dapat membeli jenis bahan pangan yang ditentukan Program BPNT • Pembelian dapat dilakukan kapan saja • Mengedukasi KPM mengenai mekanisme pengaduan

3.3. REGISTRASI DAN/ATAU PEMBUKAAN REKENING PENERIMA KARTU KOMBO

Proses Registrasi dan/atau pembukaan rekening penerima Kartu Kombo, terdiri dari:

1. Proses 1

Bank Penyalur melakukan registrasi atau pembukaan rekening secara kolektif atas data yang diberikan dan ditetapkan oleh Kementerian Sosial berdasarkan DT-PPFM.

Bank Penyalur perlu memastikan pencetakan Kartu Kombo hanya dilakukan untuk penerima non PKH atau KPM yang belum memiliki rekening bansos non tunai. Bagi penerima PKH, Bank Penyalur hanya membuat sub-akun uang elektronik khusus untuk BPNT pada Kartu Kombo yang dicetak untuk Program PKH.

Dalam hal masih terdapat kekurangan dokumen kependudukan, maka Bank Penyalur dan Tim Koordinasi Bansos Pangan, serta Pendamping berkoordinasi dengan perangkat desa/kelurahan dan/atau instansi terkait lain untuk melengkapinya.



2. Proses 2

Bank penyalur melakukan distribusi Kit Kartu Kombo kepada KPM yang telah dibukakan rekeningnya. Kit Kartu Kombo mencakup buku tabungan, Kartu Kombo, petunjuk penggunaan kartu, leaflet /brosur, daftar agen, dan PIN (*Personal Identification Number*).

Dalam kegiatan ini, pendamping juga melakukan pendampingan proses distribusi Kit Kartu Kombo. Proses ini dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan edukasi dan sosialisasi kepada KPM.

3. Proses 3

Bank Penyalur menyampaikan laporan dengan format baku antar bank dan *dashboard* Program BPNT kepada Kementerian Sosial dan Tim Pengendali yang terdiri dari:

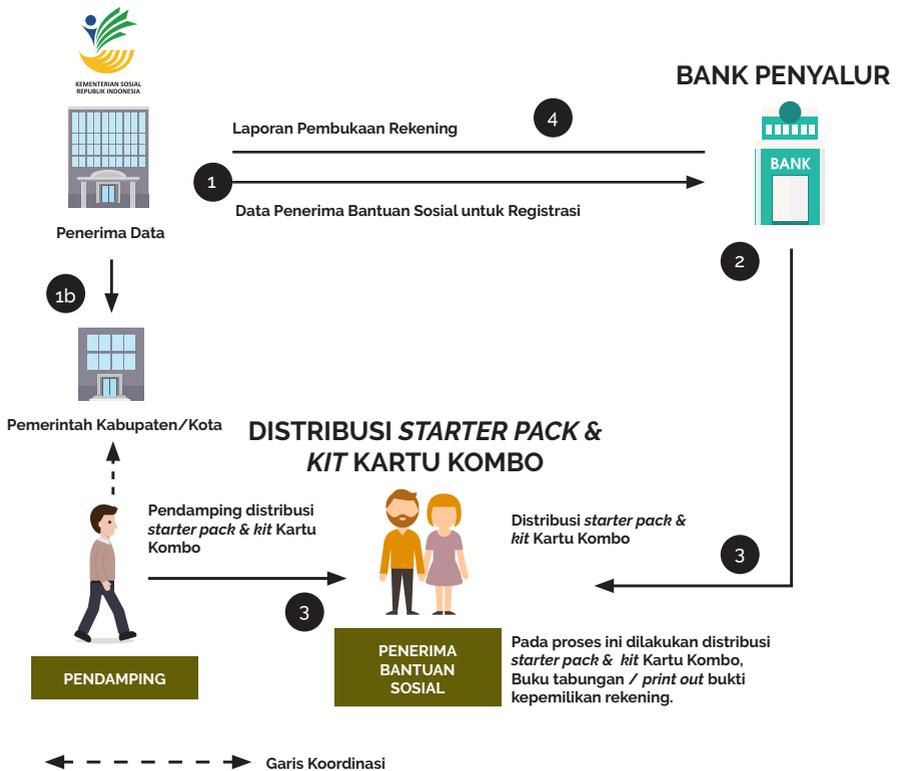
- a. Jumlah total KPM yang berhasil dibukakan rekening secara kolektif.
- b. Daftar KPM yang telah teregistrasi dan mendapatkan Kit Kartu Kombo.
- c. Daftar KPM yang gagal registrasi beserta keterangan penyebabnya.

Proses registrasi dilakukan oleh Bank Penyalur didampingi Pemerintah Kabupaten/Kota serta Perangkat desa/kelurahan di Kantor desa/kelurahan, atau tempat lain yang disepakati oleh kedua belah pihak.

keseluruhan proses registrasi mulai dari Daftar KPM diterima oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dan Bank Penyalur hingga Kit Kartu Kombo diterima oleh seluruh calon KPM, harus selesai selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender.

Gambaran proses registrasi dan/atau pembukaan rekening, dapat dilihat pada bagan berikut ini.

Gambar 3.3 Registrasi dan/atau Pembukaan Rekening Peserta



3.3.1. Persiapan Koordinasi Pemerintah Daerah dengan Bank

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan Bank Penyalur untuk melaksanakan Registrasi Calon KPM melalui tahapan berikut:

1. Pada bulan November, Bank Penyalur dan setiap Pemerintah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Program BPNT menerima Data Penerima Manfaat (Daftar KPM) dari Kementerian Sosial melalui *Flashdisk* dan/atau CD dengan menggunakan *password* dan melalui aplikasi SIKS-NG.
2. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan Bank Penyalur menetapkan jadwal dan lokasi pelaksanaan registrasi Calon KPM per desa/kelurahan.
 - a. Registrasi Calon KPM dilakukan per desa/kelurahan di kantor desa/kelurahan atau tempat lain yang disepakati Bersama antara desa/kelurahan dan Bank Penyalur.
 - b. Lamanya periode pendaftaran Calon KPM tiap desa/kelurahan dapat disesuaikan dengan jumlah KPM di desa/kelurahan tersebut. desa/kelurahan dengan jumlah KPM sekitar 300 membutuhkan lima petugas bank yang didampingi Perangkat desa/kelurahan serta Pendamping BPNT untuk satu hari kerja. desa/kelurahan dengan jumlah KPM lebih banyak akan

membutuhkan waktu lebih lama. Apabila diperlukan, Bank Penyalur dapat merekrut tenaga tambahan.

3. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan Bank Penyalur bersama-sama mempersiapkan pelaksanaan Registrasi Calon KPM. Hal-hal yang perlu disiapkan antara lain:
 - a. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota menugaskan perangkat desa/kelurahan dan Pendamping BPNT di tiap desa/kelurahan untuk mencocokkan data dalam Daftar KPM dengan dokumen identitas KPM.
 - b. Bagi desa/kelurahan yang tidak memiliki akses internet untuk mengakses aplikasi SIKS-NG, Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota mencetak:
 - Daftar KPM di setiap desa/kelurahan tersebut untuk dilakukan pengecekan data secara manual.
 - Formulir Surat Pernyataan Orang yang Sama (Lihat Lampiran 2).
 - c. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota memberitahukan kepada perangkat desa/kelurahan dan Pendamping BPNT untuk membantu KPM yang masih perlu melengkapi dokumen kependudukan, seperti KTP dan KK.
 - d. Bank Penyalur menetapkan petugas registrasi.
 - e. Bank Penyalur mempersiapkan Kit Kartu Kombo.



- f. Perangkat desa/kelurahan dan Pendamping KPM memastikan KPM yang ada di dalam Daftar KPM untuk hadir dalam registrasi Calon KPM.

3.3.2. Mekanisme Pemberitahuan Kepada Calon KPM

Kementerian Sosial membuat dan mengirimkan format pemberitahuan Calon KPM dalam bentuk *softcopy* kepada: 1) Bupati/Walikota; 2) Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota; 3) Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) urusan sosial Kabupaten/Kota dengan lampiran daftar KPM per desa/kelurahan.

OPD urusan sosial Kabupaten/Kota mencetak dan mengirimkan format pemberitahuan kepada Kepala Desa/Lurah dan ditembuskan kepada Koordinator TKS dan PKH di Kabupaten/Kota. Selanjutnya, distribusi format pemberitahuan kepada Calon KPM diserahkan kepada mekanisme daerah masing-masing. Kades/Lurah memastikan KPM hadir pada saat registrasi sesuai waktu yang ditentukan.

Format pemberitahuan dapat didistribusikan melalui media massa/papan pengumuman/sarana publikasi lainnya yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

Format pemberitahuan juga dapat berupa surat yang ditujukan kepada Calon KPM. Berikut contoh format pemberitahuan melalui surat:

Gambar 3.3.2 Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Calon Penerima Bantuan

3ga9hr — Kode surat/
Kode id
KPM

Kepada Yth:
RUBAYAH (5203087112870171)
SAPARUJIN
EKA APRILIANA, YOGA PRATAMA
GUNUNG MALANG MENANGA BARIS RT 02 DUSUN
MEN BARIS RT 02, KELURAHAN GUNUNG MALANG,
DISTRIK PRINGGADAYA, LOMBOK TIMUR, NUSA
TENGGARA BARAT

BANTUAN PANGAN NON TUNAI

Bapak/Ibu terpilih untuk berpartisipasi dalam **Uji Coba Bantuan Pangan Non Tunai** dalam bentuk pemberian rekening tabungan yang dilaksanakan oleh Pemerintah bekerjasama dengan Bank **BRI (BANK RAKYAT INDONESIA)**

Dalam uji coba ini, Bapak/Ibu akan menerima tabungan senilai Rp 150.000,- yang akan disalurkan sebanyak 9 (satu kali) antara tanggal 22 Juni – 30 Juli 2017. Tabungan tersebut dapat ditukarkan dengan Beras dan/atau Telur di toko/warung yang bertanda khusus (seperti logo tercantum).

Untuk itu, kepada salah satu dari Bapak/Ibu yang namanya tercantum di atas harus hadir di **KANTOR DESA GUNUNG MALANG** pada saat sosialisasi dan pendaftaran ulang pada tanggal **10 - 11 JUNI 2017** pukul **09.00 – SELESAI**.

Pada saat kegiatan, mohon untuk membawa:

- 1) Surat Pemberitahuan ini; dan
- 2) Tanda pengenal (KTP); KID.

Informasi lokasi agen yang bertanda khusus dapat diperoleh di:

- 1) **Kantor Kelurahan/Desa/kampung;**
- 2) **Kebun Rukun Warga/Kepala Lingkungan/Dusun;** dan/atau
- 3) **Kebun Rukun Tetangga.**

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Andi Zil Djalil
Direktur Jenderal Pengangan Pangan, Asisten
Kementerian Sosial

**E-WARONG
TEMPAT
TRANSAKSI**
BANTUAN PANGAN NON TUNAI
TANDA KHUSUS E-WARONG
UNTUK TRANSAKSI

Logo of Bank Rakyat Indonesia (BRI) and other partner organizations are visible at the bottom of the letter.

Surat pemberitahuan kepada Calon KPM terkait status kepesertaannya setidaknya berisi informasi sebagai berikut:

a. Informasi identitas KPM, yaitu:

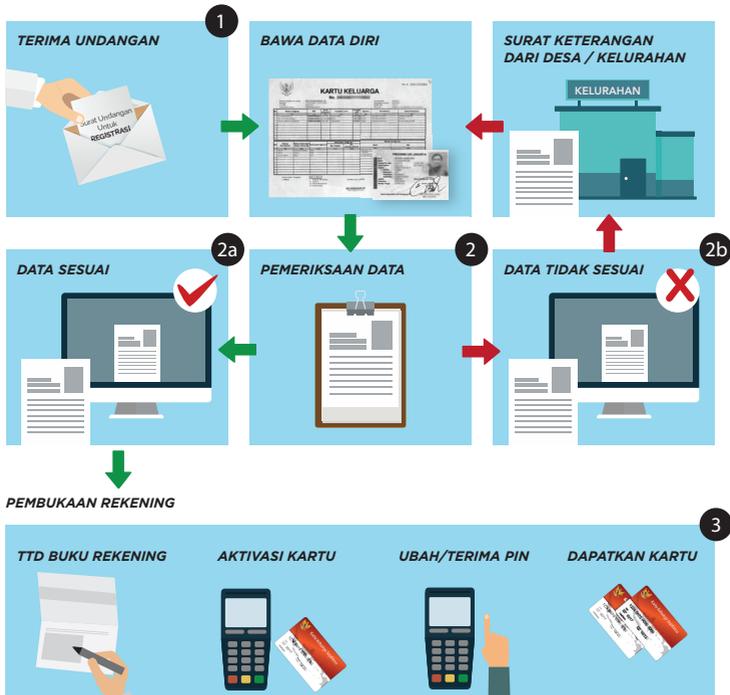
- Nama Pasangan Kepala Keluarga (Calon pemilik rekening).
- Nama Kepala Keluarga.
- Nama Anggota Keluarga (lainnya).
- Alamat Tinggal Keluarga.

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) (jika ada).
 - Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM.
 - Kode Unik Individu dalam DT-PPFM.
 - Nomor Peserta PKH.
- b. Pemberitahuan bahwa keluarga tersebut termasuk dalam daftar Calon KPM.
- c. Informasi bahwa calon KPM yang namanya tertera di dalam format pemberitahuan harus mengikuti proses registrasi KPM yang waktu dan tempatnya akan diumumkan kemudian oleh Pemerintah Kabupaten/Kota melalui Perangkat desa/kelurahan.
- d. Dokumen-dokumen pendukung yang perlu dibawa oleh KPM untuk mengikuti proses registrasi yaitu surat pemberitahuan dan dokumen identitas seperti KTP, KK, atau dokumen lain yang dapat menunjukkan identitas sebenarnya dari KPM.
- e. Formulir pembukaan rekening yang diperoleh dari Kantor Cabang (KC) Bank Penyalur dapat disampaikan bersama format pemberitahuan untuk dilengkapi dengan dokumen yang menjadi syarat pembukaan rekening oleh KPM.

3.3.3. Pelaksanaan Pendaftaran KPM

Tahapan dalam pendaftaran KPM, dapat dijelaskan di dalam bagan di bawah ini.

Gambar 3.3.3 Bagan Pelaksanaan Registrasi



Penjelasan dari Bagan Pelaksanaan Pendaftaran KPM di atas, yakni:

1. Calon KPM penerima undangan dan/atau informasi dari pemerintah daerah, datang membawa dokumen pendukung registrasi yaitu surat pemberitahuan dan dokumen identitas (KTP asli dan/atau Kartu Keluarga atau

kartu kepesertaan PKH) untuk selanjutnya diperiksa validitas dan kelengkapannya oleh Perangkat desa/kelurahan terkait.

2. Petugas Bank mencocokkan kesesuaian data Kit Kartu Kombo dengan dokumen identitas yang dibawa oleh Calon KPM. Terdapat dua kemungkinan hasil pencocokan data, yaitu (a) Data Sesuai; (b) Data Tidak Sesuai.

- a. Data Sesuai.

Petugas Bank mendistribusikan Kit Kartu Kombo kepada KPM.

- b. Data KPM Tidak Sesuai.

Apabila terdapat kesalahan kecil dalam penulisan seperti:

- 1) Kesalahan penulisan nama;
- 2) Kesalahan penulisan NIK;
- 3) Kesalahan penulisan alamat;

maka Petugas Bank berkoordinasi dengan perangkat desa/kelurahan untuk mencocokkan data administrasi kependudukan di wilayahnya.

Apabila KPM terbukti adalah benar yang bersangkutan, maka pihak desa/kelurahan dapat memberikan surat keterangan yang menyatakan bahwa KPM adalah orang yang dimaksud dalam Daftar KPM dengan

pembetulan dan disampaikan kepada pihak Bank Penyalur (dapat menggunakan formulir pada Lampiran 3).

Apabila informasi dalam dokumen kependudukan sama sekali berbeda dengan kondisi:

- 1) Data pada Daftar KPM tidak sesuai dengan dokumen pendukung KPM, misalnya nama yang tertulis dalam Daftar KPM sama sekali berbeda dengan nama yang tertulis dalam dokumen identitas.

Contoh di beberapa tempat ada kebiasaan menggunakan nama panggilan dalam dokumen kependudukan: dalam Daftar KPM tertulis nama "AMA GAZA", sementara di KTP tertulis nama "ALI SODIKIN", maka KPM harus mendapatkan Surat Keterangan dari desa/kelurahan (lihat Lampiran 3).

- 2) Data Daftar KPM tidak sesuai dengan dokumen pendukung KPM disebabkan perubahan struktur keluarga, seperti berpisahnya Kepala Keluarga dengan Pasangan Kepala Keluarga, atau meninggalnya Kepala Keluarga, atau NIK sama sekali berbeda, maka KPM harus melapor ke Pendamping BPNT atau Perangkat desa/kelurahan untuk selanjutnya diproses ke dalam penggantian kepemilikan rekening sesuai proses Penggantian KPM (sub-bab 3.3.5).



- 3) Apabila KPM tidak memiliki KTP, maka KPM harus mengurus dokumen tersebut pada perangkat desa/kelurahan (berupa Surat keterangan/Pengganti KTP).
3. Kartu Kombo akan diaktivasi oleh Petugas Bank. KPM melakukan perubahan PIN sesuai dengan yang dikehendaki.

Kit Kartu Kombo tidak boleh diserahkan, apabila:

- a) KPM yang hadir berasal dari keluarga yang berbeda dari data Daftar KPM.
- b) Dokumen Identitas KPM berbeda dengan wilayah domisilinya saat ini, kecuali masih dalam satu kecamatan karena terjadi pemekaran desa/kelurahan.
- c) Tidak membawa dokumen identitas atau dokumen pendukung asli.
- d) KPM tidak menandatangani/membubuhkan cap jari pada formulir pembukaan rekening tabungan.

Apabila KPM tidak hadir registrasi, akan diberikan batasan waktu hingga 7 hari kalender sejak batas waktu registrasi berakhir. Kontak Informasi secara aktif mengecek keberadaan KPM, Bagi KPM yang tidak hadir antara lain karena kondisi kesehatan atau berkebutuhan khusus, maka:

1. Bagi KPM berkebutuhan khusus (lansia, penyandang disabilitas, KPM dengan kepala keluarga yang sakit keras, dan lainnya), Pemerintah Daerah dan Bank Penyelur melakukan pengecekan keberadaan Calon KPM dengan mendatangi rumah Calon KPM untuk pendistribusian Kit Kartu Kombo.
2. Petugas Bank dan Pendamping BPNT mendatangi rumah Calon KPM dan memastikan keberadaan KPM sesuai dengan data pembukaan rekening.
3. Petugas Bank dan Pendamping BPNT membantu mengisi Formulir Pembukaan Rekening untuk ditandatangani atau dibubuhi Cap Jempol atau Cap Jari oleh Calon KPM.

Bank melaporkan secara tertulis dan melalui aplikasi *dashboard* keseluruhan proses registrasi pada Kementerian Sosial paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah bantuan masuk ke rekening KPM.

Apabila ditemukan kasus data KPM ganda dan/atau Kartu Kombo ganda:

1. Jika terdapat KPM dengan data ganda pada Daftar KPM, maka salah satu Kit Kartu Kombo dibatalkan. Pemerintah desa/kelurahan menyelenggarakan penggantian KPM sesuai mekanisme penggantian KPM pada sub-bab 3.3.5 (Penggantian KPM).



2. Jika Kartu Kombo tercetak ganda, maka KC Bank Penyalur membatalkan salah satunya dan membuat laporan Berita Acara kepada Bank Penyalur.

3.3.4. Pengecekan Keberadaan Calon KPM

Proses pengecekan keberadaan Calon KPM dilakukan oleh Bank Penyalur dan Kementerian Sosial, serta Pendamping BPNT berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan/atau instansi terkait lainnya. Pengecekan dilakukan terhadap Calon KPM yang tidak hadir/tidak mengambil Kit Kartu Kombo sampai batas waktu registrasi berakhir. Dalam hal ditemukan Calon KPM tidak hadir/tidak mengambil Kit Kartu Kombo pada waktu pengecekan, maka:

1. Kepemilikan rekening tidak dapat dialihkan, dan kepesertaan program dibatalkan. Hal ini, bila calon pemilik rekening:
 - a. meninggal dan berasal dari Calon KPM beranggota tunggal.
 - b. berasal dari Calon KPM yang seluruh anggotanya pindah ke Kabupaten/Kota lain.
 - c. berasal dari Calon KPM yang menolak/mengundurkan diri sebagai KPM.

2. Bila Calon pemilik rekening meninggal, bekerja di luar kota/TKI, cerai, atau meninggalkan rumah tanpa keterangan, namun masih terdapat anggota keluarga lainnya yang masih dalam satu KK, maka bukti kepemilikan rekening dan PIN dibatalkan dan dapat digantikan oleh ahli waris dengan prioritas penentuan pengganti kepemilikan rekening sebagai berikut:
 - a. Anggota keluarga perempuan di keluarganya yang berumur di atas 17 tahun dan memiliki dokumen identitas kependudukan.
 - b. Jika KPM tidak memiliki anggota keluarga perempuan yang berumur di atas 17 tahun, maka yang dicetakkan rekening adalah kepala keluarga.
 - c. Jika kepala keluarga tidak ada maka, dapat diajukan anggota keluarga laki-laki yang berumur di atas 17 tahun dan memiliki dokumen identitas kependudukan.
 - d. Jika tidak ada keluarga lain yang berumur di atas 17 tahun dan memiliki dokumen identitas kependudukan, maka dapat dilakukan perwalian yang disahkan oleh pihak desa/kelurahan.
3. Prosedur penggantian kartu untuk penggantian kepemilikan rekening dijelaskan pada sub bab 3.3.6.
4. Bagi Calon KPM yang telah teridentifikasi dan telah dicetakkan Kit Kartu Kombo maka, dapat didistribusikan



Kit Kartu Kombo. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Bank Penyalur setempat untuk melaksanakan registrasi susulan.

3.3.5. Penggantian KPM

Penggantian KPM dapat dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut.

1. Untuk setiap KPM dengan kondisi tidak ditemukan, pindah seluruh keluarga ke Kabupaten/Kota lain, keluarga tunggal meninggal, data KPM ganda atau lebih pada Daftar KPM, serta menolak menjadi KPM pada saat pengecekan keberadaan Penerima Bantuan Sosial, maka dapat dilakukan penggantian KPM.
2. Penggantian KPM dilakukan oleh Perangkat desa/kelurahan melalui: Musyawarah desa/kelurahan dengan melibatkan RT/RW setempat dan Pendamping BPNT serta terbuka untuk umum. Calon KPM pengganti harus diambil dari DT-PPFM yang dimiliki oleh OPD urusan sosial yang diakses melalui aplikasi SIKS-NG.
3. Keluarga yang dapat dimasukkan sebagai KPM pengganti adalah keluarga dari DT-PPFM yang dianggap layak oleh Mudes/Muskel.
4. Dalam hal tidak ada lagi KPM Pengganti di desa/kelurahan yang dapat diambil dari DT-PPFM maka kuota kosong yang tersisa di desa/kelurahan tersebut

dapat dialihkan ke desa/kelurahan lain melalui Musyawarah Kecamatan (Muscam). Pelaksanaan Muscam harus dilengkapi BA Muscam serta dilaporkan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan kepada OPD urusan sosial untuk dilakukan penetapan kuota desa/kelurahan yang baru serta untuk dilakukan perubahan Daftar KPM melalui aplikasi SIKS-NG. Penggunaan aplikasi SIKS-NG diatur dalam pedoman tersendiri.

5. Jika Mudes/Muskel mengidentifikasi adanya keluarga yang berhak menerima BPNT namun belum terdaftar di DT-PPFM, maka keluarga tersebut dapat melakukan pendaftaran mandiri untuk diproses ke dalam DT-PPFM melalui Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT), Mekanisme Pemutakhiran Mandiri (MPM) yang terhubung dengan SIKS-NG untuk diproses lebih lanjut. Pendaftaran melalui SLRT bersifat aktif dan pasif dimana KPM dapat mendatangi Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesos) di desa/kelurahan, atau Sekretariat SLRT di Kabupaten/Kota atau dikunjungi Fasilitator SLRT di rumahnya. Pelaksanaan mengenai pendaftaran melalui SLRT atau MPM masing masing diatur dalam pedoman tersendiri.



6. Perangkat desa/kelurahan mencatat perubahan data/informasi sebagai berikut:
 - a. ID DT-PPFM Keluarga
 - b. ID DT-PPFM Individu (calon pemilik rekening)
 - c. Nama Pasangan Kepala Keluarga (calon pemilik rekening).
 - d. Nama Kepala Keluarga.
 - e. Nama Anggota Keluarga (lainnya).
 - f. Alamat Tinggal Keluarga.
 - g. Nomor Induk Kependudukan (NIK) jika ada.
 - h. Nomor Kartu Keluarga jika ada.
 - i. Nomor Peserta PKH jika ada.

Informasi tersebut dapat dicatat dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) untuk dimasukkan ke dalam SIKS-NG dan dilengkapi dengan berita acara yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota.

7. Perangkat desa/kelurahan dan Petugas Bank mengundang KPM Pengganti untuk melakukan proses registrasi peserta susulan dengan proses yang sama yang telah terjadi untuk KPM dalam Daftar KPM.
8. Kepala Desa/Lurah menyampaikan daftar akhir KPM termasuk perubahannya selanjutnya disebut Daftar KPM

Perubahan, kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan setempat untuk memperoleh pengesahan.

9. Bupati/Walikota melalui Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota mengesahkan Berita Acara (BA) Daftar KPM Perubahan dan mengirimkan salinan elektroniknya kepada Direktorat Jenderal PFM Kementerian Sosial dengan tembusan kepada Gubernur selambat-lambatnya diterima setiap tanggal 15 oleh Direktorat Jenderal PFM Kementerian Sosial.
10. Daftar KPM Perubahan kemudian disahkan oleh Dirjen PFM Kementerian Sosial pada tanggal 20 setiap bulannya. Selanjutnya Daftar KPM Perubahan yang telah disahkan dikirimkan oleh Kementerian Sosial ke Bank Penyalur dan Tim Koordinasi Bansos Pangan di daerah.
11. Kartu Kombo pengganti dicetak Bank Penyalur berdasarkan data yang telah disahkan oleh Dirjen PFM Kementerian Sosial dan diterima oleh KPM pengganti selambat-lambatnya tanggal 20 pada bulan berikutnya.

3.3.6. Prosedur Penggantian Kartu Kombo

A. Penggantian Kartu Kombo Hilang/Rusak

Dalam pendistribusian Kit Kartu Kombo, dapat dimungkinkan terjadi kerusakan atau hilangnya kartu dalam proses pengiriman maupun pada saat kartu telah diterima oleh KPM setelah registrasi berhasil dilakukan.

Untuk permasalahan tersebut di atas maka mekanisme penggantian Kartu Kombo dapat mengikuti alur seperti gambar 3.3.6a.

1. Jika kartu yang sudah diterima oleh KPM hilang/rusak, maka KPM dapat memperoleh Kartu Kombo pengganti dengan datang ke KC Bank Penyalur dan membawa surat keterangan kartu hilang dari kepolisian setempat. Sementara jika Kartu Kombo rusak, KPM cukup membawa kartu yang rusak ke KC Bank Penyalur terdekat. Biaya pencetakan kartu baru ditanggung oleh KPM yakni sebesar Rp15.000/kartu.
2. Jika Kartu Kombo hilang/rusak oleh KC Bank Penyalur sebelum proses registrasi, maka KC Bank Penyalur memeriksa laporan kesesuaian jumlah Kartu Kombo. Penggantian Kartu Kombo untuk kasus ini tidak dikenakan biaya kepada KPM.
3. Kartu Kombo pengganti dicetak dan diaktivasi oleh Bank Penyalur.
4. Kartu Kombo yang telah dicetak dan diaktivasi kemudian didistribusikan kepada KPM.
5. KPM menerima Kartu Kombo pengganti di KC Bank Penyalur selambat-lambatnya 14 hari dari permohonan KPM atau dari laporan kesesuaian jumlah Kartu Kombo yang dilaporkan KC Bank Penyalur ke Bank Penyalur pusat.
6. Bank Penyalur melaporkan jumlah Kartu Kombo hilang/rusak kepada Kementerian Sosial.

Gambar 3.3.6a. Proses Penggantian Kartu Kombo Hilang/Rusak

No	Kegiatan	KPM	KC Bank Penyalur	Bank Penyalur	Kemensos	Waktu
A	Mulai Alur Proses Kartu Hilang/Rusak A1: Kartu Hilang di KPM A2: Kartu Hilang/Rusak di Bank	Kartu Hilang di KPM	Kartu Hilang/rusak di Bank			
1	Mengurus surat keterangan kartu hilang dari Kepolisian setempat	1				1 hari
B	Mulai Alur Proses Kartu Rusak	Kartu rusak				
2	Menerima laporan kartu hilang/rusak dari KPM	Membawa kartu rusak	2			
3	Melakukan aktivasi pengganti			3		
4	Mengirimkan kartu pengganti		4			14 hari kerja
5	Menerima kartu pengganti	5				
6	Menerima laporan kartu hilang/rusak dari bank penyalur				6	
	Selesai	Selesai				

B. Penggantian Kartu Kombo untuk KPM Pengganti

Untuk setiap KPM dengan kondisi tidak ditemukan, pindah seluruh keluarga ke Kabupaten/Kota lain, keluarga tunggal meninggal, data KPM ganda atau lebih pada Daftar KPM, serta menolak menjadi KPM pada saat pengecekan keberadaan Penerima Bantuan Sosial, maka dapat dilakukan Penggantian KPM. Proses penggantian KPM hingga Kartu Kombo diterima oleh KPM Pengganti dijelaskan dalam gambar 3.3.6b.

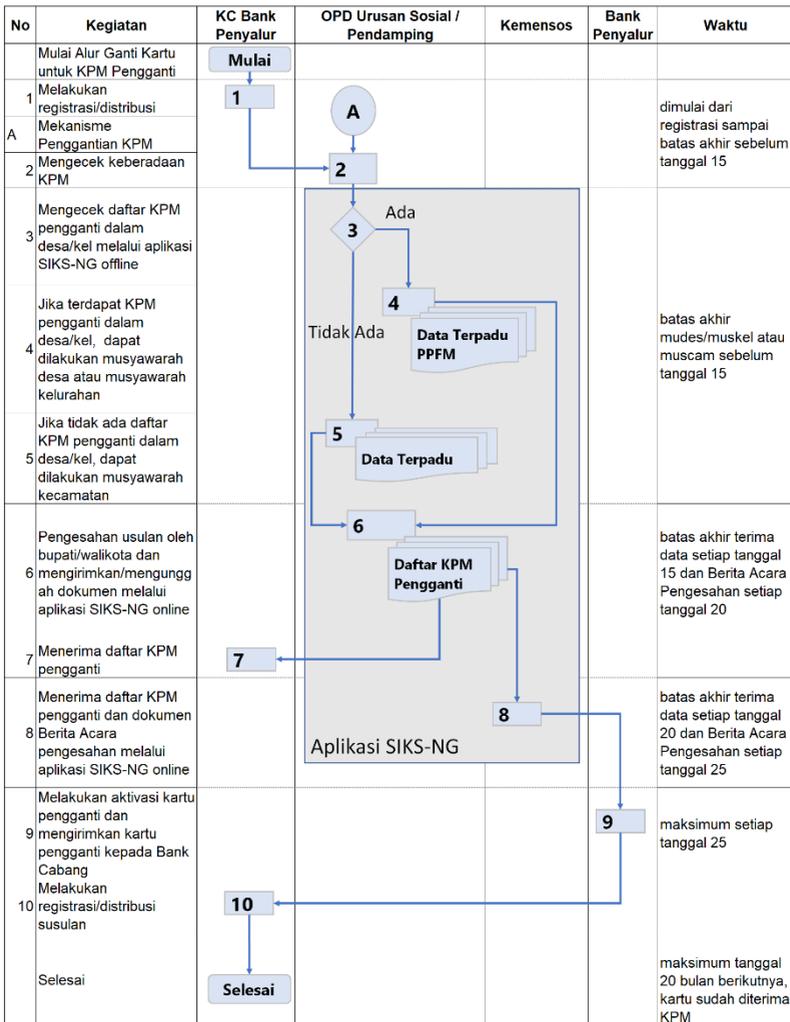
1. Bank Penyelur memulai proses registrasi/distribusi, dan melaporkan BA registrasi kepada pemerintah desa/kelurahan;
2. Pemerintah desa/kelurahan dan Pendamping BPNT mengecek keberadaan KPM;
3. Jika diperlukan penggantian KPM maka, pemerintah desa/kelurahan dan Pendamping BPNT mengambil Daftar KPM dari DT-PPFM yang ada di Kabupaten/Kota.
4. Jika terdapat Calon KPM pengganti di desa/kelurahan maka Pemerintah Daerah menyelenggarakan Mudes/ Muskel untuk menentukan KPM Pengganti yang merujuk pada DT-PPFM sesuai kuota KPM yang diganti di desa/kelurahan;

5. Jika tidak ada KPM Pengganti pada suatu desa/kelurahan dalam DT-PPFM, maka pemerintah daerah menyelenggarakan Muscam untuk menentukan KPM Pengganti dari desa/kelurahan lain merujuk pada DT-PPFM sesuai kuota kosong KPM desa/kelurahan yang diganti;
6. Bupati/Walikota melalui Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota menerima dokumen Berita Acara (BA) Daftar KPM Perubahan melalui aplikasi SIKS-NG maksimum tanggal 15 setiap bulan dan mengesahkan Daftar KPM Perubahan melalui aplikasi SIKS-NG selambat-lambatnya setiap tanggal 20 setiap bulan;
7. KC Bank Penyalur memperoleh Daftar KPM Perubahan dari Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.
8. Kementerian Sosial menerima Daftar KPM Perubahan melalui Aplikasi SIKS-NG dan mengesahkan Daftar KPM Perubahan dan menyerahkan kepada Bank Penyalur selambat-lambatnya tanggal 25 setiap bulan.
9. Bank Penyalur pusat melakukan aktivasi Kartu Kombo pengganti dan menginformasikan kepada KC Bank Penyalur.
10. KC Bank Penyalur melakukan registrasi/distribusi Kartu Kombo susulan sesuai dengan penggantian kepemilikan rekening. Kit Kartu Kombo harus sudah diterima oleh KPM selambat-lambatnya tanggal 20 pada bulan berikutnya.



Jika proses penggantian oleh pemerintah daerah melebihi tanggal yang ditentukan maka akan disahkan oleh Kementerian Sosial selambat-lambatnya pada tanggal 25 bulan berikutnya.

Gambar 3.3.6b. Proses Penggantian Kartu Kombo Untuk KPM Pengganti



C. Penggantian Kepemilikan Rekening Anggota KPM

Bila Calon pemilik rekening meninggal, bekerja di luar kota/TKI, cerai, atau meninggalkan rumah tanpa keterangan, namun masih terdapat anggota keluarga lainnya yang masih dalam satu KK, maka dapat digantikan oleh ahli waris dengan mengikuti prosedur penggantian Kartu Kombo untuk KPM Pengganti. Proses pengantiannya dijelaskan dalam gambar 3.3.6c.

1. Bank Penyalur memulai proses registrasi/distribusi;
2. Bank Penyalur melaporkan kasus nama pemilik rekening yang meninggal atau tidak berada di tempat;
3. OPD Urusan Sosial bersama Pendamping BPNT melakukan pengecekan anggota KPM lainnya yang memenuhi syarat penggantian dalam satu keluarga. Apabila tidak ditemukan pengganti (di dalam daftar keluarga dari KPM yang bersangkutan), maka dilakukan Mekanisme Penggantian KPM.
4. Apabila ditemukan anggota keluarga pengganti (di dalam daftar keluarga dari KPM yang bersangkutan), maka pengganti harus memenuhi syarat yang ditetapkan, yaitu berusia diatas 17 tahun dan memiliki dokumen identitas kependudukan (pemilihan sesuai pada sub bab 3.3.5 Penggantian KPM).



5. Jika memenuhi syarat, diperoleh nama anggota KPM pengganti dan selanjutnya disusun Daftar KPM Perubahan.
6. Jika tidak memenuhi syarat, diusulkan mekanisme perwalian untuk pengganti tersebut.
7. Bupati/Walikota melalui Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota menerima dokumen Berita Acara (BA) Daftar KPM Perubahan melalui aplikasi SIKS-NG maksimum tanggal 15 setiap bulan dan mengesahkan Data KPM Perubahan melalui aplikasi SIKS-NG maksimum sampai tanggal 20 setiap bulan.
8. KC Bank Penyalur memperoleh Daftar KPM Perubahan.
9. Kementerian Sosial menerima Daftar KPM Perubahan melalui Aplikasi SIKS-NG dan mengesahkan Daftar KPM Perubahan dan menyerahkan kepada Bank Penyalur selambat-lambatnya tanggal 25 setiap bulan.
10. Bank Penyalur Pusat melakukan aktivasi Kartu Kombo pengganti dan menginformasikan kepada KC Bank Penyalur.
11. KC Bank Penyalur melakukan registrasi/distribusi Kartu Kombo susulan sesuai dengan penggantian kepemilikan rekening. Kit Kartu Kombo harus sudah diterima oleh KPM selambat-lambatnya tanggal 20 pada bulan berikutnya.

Jika proses penggantian oleh pemerintah daerah melebihi tanggal yang ditentukan maka akan disahkan oleh

Kementerian Sosial selambat-lambatnya pada tanggal 25 bulan berikutnya.

Gambar 3.3.6c. Prosedur Penggantian Kepemilikan Rekening

No	Kegiatan	KC Bank Penyalur	OPD Urusan Sosial / Pendamping	Kemensos	Bank Penyalur	Waktu
	Mulai Alur Ganti Kepemilikan Rekening untuk anggota KPM lainnya dalam Satu Keluarga	Mulai				
1	Melakukan registrasi/distribusi	1				
2	Melapor kasus pemilik rekening yang meninggal/pergi	2				
3	Mengecek anggota KPM lainnya yang memenuhi dalam satu keluarga					
A	Jika tidak ada anggota keluarga lain dalam satu KPM, mengikuti Mekanisme Penggantian KPM					dimulai dari registrasi sampai batas akhir sebelum tanggal 15
4	Jika ada anggota keluarga lainnya yang memenuhi, 4 mengecek anggota KPM memenuhi syarat >= 17 tahun					
5	Mengusulkan anggota KPM yang memenuhi syarat					
6	Mengusulkan perwalian					
7	Pengesahan usulan oleh bupati/walikota dan mengirim/mengunggah dokumen melalui aplikasi SIKS-NG online					batas akhir terima data setiap tanggal 15 dan Berita Acara Pengesahan setiap tanggal 20
8	Menerima daftar KPM pengganti	8				
9	Menerima daftar KPM pengganti dan dokumen Berita Acara pengesahan melalui aplikasi SIKS-NG online					batas akhir terima data setiap tanggal 20 dan Berita Acara Pengesahan setiap tanggal 25
10	Melakukan aktivasi kartu pengganti dan mengirimkan kartu pengganti kepada Bank Cabang				10	maksimum setiap tanggal 25
11	Melakukan registrasi/distribusi susulan	11				
	Selesai	Selesai				maksimum tanggal 20 bulan berikutnya, kartu sudah diterima KPM

3.3.7.Registrasi Susulan

Registrasi susulan dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

1. Bupati/Walikota setempat mengesahkan Daftar KPM Pengganti dan melaporkan kepada Pokja Data melalui Tim Koordinasi Bansos Pangan (menggunakan aplikasi SIKS-NG). Selanjutnya data diteruskan kepada Dirjen PFM Kementerian Sosial untuk di tetapkan sebagai Daftar KPM Pengganti.
2. Daftar KPM pengganti yang telah ditetapkan selanjutnya diserahkan ke pihak Bank Penyalur dan ditembuskan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dan Ketua/Sekretaris Tim Pengendali.
3. Pihak Bank Penyalur membukakan rekening beserta sub-akun Program BPNT dan mencetak Kit Kartu Kombo sesuai Daftar KPM Pengganti.
4. KC Bank Penyalur berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat untuk pelaksanaan registrasi susulan.
5. Registrasi susulan dilaksanakan sesuai mekanisme pada registrasi tahap pertama.
6. KC Bank Penyalur bersama pemerintah daerah setempat mendistribusikan Kit Kartu Kombo kepada KPM Pengganti.

Dalam hal KPM tidak hadir/tidak mengambil Kit Kartu Kombo sampai registrasi susulan berakhir, maka:

- a) Bukti Kepemilikan Rekening dan PIN tidak boleh diserahkan.
- b) Desa/Kelurahan dan Bank Penyalur membuat laporan Daftar KPM yang tidak mengambil Kartu Kombo kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota untuk kemudian dilaporkan ke Kementerian Sosial.
- c) Paket bantuan dibatalkan dan tidak dapat digantikan dengan KPM usulan yang baru.

3.3.8. Pelaksanaan dan Lini Masa Kegiatan Registrasi Dan/ Pembukaan Rekening Penerima Kartu Kombo

Pelaksanaan dan Lini Masa kegiatan registrasi dan/ pembukaan rekening penerima Kartu Kombo sebagai berikut:



Tabel 3.3.3. Pelaksana Tugas dan Lini Masa Kegiatan (1)

NO	KEGIATAN	PENJELASAN	PJ/ PELAKSANA	TAHAPAN Dalam Minggu (M)			
				1	2	3	4
1.	Persiapan Koordinasi Pemerintah dengan Bank	a. Kementerian Sosial menetapkan Pagu KPM dan mendistribusikan kepada pemerintah daerah.	- Kementerian Sosial - Tim Koordinasi BP Kabupaten/ Kota	M 3 Okt	M 3 Okt	M 3 Okt	M 3 Okt
			- Kementerian Sosial - Bank Penyalur - Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/ Kota	M 1 Nov	M 1 Nov	M 1 Nov	M 1 Nov
		b. Kementerian Sosial menetapkan Daftar KPM dan mendistribusikan kepada Bank Penyalur dan pemerintah daerah dengan penanda untuk KPM yang sudah menerima PKH dan KKS.	- Bank Penyalur - Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/ Kota	M 1 Nov- M 4 Nov	M 1 Des- M 4 Des	M 1 Mei- M 4 Mei	M 1 Jun- M 4 Jun
			- Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/ Kota menetapkan dan	M 1 Nov- M 2 Nov	M 1 Des- M 2 Des	M 1 Mei- M 2 Mei	M 1 Jun- M 2 Jun

Tabel 3.3.3. Pelaksana Tugas dan Lini Masa Kegiatan (2)

NO	KEGIATAN	PENJELASAN	P/J/PELAKSANA	TAHAPAN Dalam Minggu (M)			
				1	2	3	4
		mendistribusikan Daftar KPM ke desa/kelurahan.	Bansos Pangan Kabupaten/Kota				
		e. KC Bank Penyalur, Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa/Kelurahan menetapkan jadwal dan lokasi pelaksanaan Registrasi. f. KC Bank Penyalur menyerahkan formulir pembukaan rekening KPM kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan Pendamping sosial BPNT yang kemudian diteruskan kepada KPM untuk dilengkapi dengan dokumen yang menjadi syarat pembukaan rekening.	- Bank Penyalur - Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota - Pemerintah Desa/ Kelurahan	M 2 Nov- M 3 Nov	M 2 Des- M 3 Des	M 2 Mei- M 3 Mei	M 2 Jun- M 3 Jun
2.	Pengiriman Format Pemberitahuan Calon KPM	Format Pemberitahuan kepada keluarga calon KPM terkait status kesertaannya didistribusikan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan OPD urusan sosial kepada desa/kelurahan, disertai dengan formulir pembukaan rekening.	- Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota - Pemerintah Desa/ Kelurahan	M 3 Nov- M 4 Nov	M 3 Des- M 4 Des	M 3 Mei- M 4 Mei	M 3 Jun- M 4 Jun

Tabel 3.3.3. Pelaksana Tugas dan Lini Masa Kegiatan (3)

NO	KEGIATAN	PENJELASAN	PJ/ PELAKSANA	TAHAPAN Dalam Minggu (M)			
				1	2	3	4
3.	Pelaksanaan Pendaftaran Penerima Manfaat (distribusi Kit Kartu Kombo)	<p>a. Pendistribusian Kit Kartu Kombo diberikan kepada KPM yang memiliki data dan dokumen identitas sesuai dengan ketentuan, sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kit Kartu Kombo diambil oleh KPM sesuai nama yang tertera dalam rekening - KPM wajib membawa dokumen yang dipersyaratkan oleh Bank Penyalur <p>b. Dalam hal KPM tidak bisa hadir diberikan tambahan waktu 7 hari untuk registrasi dan untuk KPM karena kondisi kesehatan maka dilakukan registrasi "jemput bola" oleh KC Bank Penyalur dan pendamping/pemerintah desa/kelurahan pada masa tenggat waktu tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota - KC Bank Penyalur BPNT - Pendamping 	M 1 Des- M 3 Des	M 1 Jan- M 3 Jan	M 1 Jun- M 3 Jun	M 1 Jul- M 3 Jul
4.	Pengecekan Keberadaan Calon KPM	<p>a. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota, Pendamping BPNT dan pemerintah daerah atau instansi lainnya melakukan pengecekan terhadap calon KPM yang tidak hadir/tidak mengambil Kit Kartu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota - KC Bank Penyalur BPNT - Pendamping 	M 3 Des- M 1 Jan	M 3 Jan- M 1 Feb	M 3 Jun- M 1 Jul	M 3 Jul- M 1 Agt

Tabel 3.3.3. Pelaksana Tugas dan Lini Masa Kegiatan (4)

NO	KEGIATAN	PENJELASAN	PJ/ PELAKSANA	TAHAPAN Dalam Minggu (M)			
				1	2	3	4
5.	Penggantian KPM	<p>Kombo sampai batas waktu Registrasi berakhir.</p> <p>b. Pemerintah desa/kelurahan melakukan rekapitulasi KPM yang perlu diganti. BA rekapitulasi selanjutnya diserahkan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan daerah, untuk memperoleh daftar KPM pengganti dari DT-PPFM.</p> <p>a. Dalam hal calon pemilik rekening meninggal, bekerja di luar kota/TKI, atau cerai, atau meninggalkan rumah tanpa keterangan, namun masih terdapat anggota keluarga lainnya yang masih dalam satu KK maka, dilakukan proses penggantian nama pemilik rekening sesuai sub-bab 3.3.4 dan 3.3.6.</p> <p>b. Apabila KPM dengan kondisi tidak ditemukan, pindah seluruh keluarga ke Kabupaten/Kota lain, keluarga tunggal meninggal, data KPM ganda atau lebih pada Daftar KPM, serta menolok menjadi KPM pada saat pengecekan keberadaan Penerima Bantuan Sosial maka, dilakukan proses penggantian KPM sesuai sub-bab 3.3.5.</p>	<p>- Pemerintah Desa/ Kelurahan - Pendamping</p>				
			<p>- Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota - KC Bank Penyalur BPNT - Pemerintah Desa/ Kelurahan - Pendamping BPNT</p>	M 2 Jan- M 3 Jan	M 2 Feb- M 3 Feb	M 2 Jul- M 3 Jul	M 2 Agt- M 3 Agt

Tabel 3.3.3. Pelaksana Tugas dan Lini Masa Kegiatan (5)

NO	KEGIATAN	PENJELASAN	PJ/ PELAKSANA	TAHAPAN Dalam Minggu (M)			
				1	2	3	4
6.	Pengesahan Daftar KPM Perubahan	<p>a. Bupati/Walikota melalui Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota menerima dokumen Berita Acara (BA) Daftar KPM Perubahan melalui aplikasi SIKS-NG maksimum tanggal 15 setiap bulan dan menyerahkan Data KPM Perubahan melalui aplikasi SIKS-NG maksimum sampai tanggal 20 setiap bulan ;</p> <p>b. KC Bank Penyalur memperoleh Daftar KPM Perubahan.</p> <p>c. Kementerian Sosial menerima dan menyerahkan Daftar KPM Perubahan melalui aplikasi SIKS-NG maksimum setiap tanggal 25 setiap bulan .</p>	- Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/ Kota - KC Bank Penyalur BPNT	M 3 Jan M 3 Feb M 3 Jul M 3 Agt	M 3 Feb M 3 Jul	M 3 Jul M 4 Agt	M 3 Agt
7.	Aktivasi Kartu Pengganti dan	<p>a. Bank Penyalur melakukan aktivasi kartu pengganti dan menginformasikan kepada KC Bank Penyalur.</p>	- Kementerian Sosial - Bank Penyalur - Bank Penyalur	M 4 Jan M 4 Feb M 4 Jul M 4 Agt	M 4 Feb M 2 Mar	M 4 Jul M 2 Jun	M 4 Agt M 2 Sept

Tabel 3.3.3. Pelaksana Tugas dan Lini Masa Kegiatan (6)

NO	KEGIATAN	PENJELASAN	PJ/ PELAKSANA	TAHAPAN Dalam Minggu (M)			
				1	2	3	4
	Registrasi Susulan	<p>b. Koordinasi pelaksanaan pendaftaran susulan dengan pemerintah daerah</p> <p>c. KC Bank Penyalur melakukan registrasi/distribusi kartu susulan sesuai dengan penggantian kepemilikan rekening. Kit Kartu Kombo harus sudah diterima oleh KPM selambat-lambatnya tanggal 20 pada bulan berikutnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Koordinasi Bansos - Penyalur Kabupaten/ Kota - KC Bank Penyalur - Pemerintah Desa/ Kelurahan - Pendamping BPNT 	M 3 Feb	M 3 Mar	M 3 Jun	M 3 Sept
8.	Penyaluran dan pemanfaatan	Penyaluran oleh Bank Penyalur dilakukan setiap bulan sebelum tanggal 25.	<ul style="list-style-type: none"> - Bank Penyalur - KPM 	M 4 Feb	M 4 Mar	M 4 Jun	M 4 Sept

3.4. PENYALURAN

Proses penyaluran bantuan, terdiri dari:

1. Bank Penyalur membukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan untuk masing-masing KPM berdasarkan Daftar KPM Perubahan yang diterima dari Kementerian Sosial.
2. Bank Penyalur melakukan pemindahbukuan dana Bantuan Sosial dari rekening Kementerian Sosial di Bank Penyalur ke rekening KPM. Pelaksanaan pemindahbukuan dana Bantuan Sosial dari rekening Kementerian Sosial di Bank Penyalur ke rekening KPM dilakukan setelah rekening tersebut dinyatakan selesai proses pembukaannya oleh Bank Penyalur (sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pembukaan rekening tabungan dan uang elektronik). Proses pemindahbukuan tersebut dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari setiap bulan sejak dana ditransfer dari Kas Negara ke rekening Kementerian Sosial di Bank Penyalur.

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

3. Kementerian Sosial memberikan perintah pembayaran kepada Bendahara Umum Negara/Daerah sebagai dasar untuk pencairan dana BPNT.

4. Bendahara Umum Negara/Daerah melakukan pencairan dana dari rekening kas umum negara/daerah kepada rekening Kementerian Sosial di Bank Penyalur sesuai perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial.
5. Bank Penyalur menyampaikan laporan hasil penyaluran dana bantuan sosial kepada Kementerian Sosial dengan tembusan kepada Tim Pengendali.
6. Bank Penyalur memberikan informasi kepada pemerintah daerah mengenai dana Bantuan Pangan yang sudah ditransfer ke rekening BPNT KPM.
7. Transfer dana BPNT ke rekening BPNT KPM dijadwalkan setiap tanggal 25 (dua puluh lima).
8. Bank memastikan sistem uang elektronik tidak berubah setiap periode penyaluran sehingga kode transaksi di mesin EDC tidak berubah.



3.5. PEMANFAATAN

Proses pemanfaatan dana bantuan dapat digambarkan sebagai berikut:

1. **Datang** : KPM membawa Kartu Kombo datang ke *E-warong* yang bertanda khusus Non Tunai dan sudah bekerjasama dengan Bank Penyalur.
2. **Cek** : Lakukan cek kuota bantuan pangan melalui mesin EDC.
3. **Pilih** : Pilih jenis bahan pangan beras dan/atau telur dengan jumlah sesuai kebutuhan, lakukan pembelian dengan memasukkan nominal harga dan PIN pada EDC bank.
4. **Terima** : Terima bahan pangan yang telah dibeli serta bukti transaksi untuk disimpan.

Gambar 3.5 Pemanfaatan Bantuan



3.5.1. Pembelian Bahan Pangan oleh KPM pada E-warong

- a. Pembelian Bahan Pangan dilakukan pada *E-warong* yang sudah bekerjasama dengan Bank Penyalur di wilayah KPM.
- b. KPM mendatangi *E-warong* untuk membeli Bahan Pangan dengan memanfaatkan Kartu Kombo.
- c. KPM berhak memilih *E-warong* yang dikehendaki untuk mencairkan bantuan, tanpa ada paksaan dari pihak manapun.
- d. KPM dapat mencairkan seluruh atau sebagian bantuan sosial pangan yang diterimanya.
- e. KPM berhak menentukan jenis dan jumlah beras dan/atau telur yang akan dibeli.
- f. *E-warong* tidak melakukan pemaketan barang.
- g. KPM dapat mencari agen lain yang menjual barang dengan harga murah dan dapat menyampaikan keluhan ke Perangkat desa/kelurahan atau saluran pengaduan lain saat ada kenaikan harga yang tidak wajar.

3.5.2. Bukti Transaksi Bantuan Pangan

- a. Bank Penyalur menyiapkan bukti transaksi bantuan pangan yang dapat berupa cetak resi dari mesin EDC, atau lainnya.
- b. KPM dan *E-warong* menyimpan bukti transaksi.



- c. Bukti transaksi memuat informasi sisa jumlah dana yang masih tersedia pada rekening KPM.

3.6. PERUBAHAN KONDISI KPM DI TAHUN BERJALAN

Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan kondisi KPM di desa/kelurahan, dimungkinkan adanya perubahan dalam Daftar KPM dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pemegang Rekening Meninggal

Jika pemegang rekening meninggal, anggota keluarga dari pemegang rekening melapor kepada desa/kelurahan untuk mendapatkan surat keterangan kematian, yang akan digunakan oleh perangkat desa/kelurahan untuk melaporkan kondisi tersebut ke Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota merekomendasikan pengalihan kepemilikan rekening ke anggota KPM lain yang memenuhi syarat kepada Bank Penerima.

Mekanisme pengalihan rekening mengikuti prosedur pada sub-bab 3.3.5 Penggantian KPM.

- 2. KPM Pindah Domisili** Jika pindah ke desa/kelurahan berbeda, KPM harus melapor kepada Perangkat desa/kelurahan lama maupun desa/kelurahan baru agar data KPM termutakhirkan.

Jika KPM pindah ke Kabupaten/Kota lain yang termasuk wilayah pelaksanaan BPNT, maka KPM masih berhak menggunakan Kartu Kombo untuk memanfaatkan BPNT di *E-warong* yang sudah bekerja sama dengan Bank Penyalur.

Jika KPM pindah ke Kabupaten/Kota lain yang tidak termasuk wilayah pelaksanaan BPNT, maka KPM tetap menerima dana BPNT dalam rekening miliknya.





BAB 4

Pengendalian

4.1. Pengendalian

Dalam rangka memastikan efektivitas BPNT, dilakukan pengendalian yang mencakup koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pengendalian dilaksanakan oleh Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai. Kelembagaan Tim Pengendali dapat dilihat pada Bab 5: Kelembagaan.

4.2. Pengawasan

Pengawasan pelaksanaan penyaluran BPNT dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengawasan perbankan, agen Bank, dan sistem pembayaran dilakukan oleh Bank Indonesia (BI) dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

4.3. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

- a. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyaluran Program BPNT di berbagai daerah maka Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dan Tim Pengendali yang diketuai oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan melakukan

Pemantauan dan Evaluasi (PE) pelaksanaan Program BPNT.

- b. Kegiatan pemantauan akan mengidentifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan Program BPNT pada seluruh tahapan agar dapat diupayakan penyelesaiannya.
- c. Kegiatan pemantauan dilakukan secara rutin dan berkala. Pemantauan rutin melalui *dashboard* BPNT rapat koordinasi, pemantauan media, dan pelaporan. Sedangkan pemantauan berkala berupa kegiatan *spotcheck* (uji petik) oleh tim lintas K/L dan daerah.
- d. Kegiatan evaluasi dilakukan oleh pihak independen seperti perguruan tinggi, lembaga riset, dan instansi lainnya.
- e. Kegiatan PE oleh Tim Pengendali dan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dapat dilakukan secara berjenjang, sampai ke KPM bila diperlukan.
- f. Tim Koordinasi Bansos Pangan di daerah secara aktif melakukan PE di wilayah kerja masing-masing bersama dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dan Tim Pengendali.
- g. Waktu pelaksanaan PE Program BPNT dilakukan secara periodik dan/atau sesuai dengan kebutuhan/tematik.



- h. Sistem Informasi Manajemen (SIM) penyaluran BPNT berbasis aplikasi, digunakan untuk pemantauan pelaksanaan penyaluran dari waktu ke waktu. Pada tingkat Nasional dan Provinsi, SIM penyaluran BPNT diintegrasikan dengan SIM Rastra.
- i. Pemantauan pelaksanaan Program BPNT pada berbagai tingkatan dapat menggunakan instrumen/formulir pemantauan yang terdapat pada Lampiran 4 dan 5 sebagai panduan.
- j. Hasil PE dianalisis dan dilaporkan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dan Tim Pengendali.

2. Komponen Pemantauan dan Evaluasi

Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dan Tim Pengendali bersama dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan Daerah melakukan pemantauan secara berkala terhadap:

- 1) Proses registrasi atau pembukaan rekening KPM.
- 2) Proses penggantian KPM jika diperlukan seperti yang telah diatur dalam proses penggantian KPM yang telah dijelaskan sebelumnya.
- 3) Realisasi penyaluran dana dari Bank Penyalur ke rekening penerima manfaat.
- 4) Sebaran dan keterjangkauan *E-warong* untuk KPM.

- 5) Ketersediaan dan harga pangan di *E-warong* dan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasar secara umum.
- 6) Kepatuhan *E-warong* dalam menjual beras dan/atau telur kepada KPM di wilayahnya.
- 7) Kepatuhan KPM dalam membeli beras dan/atau telur menggunakan Kartu Kombo di *E-warong*.
- 8) Kinerja infrastruktur teknologi perbankan dan *E-warong*, seperti mesin, kekuatan sinyal, ketersediaan jaringan, dan alat penunjang lainnya.
- 9) Kemampuan *E-warong* dalam mengoperasikan dan menyelesaikan permasalahan yang muncul saat melakukan transaksi non tunai.
- 10) Keberhasilan transaksi antara *E-warong* dan KPM.
- 11) Biaya tambahan yang dikenakan kepada KPM.
- 12) Pemenuhan kriteria-kriteria *E-warong* seperti tertuang pada sub bab 3.1.2. untuk menjadi basis kelanjutan kerjasama *E-warong* dengan Bank Penyialur.
- 13) Efektivitas pengelolaan dan penanganan pengaduan.
- 14) Efektivitas penyampaian informasi, sosialisasi, dan edukasi.



- 15) Dana bantuan pangan bagi KPM yang tidak melakukan transaksi lebih dari satu (satu) bulan setelah BPNT disalurkan ke dalam rekening KPM.

4.4. Pengaduan

1. Pengaduan program BPNT dapat berupa apresiasi, permintaan informasi, dan keluhan.
2. Pengaduan terkait keluhan dapat berupa; pelaksanaan program, kepesertaan, transfer BPNT kepada KPM, kelancaran transaksi elektronik dan layanan perbankan, ketersediaan/harga/mutu bahan pangan, akses pada *E-warong*, sosialisasi-edukasi dan penyalahgunaan bantuan.
3. Pengaduan dapat dilaporkan kepada pelaksana di lapangan dengan menghubungi:
 - a. Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi.
 - b. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.
 - c. Pendamping BPNT.
 - d. Unit Kerja Bank Penyalur.
4. Pengaduan juga dapat dilakukan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan (SPP) BPNT menggunakan aplikasi LAPOR! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Masyarakat). Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui saluran SMS dan Web. Pengaduan melalui SMS dikirim ke nomor 1708 dengan format:

**NT(spasi)#provinsi#kab/kota#kecamatan#kelurahan
/desa#aduan.**

Sedangkan pengaduan melalui Web dapat melalui situs www.lapor.go.id.

- a. Bagi masyarakat yang merupakan KPM BPNT perlu mencantumkan nomor KKS pada isi aduan yang disampaikan, baik melalui saluran SMS, Web dan Tatap Muka.
 - b. Pencantuman lokasi yang rinci sampai ke tingkat desa/kelurahan dan pencantuman nomor KKS (bagi KPM BPNT) pada setiap pengaduan diperlukan agar pengaduan tersebut dapat ditindaklanjuti secara tuntas oleh pengelola pengaduan BPNT.
5. Merujuk butir nomor 3 di atas, pengaduan yang berasal dari tatap muka/kunjungan masyarakat ke Tim Koordinasi Bansos Pangan ditindaklanjuti dan dimasukkan ke dalam sistem LAPOR! oleh administrator pada Tim Koordinasi Bansos Pangan tersebut.
 6. Pengelolaan pengaduan BPNT melibatkan K/L terkait di tingkat pusat, pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), dan Bank Penyalur.
 7. Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) bertanggung jawab menyusun Pedoman Khusus Pengelolaan Pengaduan BPNT serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan pengaduan BPNT, termasuk pelatihan bagi pengelola pengaduan BPNT dan



pengelolaan basis data administrator pengaduan di tingkat pusat dan daerah.

8. Pengelola pengaduan adalah Sekretariat Daerah dan/atau Dinas Sosial di setiap Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Bank Penyalur.
9. Setiap K/L terkait, pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), dan Bank Penyalur menunjuk 1 orang administrator sebagai pengelola pengaduan BPNT.
10. Untuk dapat melakukan pengelolaan pengaduan BPNT setiap administrator pada K/L terkait, pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), dan Bank Penyalur wajib memiliki akun admin LAPOR!.
11. Akun admin LAPOR! disampaikan oleh Kemendagri kepada para administrator pusat dan daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), serta Bank Penyalur.
12. Pengelola pengaduan di tingkat pusat, pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota), dan Bank Penyalur membuat laporan tentang penyelenggaraan pengelolaan pengaduan BPNT serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan program. Laporan tersebut disampaikan secara berkala setiap triwulan kepada Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri dengan tembusan Tim Koordinasi Bansos Pangan (c.q Direktur Jenderal PFM Kementerian Sosial).

13. Hal-hal lebih rinci terkait pengelolaan pengaduan BPNT diatur di dalam Pedoman Khusus Pengelolaan Pengaduan BPNT, melalui SE Menteri Dalam Negeri.

4.5. Pelaporan

Bank Penyalur menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penyaluran secara rutin dan berkala kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yaitu Kementerian Sosial yang ditembuskan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dan Tim Pengendali. Laporan secara rutin dilakukan *real time* melalui *dashboard* Program BPNT. Laporan secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulan, atau per semester.

Materi laporan bank meliputi:

- a. Jumlah KPM yang telah teregistrasi dan mendapatkan rekening BPNT dan jumlah KPM yang gagal registrasi beserta keterangan penyebab tidak/gagal registrasi.
- b. Jumlah dana yang disalurkan ke rekening BPNT KPM.
- c. Jumlah dana yang ditarik/dibelanjakan oleh KPM dari rekening BPNT.
- d. Jumlah dana yang tersisa pada rekening BPNT.
- e. Jumlah penyaluran yang bermasalah dan/atau tertunda.





BAB 5

Kelembagaan

5.1 Kelembagaan

Kelembagaan Program BPNT terdiri dari Tim Pengendali dan Pengelola Program.

5.1.1 Tim Pengendali

Program BPNT dikendalikan oleh Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai. Tim Pengendali terdiri dari lintas Kementerian/Lembaga Pusat dengan struktur sebagai berikut:

Ketua

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Wakil Ketua

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Sekretaris merangkap Anggota

Sekretaris Eksekutif Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.

Anggota:

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Menteri Sosial;
3. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Menteri Agama;
5. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;
6. Menteri Keuangan;
7. Menteri Perdagangan;
8. Menteri Pertanian;
9. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Menteri Komunikasi dan Informatika;
11. Menteri Badan Usaha Milik Negara;
12. Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
13. Menteri Sekretaris Negara;
14. Sekretaris Kabinet;
15. Kepala Badan Pusat Statistik;
16. Kepala Staf Kepresidenan;
17. Gubernur Bank Indonesia; dan
18. Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan.



Tim Pengendali berkoordinasi dan melakukan pengendalian terhadap Pengelola Program BPNT.

5.1.2 Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan

Dalam rangka pelaksanaan Program Bansos Pangan (Program BPNT dan Program Bansos Rastra) dibentuk Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan di pusat, provinsi, Kabupaten/Kota, dan kecamatan.

A. Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan melaksanakan fungsi koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian dalam perumusan kebijakan Program Bansos Pangan (Program BPNT dan Program Bansos Rastra) dengan membentuk Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat.

1. Tugas

Melakukan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi dan pengendalian dalam perumusan kebijakan, perencanaan, penganggaran, sosialisasi, penanganan pengaduan, serta pemantauan dan evaluasi.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi perencanaan dan penganggaran Program Bansos Pangan.
- b. Koordinasi penetapan pagu Program Bansos Pangan dan Menyiapkan data Calon Penerima Manfaat Program Bansos Pangan serta mendistribusikan kepada daerah.
- c. Koordinasi penyusunan Pedoman Umum Program Bansos Pangan (Program BPNT dan Program Bansos Rastra).
- d. Fasilitasi lintas pelaku dan sosialisasi Program Bansos Pangan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan di tingkat Provinsi, Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat Kabupaten/Kota, Pendamping BPNT, Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- e. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi.



- f. Memastikan Bank Penyalur menyediakan *E-warong* sesuai dengan rasio 1:250 dan jumlah minimal 2 *E-warong* per desa/kelurahan.
- g. Melakukan koordinasi dengan Bank Penyalur, Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat Provinsi, Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat Kabupaten/Kota dan Pendamping BPNT, dalam pelaksanaan Program Bansos Pangan.
- h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Bansos Pangan di provinsi dan Kabupaten/Kota.

3. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat

Struktur dan keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat akan diatur melalui Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

B. Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi

Gubernur bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Bansos Pangan (Program BPNT dan Program Bansos Rastra) di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Bansos

Pangan Provinsi. Tim tersebut berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Provinsi dan berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dalam pengelolaan BPNT. Tim Koordinasi Bansos Pangan dibentuk sebagai berikut:

1. Kedudukan

Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi adalah pelaksana Program Bansos Pangan di Provinsi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

2. Tugas

Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, sosialisasi, pelaksanaan distribusi, pemantauan dan evaluasi, menerima dan menangani pengaduan dari masyarakat serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, terkait Program BPNT Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi mempunyai fungsi:



- a. Koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Bansos Pangan di provinsi.
- b. Fasilitasi lintas pelaku dan sosialisasi Program Bansos Pangan.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Bansos Pangan di Kabupaten/Kota.
- d. Pengelolaan dan Penanganan Pengaduan Program Bansos Pangan di provinsi.
- e. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.
- f. Pelaporan pelaksanaan Program Bansos Pangan ditujukan kepada Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Menteri Sosial, Menteri Dalam Negeri dan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat.

4. Struktur Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi

Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi terdiri dari penanggung jawab (Gubernur), ketua (Sekretaris Daerah), sekretaris (Kepala Dinas Sosial), dan beberapa unit kerja antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan

dan penanganan pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

5. Keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi

Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi beranggotakan unsur-unsur OPD terkait di Provinsi antara lain: Sekretariat Daerah Provinsi, Dinas Sosial, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)/Sekretaris Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Provinsi, OPD yang menangani urusan pangan, serta OPD terkait lainnya. Di samping itu, Tim Koordinasi ini juga melibatkan unsur dari beberapa instansi vertikal, seperti: BPS, Bank Penyalur, dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

C. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota

Bupati/Walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Bansos Pangan (Program BPNT dan Program Bansos Rastra) di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota sebagai berikut:



1. Kedudukan

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota adalah pelaksana Program Bansos Pangan di Kabupaten/Kota, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

2. Tugas

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, pemutakhiran data KPM, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, penanganan pengaduan, serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi dan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, terkait Program BPNT Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Bansos Pangan di Kabupaten/Kota dengan aparaturnya setempat.

- b. Pelaksanaan validasi dan pemutakhiran data KPM serta mengkoordinasikan dengan bank dan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat.
- c. Menyediakan pendamping dan/atau aparat setempat untuk membantu kelancaran proses sosialisasi, verifikasi Penerima Bantuan Sosial dan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial.
- d. Melakukan sosialisasi Program Bansos Pangan kepada jajaran pemerintah daerah tingkat Kabupaten/Kota, Pendamping BPNT, Camat dan Lurah.
- e. Perencanaan dan koordinasi penyaluran BPNT dengan Bank Penyalur.
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Bansos Pangan di kecamatan, desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
- g. Penanganan pengaduan Program Bansos Pangan di Kabupaten/Kota.
- h. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan dan perangkat desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.



- i. Pelaporan pelaksanaan Program Bansos Pangan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi dan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat.

4. Struktur Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota terdiri dari penanggung jawab (Bupati/Walikota), ketua (Sekretaris Daerah), sekretaris (Kepala Dinas Sosial), dan beberapa unit kerja antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati/Walikota.

5. Keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota beranggotakan unsur-unsur OPD terkait di Kabupaten/Kota antara lain: Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, Dinas Sosial, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)/Sekretaris Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten/Kota, OPD yang

membidangi urusan pangan, serta OPD terkait lainnya. Di samping itu, Tim Koordinasi ini juga melibatkan unsur dari beberapa instansi vertikal yang ada di daerah, yaitu BPS, Bank Penyalur, dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dibantu oleh Koordinator Kabupaten/Kota PKH dan Koordinator Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKS) dalam pendampingan program BPNT.

D. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan

Camat bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Bansos Pangan (Program Bansos Rastra dan Program BPNT) di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan, sebagai berikut:

1. Kedudukan

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan adalah pelaksana Program Bansos Pangan di Kecamatan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.



2. Tugas

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, pengaduan, pemantauan dan evaluasi Program BPNT di tingkat kecamatan serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, terkait Program BPNT Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi pelaksanaan Program Bansos Pangan di wilayah kecamatan.
- b. Sosialisasi Program Bansos Pangan di wilayah kecamatan
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Bansos Pangan di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
- d. Pembinaan terhadap Perangkat desa/kelurahan terkait Program Bansos Pangan.

- g. Pelaporan pelaksanaan Program Bansos Pangan pada Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.

4. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan terdiri dari penanggung jawab (Camat), ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Camat.

Keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di tingkat Kecamatan antara lain Sekretariat Kecamatan, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi PMD atau Kepala Seksi terkait, serta Koordinator Statistik Kecamatan (KSK).

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan dibantu oleh TKSK dan Pendamping PKH dalam pendampingan pelaksanaan Program Bansos Pangan di kecamatan dan desa/kelurahan.



E. Kepala Desa /Lurah

- a. Berkordinasi dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat Kabupaten/Kota, Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan dan Pendamping BPNT untuk menyusun jadwal pendistribusian Kartu Kombo beserta aktivasi rekening oleh KPM.
- b. Menyediakan tempat untuk pelaksanaan pendistribusian Kartu Kombo, dan aktivasi rekening KPM sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan Bank Penyalur.
- c. Memobilisasi KPM dalam pendistribusian Kartu Kombo sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan Bank Penyalur.
- d. Memastikan kebenaran data KPM dan tertib administrasinya.

F. Bank Penyalur

- a. Bersama dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat, melakukan pengecekan kelengkapan data dari Kementerian Sosial.

- b. Melakukan pembukaan rekening dan pencetakan Kartu Kombo sesuai data yang diserahkan oleh Kementerian Sosial.
- c. Melakukan sosialisasi dan edukasi penggunaan Kartu Kombo Program BPNT kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan, Pendamping BPNT, Camat, Perangkat desa/kelurahan, *E-warong*, dan KPM.
- d. Melakukan distribusi dan aktivasi Kartu Kombo kepada KPM.
- e. Menyalurkan dana Program BPNT ke rekening KPM.
- f. Memastikan ketersediaan *E-warong* sesuai dengan rasio dan jumlah minimal per kelurahan yang telah disepakati.
- g. Menyediakan mesin pembaca Kartu Kombo di *E-warong* sesuai ketentuan Bank Penyalur.
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Bansos Pangan.
- i. Membuat laporan atas realisasi penyaluran dan transaksi bantuan secara real time kepada Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin - Kementerian Sosial yang dapat diakses Tim Pengendali.



G. Pendamping BPNT

- a. Berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Perangkat Desa/Kelurahan tentang pelaksanaan Program BPNT.
- b. Bersama dengan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan Bank Penyalur melengkapi data KPM untuk pembukaan rekening.
- c. Membantu Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan Perangkat Desa /Lurah membuat jadwal distribusi Kartu Kombo.
- d. Melakukan sosialisasi dan edukasi penggunaan Kartu Kombo dan transaksi non tunai kepada KPM.
- e. Mendampingi KPM selama proses registrasi, aktivasi rekening dan pencairan dana Program BPNT.
- f. Melakukan pemantauan pelaksanaan Program BPNT.

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)

Berikut adalah pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan (*Frequently Asked Questions/FAQ*) terkait dengan Program BPNT:

1. Apa itu BPNT?

BPNT kepanjangan dari Bantuan Pangan Non Tunai, adalah bantuan sosial pangan yang disalurkan secara non tunai dari Pemerintah kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) setiap bulannya melalui mekanisme uang elektronik yang digunakan hanya untuk membeli bahan pangan di pedagang bahan pangan yang telah bekerjasama dengan Bank Penyalur.

2. Apa tujuan Program BPNT?

- a. Mengurangi beban pengeluaran KPM melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan;
- b. Memberikan gizi yang lebih seimbang kepada KPM;
- c. Meningkatkan ketepatan sasaran dan ketepatan waktu penerimaan Bantuan Pangan bagi KPM;
- d. Memberikan lebih banyak pilihan dan kendali kepada KPM dalam memenuhi kebutuhan pangan;
- e. Mendorong pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals /SDGs*).



3. Siapa yang berhak menerima BPNT?

Penerima Manfaat BPNT adalah Keluarga, yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat (KPM) BPNT. Sumber data KPM BPNT adalah Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin, selanjutnya disebut DT-PPFM, yang merupakan hasil Pemutakhiran Basis Data Terpadu di tahun 2015.

4. Bagaimana Proses Registrasi Peserta BPNT?

Proses Pendaftaran Peserta dilakukan secara bersama oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota (dalam hal ini petugas desa/kelurahan) dan petugas dari Bank Penyalur untuk masing-masing desa/kelurahan di Kantor Desa atau Kantor Kelurahan, atau ruangan lain yang disepakati oleh kedua belah pihak. Proses Pendaftaran Peserta adalah proses untuk:

1. KPM penerima undangan, datang membawa dokumen pendukung registrasi
2. Petugas Bank Penyalur mencocokkan kesesuaian data KPM
3. Jika data KPM sesuai, maka Kit Kartu Kombo akan serahkan dan diaktivasi oleh Petugas Bank.

5. Berapa Besaran Manfaat BPNT yang dapat diperoleh Penerima Manfaat?

Besaran BPNT adalah Rp.110.000/KPM/bulan. Bantuan tersebut tidak dapat diambil tunai, dan hanya dapat ditukarkan dengan beras dan/atau telur di *E-warong*. Apabila bantuan tidak dibelanjakan di bulan tersebut, maka nilai bantuan tetap tersimpan dan terakumulasi dalam rekening Bantuan Pangan.

6. Bagaimana Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Pangan?

Bank Penyalur melakukan pemindahbukuan dana Bantuan Sosial dari rekening Kementerian Sosial di Bank Penyalur ke rekening KPM. Proses pemindahbukuan tersebut dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari setiap bulan sejak dana ditransfer dari Kas Negara/Kas Daerah ke rekening Kementerian Sosial di Bank Penyalur.

7. Dimana tempat KPM bisa memanfaatkan BPNT?

KPM memanfaatkan BPNT melalui *E-warong*. *E-warong* adalah agen bank, pedagang dan/atau pihak lain yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur dan ditentukan sebagai tempat pembelian bahan pangan oleh KPM.

8. Bagaimana mekanisme pemanfaatan BPNT?

- a) **Datang** : KPM membawa kartu kombo datang ke *E-warong* yang bertanda khusus Non Tunai dan sudah bekerjasama dengan Bank Penyalur.



- b) **Cek** : Lakukan cek kuota bantuan pangan melalui mesin EDC
- c) **Pilih** : Pilih jenis bahan pangan sesuai ketentuan dengan jumlah sesuai kebutuhan, lakukan pembelian dengan memasukkan nominal harga dan PIN pada EDC bank.
- d) **Terima** : Terima bahan pangan yang telah dibeli serta bukti transaksi untuk disimpan.

9. Apakah Bantuan Pangan dapat dicairkan dalam bentuk uang tunai?

Bantuan tersebut tidak dapat diambil tunai, dan hanya dapat ditukarkan dengan beras dan/atau telur di *E-warong*. Apabila bantuan tidak dibelanjakan di bulan tersebut, maka nilai bantuan tetap tersimpan dan terakumulasi dalam rekening BPNT.

10. Apakah pemilik Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), serta Kartu Indonesia Pintar (KIP) berhak menerima Manfaat BPNT?

Penerima KKS/PBI JKN/KIP yang datanya tidak terdapat dalam Daftar KPM tidak dibukakan rekening Bantuan Pangan. Apabila Penerima KKS yang datanya tidak terdapat dalam Daftar KPM merasa berhak memperoleh BPNT, maka disarankan untuk mengikuti pengaduanmekanisme Mekanisme Pemutakhiran Mandiri (MPM) dan/atau Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) yang ada di daerah (mekanisme tersebut diatur oleh pedoman terpisah)..

11. Bagaimana mekanisme pengaduan tentang Program BPNT?

Masyarakat maupun pelaksana Program dapat melaksanakan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan (SPP) Program BPNT. Berbagai jalur pengaduan yang dapat digunakan antara lain telepon, SMS, dan aplikasi berbasis web (LAPOR! melalui www.lapor.go.id), atau melaporkan langsung melalui tatap muka kepada Unit Pengaduan di pemerintah daerah.

Mekanisme pengaduan dapat melalui melalui melalui SMS Lapor di Nomor 1708. Pengaduan melalui SMS (tarif SMS sesuai aturan dari provider) dengan format :

NT(spasi)#provinsi#kab/kota#kecamatan#kelurahan/desa
#aduan

Pengaduan Program BPNT dapat dilakukan terkait pelaksanaan maupun pemanfaatan program, yang mencakup antara lain: kepesertaan, transfer bantuan kepada KPM, kelancaran transaksi elektronik, ketersediaan pasokan bahan pangan, harga bahan pangan, akses pada *E-warong*, serta ketersediaan informasi mengenai program.

12. Kemana masyarakat dapat memperoleh informasi tentang Program BPNT?

Masyarakat dapat memperoleh informasi tentang Program BPNT melalui Kontak Informasi (Perangkat pemerintahan



daerah, RT/RW setempat, Pendamping BPNT) yang bertanggungjawab menyampaikan informasi mengenai mekanisme program BPNT kepada KPM.

13. Bagaimana KPM dapat memperoleh informasi tentang kepesertaannya dalam Program BPNT?

Informasi mengenai kepesertaan Program BPNT dapat dikonfirmasi di RT/RW, desa/kelurahan masing-masing KPM, Pendamping BPNT, Tim Koordinasi Bansos Pangan setempat, atau kepada Bagian Humas Kementerian Sosial.

14. Bagaimana apabila Kartu Kombo hilang dan bagaimana mekanisme pengantiannya?

KPM mengurus surat keterangan hilang dari kepolisian terdekat. Kemudian KPM mendatangi kantor KC Bank Penyalur terdekat untuk melakukan cetak kartu pengganti. Kartu Kombo pengganti yang telah dicetak tidak dapat langsung digunakan karena KC Bank Penyalur memerlukan waktu untuk mengaktifkan Kartu Kombo pengganti tersebut. Biaya pencetakan Kartu Kombo pengganti dikenakan kepada KPM sebesar Rp15.000 per kartu.

BAB 6

Lampiran



Lampiran 1. Petunjuk Penggunaan Aplikasi Penggantian KPM

Petunjuk penggunaan aplikasi penggantian KPM akan dilakukan secara *online* yang dijabarkan lebih lanjut oleh Tim Pokja Data Kemensos.

Lampiran 2. Surat Keterangan dari desa/kelurahan

SURAT PERNYATAAN ORANG YANG SAMA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Tempat/ Tanggal Lahir :
 Status Perkawinan :
 Alamat :

dengan sebenar-benarnya bahwa data tersebut di atas adalah benar **Orang yang Sama** seperti yang tercantum/tertulis di dalam **KTP** Nomor atas nama dengan yang tercantum dalam Daftar Keluarga Penerima Manfaat (Daftar KPM) Bantuan Pangan Non Tunai atas nama

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa mendapatkan tekanan/paksaan dari pihak manapun juga serta bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku tanpa melibatkan pihak lain apabila Surat Pernyataan ini tidak benar. Surat Pernyataan ini dibuat untuk Pengurusan pemenuhan syarat penerima bantuan non tunai.

Kabupaten/Kota, / 2018

Yang menyatakan,

(.....)

Terdaftar

Nomor:

Tanggal:

Lurah,

(tanda tangan & stempel)

(.....)

Lampiran 3. Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP)

Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) Tahun Keluarga Penerima Manfaat (KPM)

Provinsi : Kecamatan :
 Kab/Kota : Desa/Kelurahan :

KODE UNIK KELUARGA DALAM DAFTAR DTP/PTN	KELUARGA YANG DIGANTI (SESUAI Daftar KPM)			KELUARGA PENGGANTI										ALAMAT				
	NIK KEMALA KELUARGA	NAMA PASANGAN KEMALA KELUARGA	ALASAN DIKELUARKAN (BERI TANDA SALURAN SERTA BERISIKAP BAIK) (SALURAN SERTA BERISIKAP BAIK)	1	2	3	4	5	6	7	KODE UNIK KELUARGA DALAM DAFTAR DTP/PTN	KEPALA KELUARGA NAMA	NIK		PASANGAN/KEPALA KELUARGA NAMA	NIK	ANGGOTA KELUARGA LAIN NAMA	NIK
1				<input type="checkbox"/>	8	9	10	11	12	13	14	15						
				<input type="checkbox"/>														
				<input type="checkbox"/>														
				<input type="checkbox"/>														
				<input type="checkbox"/>														

..... tanggal

Mengetahui
Camat

(tanda tangan & stempel)
(.....)

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

Ditandatangani oleh
Kepala Desa/Lurah

(tanda tangan & stempel)
(.....)

Lampiran 4. Form Pemantauan dan Evaluasi (PE) – desa/ kelurahan

Form A. Formulir Pemantauan Keberadaan E-Warong untuk Program Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai di Tingkat Kelurahan

Formulir ini digunakan oleh petugas pemantau di tingkat Kelurahan dan dilakukan secara berkala. Hasil pemantauan ini dilaporkan ke tingkat kecamatan maupun Kota/Kabupaten, serta dapat dilaporkan ke Bank Penyalur dan Dinas terkait untuk ditindaklanjuti.

Tujuan:

1. Memantau secara berkala keberadaan dan keberlangsungan setiap e-warong di wilayah kelurahan sebagai pihak yang menjadi penyalur bantuan pangan non tunai
2. Memantau secara berkala waktu pelayanan dari setiap e-warong
3. Memantau secara berkala kondisi alat transaksi penyaluran bantuan pangan di setiap e-warong dalam satu wilayah kelurahan
4. Memantau secara berkala stok dan kualitas beras dan telur di setiap e-warong.

A. Data Pewawancara

A1. Provinsi :	A6. Nama Petugas :
A2. Kota :	A7. Instansi :
A3. Kecamatan :	A8. Jabatan :
A4. Kelurahan :	A9. Telpn/Hp :
A5. Tanggal Pengamatan :	A10. Waktu pengamatan :/...../.....

B. Keberadaan E-Warong

B1. Nama E-Warong	B2. Nomor Registrasi E-Warong	B3. Alamat E-Warong	B4. Jenis usaha (Isikan KODE)	B5. Apakah usaha warung/ toko masih berjalan? 1. Ya 2. Tidak	B6. Berapa hari dalam seminggu E-warong ini buka?	B7. Apakah mesin EDC masih berfungsi? 1. Ya 2. Tidak	B8. Apakah ada penerima manfaat yang belanja bantuan pangan di E-warong ini? 1. Ya 2. Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kode Kolom 3

Jenis usaha

1. Toko kelontong (termasuk sembako)
2. Toko beras (bahan pangan)
3. Agen pulsa, tetapi menjual beras dan telur
4. Lainnya

C1. Nomor urut E-warong Dari tabel nama E-warong → (lihat urutan di B1)	C2. Persediaan Beras 1. Ada, berapa jenis: 2. Tidak	C3. Persediaan Telur 1. Ada 2. Tidak
(1)	(2)	(4)
1.	<input type="checkbox"/> , berapa jenis:	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/> , berapa jenis:	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/> , berapa jenis:	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/> , berapa jenis:	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/> , berapa jenis:	<input type="checkbox"/>

D. Penilaian terhadap kualitas beras yang dijual (tidak ditanyakan, penilaian berdasarkan hasil pengamatan):

D1. Nomor urut E-warong (Dari tabel nama E-warong di B1)	D2. Jenis beras (Isikan maksimal 3 jenis beras yang dimiliki)	D3. Harga Beras (Rupiah/kg)/ atau (Rupiah/liter): pilih salah satu (CORET YANG TIDAK PERLU)
(1)	(2)	(4)
1.	1. 2. 3.	1. (Rp/Kg, liter) 2. (Rp/Kg, liter) 3. (Rp/Kg, liter)
2.	1. 2. 3.	1. (Rp/Kg, liter) 2. (Rp/Kg, liter) 3. (Rp/Kg, liter)
3.	1. 2. 3.	1. (Rp/Kg, liter) 2. (Rp/Kg, liter) 3. (Rp/Kg, liter)
4.	1. 2. 3.	1. (Rp/Kg, liter) 2. (Rp/Kg, liter) 3. (Rp/Kg, liter)
5.	1. 2. 3.	1. (Rp/Kg, liter) 2. (Rp/Kg, liter) 3. (Rp/Kg, liter)

Form B. Formulir Pemantauan Program Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai – Agen (E-warong)

Pemantauan ini bersifat uji petik, bisa dilakukan dari tingkat Kota hingga kelurahan. E-Warong yang diwawancarai bisa dipilih secara acak, jumlah yang diwawancarai tergantung kesiapan tenaga dan dana dari setiap pemerintah kota wilayah pelaksanaan penyaluran bantuan pangan secara non tunai.

Tujuan:

1. Memantau penyaluran bantuan di tingkat e-warong
2. Memantau stok beras dan telur serta ada tidaknya hambatan dalam pengadaan beras dan telur
3. Memantau transaksi penyaluran bantuan pangan serta kendala yang dihadapinya.

A. Data Pewawancara

A1. Provinsi :	A6. Nama Petugas :
A2. Kota :	A7. Instansi :
A3. Kecamatan :	A8. Jabatan :
A4. Kelurahan :	A9. Telpon/Hp :
A5. Bank Penyalur :	A10. Tanggal Pengamatan :

B. Penyaluran Bantuan Pangan di Tingkat Agen: Jenis Bahan Pangan, Harga dan Stok Barang

B1. Nama E-Warong	B2. Nomor Registrasi E-Warong	B2. Apakah agen sudah mendapat pemberitahuan untuk menyalurkan bantuan pangan bulan ini? 1. Ya 2. Tidak	B3. Berapa Keluarga Penerima Manfaat yang telah membelanjakan bantuan pangan ke E-warong ini selama bulan ini? (Keluarga)	B4. Berapa jenis beras yang ada di toko/warung ini?	B5. Berapa kisaran harga beras di warung ini? (Rp/kg) atau (Rp/liter) (CORET YANG TIDAK PERLU)	B6. Apakah ada label harga di beras yang dijual? 1. Ya 2. Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.....		<input type="checkbox"/>		 s/d (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/>
2.....		<input type="checkbox"/>		 s/d (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/>
3.....		<input type="checkbox"/>		 s/d (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/>
4.....		<input type="checkbox"/>		 s/d (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/>
5.....		<input type="checkbox"/>		 s/d (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/>

B7. Nomor urut E-warung Dari tabel nama E-warung → B1	B8. Apakah pernah mengalami kekurangan stok beras? 1. Ya 2. Tidak	B9. Apa penyebab kurangnya stok beras? (Isikan KODE)	B10. Apakah warung ini menyediakan telur? 1. Ya 2. Tidak	B11. Apakah pernah mengalami kekurangan stok telur? 1. Ya 2. Tidak	B12. Apa saja hambatan dalam penyiapan stok telur? (Isikan KODE)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kode Kolom 8

Apa penyebab kurangnya stok beras?

1. Pemasok tidak mengirimkan barang sesuai jumlah yang dipesan
2. Pemasok kehabisan stok
3. Harga terlalu tinggi / modal tidak mencukupi
4. lainnya

Kode Kolom 11

Apa saja hambatan dalam penyiapan stok telur?

1. Pemasok tidak mengirimkan barang sesuai jumlah yang dipesan
2. Pemasok kehabisan stok
3. Harga terlalu tinggi / modal tidak mencukupi
4. lainnya

C. Hambatan penyaluran bantuan pangan

C1. Nomor urut E-warung Dari tabel nama E-warung → B1	C2. Apakah ada hambatan pada saat transaksi bantuan pangan ke penerima manfaat? 1. Ya 2. Tidak	C3. Apa saja hambatan dalam transaksi bantuan pangan tersebut? (Isikan KODE)	C4. Apakah agen diberi nomor khusus untuk pengaduan ke Bank? 1. Ya 2. Tidak	C5. Apakah hambatan tersebut diadakan ke pihak Bank? 1. Ya 2. Tidak	C6. Apakah hambatan tersebut diatasi oleh Bank? (Isikan KODE)	C7. Hambatan apa saja yang bisa diatasi oleh Bank? (Isikan KODE)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kode Kolom 3

Apa penyebab kurangnya stok beras?

1. Saldo di rekening penerima manfaat masih kosong
2. Kartu debit (KKS) rusak/tidak terbaca
3. PIN terblok
4. Mesin EDC rusak
5. Gangguan sinyal
6. Pihak yang mencairkan bantuan bukan yang berhak mencairkan
7. Lainnya _____

Kode Kolom 6

hambatan tersebut diatasi oleh Bank?

1. Ya, seluruhnya
2. Ya, sebagian
3. Tidak

Kode Kolom 7

Hambatan apa saja yang bisa diatasi oleh Bank?

1. Saldo kosong
2. Kartu debit rusak/tidak terbaca
3. PIN terblok
4. Mesin EDC rusak
5. Gangguan sinyal
6. Lainnya

Lampiran 5. Formulir Pemantauan dan Evaluasi (PE) – Keluarga

Form C. Formulir pemantauan Program Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai – Keluarga Penerima Manfaat

Formulir ini dapat digunakan untuk memantau penyaluran bantuan pangan di tingkat keluarga penerima manfaat (KPM). KPM dapat dipilih secara acak dari daftar penerima manfaat di tingkat Kelurahan. Kelurahan yang dijadikan sampel pemantauan juga dapat dipilih secara acak dari tingkat kecamatan maupun Kota.

Tujuan Pemantauan:

1. Memantau penyaluran bantuan pangan di tingkat KPM
2. Memantau harga pembelian beras dan telur yang harus dibayarkan KPM
3. Memantau ada tidaknya pungutan/potongan nilai bantuan pangan di tingkat KPM.

A. Data Pewawancara

A1. Provinsi :	A6. Nama Petugas :
A2. Kota :	A7. Instansi :
A3. Kecamatan :	A8. Jabatan :
A4. Kelurahan :	A9. Telpon/Hp :
A5. Nama E-Warong :	A10. Tanggal Pengamatan :

B. Belanja Bantuan Pangan

B1. Nama Penerima Manfaat	B2. Apakah Ibu/Bapak sudah mendapat bantuan pangan non tunai bulan ini? 1. Ya → B3 2. Tidak	B3. Mengapa Ibu/Bapak belum mendapat bantuan pangan? (Isikan KODE)	B4. Berapa nilai bantuan pangan yang diterima? (Rupiah)	B5. Apakah ada potongan terhadap nilai bantuan pangan tersebut? 1. Ya 2. Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp. _____	<input type="checkbox"/>
2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp. _____	<input type="checkbox"/>
3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp. _____	<input type="checkbox"/>
4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp. _____	<input type="checkbox"/>
5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp. _____	<input type="checkbox"/>

Kode Kolom 3

Mengapa Ibu/Bapak belum mendapat bantuan pangan?

1. Belum ada saldo dari bank
2. Kartu debit (KKS) hilang
3. Kartu debit tidak terbaca mesin EDC
4. PIN terblok
5. Belum ada informasi sudah ada penyaluran pangan
6. Lainnya

**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Medan Merdeka Barat No.3
Jakarta Pusat 10110

**DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN,
KEMENTERIAN SOSIAL**

Jl. Salemba Raya No. 28
Jakarta Pusat 10430