



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **30** TAHUN **2019**
TENTANG
BANTUAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Program Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta maka penyaluran bantuan sosial Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta perlu penyempurnaan;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 11-A Tahun 2017 tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta beserta perubahannya dan Peraturan Walikota Nomor 13-C tentang Petunjuk Teknis Transaksi Non Tunai Pada Program Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

7. Peraturan...



7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG BANTUAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KOTA SURAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Walikota adalah Walikota Surakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
5. Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta yang selanjutnya disingkat BPMKS adalah dana bantuan pendidikan untuk penduduk miskin dan penduduk rentan terhadap resiko sosial Kota Surakarta yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta.
6. Kartu BPMKS adalah kartu yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah sebagai kartu identitas keikutsertaan peserta didik dalam program BPMKS.
7. Tim verifikasi kepesertaan adalah tim yang bertugas melakukan penelitian dan penilaian terhadap data calon peserta program BPMKS.
8. Penduduk Daerah adalah penduduk Warga Negara Indonesia yang tercatat sebagai penduduk Kota Surakarta dan bertempat tinggal tetap di wilayah administrasi Kota Surakarta, yang dibuktikan dengan

catatan...

catatan kependudukan berupa Kartu Keluarga Kota Surakarta.

9. Siswa miskin adalah siswa yang termasuk penduduk miskin Daerah berdasarkan *database* penduduk miskin Daerah yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota.
10. Siswa rentan terhadap resiko sosial adalah siswa yang termasuk penduduk rentan terhadap resiko sosial Daerah berdasarkan *database* penduduk rentan terhadap resiko sosial Kota Surakarta yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota.
11. Transaksi non tunai adalah sistem transaksi untuk bantuan sosial yang diberikan dalam rangka program pelayanan Pendidikan melalui program BPMKS.
12. Toko Mitra adalah toko penyedia barang keperluan sekolah bagi penerima BPMKS yang bekerjasama dengan Dinas Pendidikan.

BAB II

PRINSIP DAN SASARAN

Pasal 2

Prinsip penyelenggaraan BPMKS yaitu:

- a. nirlaba;
- b. adil, merata dan terjangkau;
- c. transparan dan akuntabel; dan
- d. tepat sasaran.

Pasal 3

Sasaran BPMKS adalah siswa dari keluarga miskin dan keluarga rentan terhadap resiko sosial yang bersekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

BAB III...

BAB III PENERIMA DAN BESARAN

Pasal 4

- (1) Penerima BPMKS merupakan siswa miskin dan siswa rentan terhadap resiko sosial yang masuk dalam daftar penerima BPMKS.
- (2) Besaran BPMKS ditetapkan dengan mempertimbangkan jenjang pendidikan.
- (3) Daftar penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran BPMKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima dan Besaran BPMKS.
- (4) Daftar Penerima dan Besaran BPMKS berdasarkan ketersediaan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV KEPESERTAAN

Pasal 5

Peserta BPMKS adalah siswa miskin dan siswa rentan terhadap resiko sosial yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang daftar penerima dan besaran BPMKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan telah memiliki Kartu BPMKS.

Pasal 6

Tata cara penerbitan Kartu BPMKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagai berikut:

- a. Orangtua atau wali siswa miskin dan siswa rentan terhadap resiko sosial mengajukan permohonan penerbitan Kartu BPMKS lewat Kepala Sekolah dengan melampirkan persyaratan permohonan;
- b. Kepala Sekolah lewat pengelola BPMKS sekolah melakukan verifikasi persyaratan, hasil verifikasi

tersebut...

*Pasal 5
6 a. orang tua?*



tersebut adalah siswa memenuhi syarat atau siswa tidak memenuhi syarat;

- c. Untuk siswa yang memenuhi syarat maka secara kolektif disampaikan Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui tim verifikasi kepesertaan dilengkapi dengan data pendukung administrasi yang telah ditentukan dan apabila berkas permohonan setelah diverifikasi tidak memenuhi syarat akan dikembalikan sedangkan yang memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut; dan
- d. Walikota melalui Kepala Dinas Pendidikan menerbitkan Kartu BPMKS dari pemohon yang memenuhi syarat berdasar hasil dari tim verifikasi kepesertaan.

Pasal 7

- (1) Persyaratan permohonan penerbitan Kartu BPMKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah:
 - a. fotokopi Kartu Identitas Anak/Kartu Tanda Penduduk;
 - b. fotokopi Kartu Keluarga pemohon;
 - c. *print out*/hasil cetak dari e-Kelurahan yang menerangkan bahwa pemohon atau orang tua pemohon tersebut penduduk miskin atau penduduk rentan terhadap resiko sosial atau surat keterangan dari pimpinan panti asuhan yatim/piatu di Daerah dimana anak tersebut diasuh jika pemohon tersebut anak yatim/piatu; dan
 - d. surat keterangan dari Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa siswa yang bersangkutan adalah peserta didik aktif di sekolah tersebut.

Pasal 8

Kartu BPMKS berlaku selama siswa miskin dan siswa rentan terhadap resiko sosial tersebut masih bersekolah sesuai jenjangnya.



BAB V PEMANFAATAN

Pasal 9

- (1) Pemanfaatan BPMKS adalah untuk membantu memenuhi biaya pengadaan peralatan sekolah penerima program BPMKS dalam memenuhi kebutuhan pendidikan.
- (2) Jenis barang peralatan sekolah yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam daftar barang yang terdapat dalam sistem transaksi non tunai.

BAB VI PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 10

- (1) Pencairan Program BPMKS berdasarkan proposal pencairan.
- (2) Proposal pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nota dinas permohonan pencairan yang dibuat secara kolektif oleh Dinas Pendidikan dilampiri dengan nama siswa yang dimohonkan untuk menerima.

Pasal 11

- (1) Pencairan dan pemanfaatan BPMKS dilakukan secara non tunai dengan Kartu BPMKS.
- (2) Transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

Laporan Pertanggungjawaban penggunaan BPMKS oleh Penerima BPMKS dalam bentuk fisik dan file laporan belanja setiap individu yang tercatat pada *database* dalam sistem aplikasi transaksi non tunai.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Nomor 11-A Tahun 2017 tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 21-B Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 11-A Tahun 2017 tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 52); dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 13-C Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Transaksi Non Tunai Pada Program Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2018 Nomor 25)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 11 Juni 2019

WALIKOTA SURAKARTA, A



FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 11 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



AHYANI

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 30 TAHUN 2019
TENTANG
BANTUAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KOTA SURAKARTA

PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI PADA PROGRAM
BANTUAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KOTA SURAKARTA

A. PENGERTIAN

1. Transaksi non tunai dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui Bank Penyalur ke rekening atas nama Penerima BPMKS.
2. Rekening atas nama Penerima BPMKS dapat diakses melalui Kartu BPMKS.
3. Kartu BPMKS disediakan oleh Bank Penyalur dan dibagikan kepada penerima BPMKS dan berlaku selama penerima masih berstatus sebagai keluarga miskin dan/atau rentan terhadap resiko sosial serta masih bersekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah.

B. KARTU BPMKS NON TUNAI

1. Kartu BPMKS Non Tunai merupakan kartu yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai identitas penerima bantuan sosial BPMKS dan sekaligus sebagai alat transaksi non tunai di Toko Mitra.
2. Kartu BPMKS ini selanjutnya disebut sebagai Kartu BPMKS "Siswa Winasis".
3. Syarat untuk mendapatkan Kartu BPMKS "Siswa Winasis" adalah:
 - a. penduduk Daerah yang dibuktikan dengan data kependudukan yang sah;
 - b. merupakan keluarga miskin dan atau rentan terhadap resiko sosial yang telah ditetapkan oleh Walikota;
 - c. bersekolah di SD, SDLB, MI, SMP, SMPLB, MTs, SMA, SMK, SMALB, MA yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah dimana siswa tersebut bersekolah.

4. Calon penerima BPMKS yang telah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan dan memenuhi syarat selanjutnya dicetak oleh Bank Penyalur yang didalamnya terdapat data-data yang diperlukan dalam proses pencairan secara non tunai.
5. Kartu BPMKS "Siswa Winasis" diterbitkan dan didistribusikan oleh Dinas Pendidikan atas nama Pemerintah Daerah melalui sekolah dimana siswa tersebut bersekolah.

C. BANK PENYALUR

1. Bank Penyalur adalah Bank Pemerintah atau Bank Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk berdasar Perjanjian Kerjasama.
2. Penunjukan Bank Penyalur dilakukan melalui pemilihan dengan proses pemilihan layanan terbaik (*beauty contest*).
3. Bank Penyalur wajib:
 - a. menyediakan rekening atas nama penerima dan menampung serta menyalurkan BPMKS yang ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. menyediakan sistem informasi untuk laporan penyaluran dan pemanfaatan dana BPMKS oleh penerima yang dapat dipantau sewaktu-waktu (*real time*);
 - c. berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Sekolah untuk memastikan keberadaan Penerima BPMKS;
 - d. bersama dengan Dinas Pendidikan melaksanakan sosialisasi kepada Sekolah dan Toko Mitra terkait proses pencairan Bantuan BPMKS;
 - e. memindahbukukan dana dari Rekening Kas Umum Daerah di Bank Penyalur kepada rekening Penerima BPMKS tanpa memungut biaya pemindahbukuan;
 - f. menyediakan pembaca data Kartu BPMKS (*reader*) di setiap Toko Mitra yang ditunjuk untuk alat transaksi;
 - g. menyampaikan laporan kepada Dinas Pendidikan berupa data penyaluran BPMKS dan penarikan BPMKS yang berasal dari rekening Penerima BPMKS;
 - h. atas permintaan Dinas Pendidikan melakukan pembekuan rekening penerima BPMKS; dan

- i. melakukan pemindahbukuan terhadap sisa dana bantuan yang tidak dimanfaatkan oleh penerima BPMKS ke Rekening Kas Umum Daerah pada setiap akhir tahun anggaran.
4. Bank Penyalur berhak:
 - a. mendapatkan data-data yang diperlukan untuk proses pencairan BPMKS.
 - b. mengatur pembukaan rekening Toko Mitra untuk penampungan transaksi penerima BPMKS dengan Toko Mitra.

D. TOKO MITRA

1. Penunjukan Toko Mitra oleh Dinas Pendidikan dengan mempertimbangkan penyebaran wilayah keberadaan toko.
2. Penunjukan Toko Mitra didasarkan pada Perjanjian Kerjasama tiga pihak antara Dinas Pendidikan, Bank Penyalur dan Toko Mitra.
3. Untuk menjadi Toko Mitra harus memenuhi syarat:
 - a. mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Dinas Pendidikan;
 - b. mempunyai izin usaha perdagangan;
 - c. mempunyai Tanda Daftar Perusahaan;
 - d. mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. berkedudukan di wilayah Kota Surakarta;
 - f. melakukan kesepakatan dengan Dinas Pendidikan dan Bank Penyalur dalam urusan pemanfaatan Dana BPMKS dari penerima BPMKS; dan
 - g. menyediakan kebutuhan sekolah dengan harga wajar/pasar.
4. Toko Mitra berhak:
 - a. menjual peralatan/kebutuhan sekolah secara bebas kepada penerima dana BPMKS;
 - b. menentukan harga secara wajar terhadap barang yang dijual kepada penerima dana BPMKS;
 - c. mendapatkan keuntungan secara wajar; dan
 - d. dipromosikan pada proses sosialisasi.
5. Toko Mitra wajib:
 - a. menyediakan kebutuhan/peralatan sekolah dengan harga wajar;
 - b. mempunyai rekening Bank Penyalur untuk memudahkan proses transaksi non tunai;



- c. hanya melayani pemanfaatan dana BPMKS untuk pembelian peralatan/kebutuhan sekolah; dan
- d. memberikan bukti transaksi (nota/kuitansi) kepada penerima bantuan BPMKS pada saat membeli peralatan sekolah.

E. TATA CARA PENYALURAN

1. Tata cara penyaluran BPMKS secara non tunai meliputi:
 - a. proses registrasi dan/atau pembukaan rekening;
 - b. pelaksanaan edukasi dan sosialisasi;
 - c. proses penyaluran; dan
 - d. pembelian barang menggunakan dana dari rekening Penerima BPMKS.
2. Mekanisme penyaluran BPMKS didahului oleh pemberitahuan dari Dinas Pendidikan kepada Bank Penyalur dan Penerima BPMKS secara non tunai.
3. Proses registrasi dan/atau pembukaan rekening Penerima BPMKS dilakukan oleh Bank Penyalur berdasarkan data yang telah ditetapkan oleh Walikota.
4. Data Penerima BPMKS merupakan data yang bersumber dari *database* Keputusan Walikota yang dapat diakses melalui *e-Kelurahan*.
5. Proses penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai dilaksanakan oleh Bank Penyalur dan diberikan tanpa pengenaan biaya.
6. Proses penyaluran dilakukan dengan memindahbukukan/pemindahbukuan dana dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Surakarta di Bank Penyalur kepada rekening Penerima BPMKS.
7. Penarikan/pembelian barang menggunakan dana dari rekening Penerima BPMKS dilaksanakan untuk pertama kali setelah Penerima BPMKS mendapatkan pemberitahuan dari Dinas Pendidikan.
8. Pemberitahuan paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a.pembukaan rekening Penerima BPMKS;
 - b.*Personal Identification Number* (PIN) untuk penggunaan rekening/Kartu BPMKS;
 - c.jumlah dana bantuan sosial;
 - d.tata cara pembelian barang menggunakan dana dari rekening Penerima BPMKS; dan



- e. informasi mengenai Toko Mitra penyedia peralatan sekolah tempat pembelian barang.
9. pembelian barang menggunakan dana dari rekening Penerima BPMKS dilakukan dengan Kartu BPMKS dan dengan pemindahbukuan yang dilakukan oleh Bank Penyalur kepada Rekening Toko Mitra dimana Penerima dana BPMKS melakukan pembelian.
 10. Bank wajib menyediakan pembaca data Kartu BPMKS (*reader*) di setiap Toko Mitra yang ditunjuk untuk alat transaksi.
 11. Besarnya dana yang dipindahbukukan ke rekening Toko Mitra sesuai/sama dengan harga barang yang dibeli oleh penerima dana BPMKS dengan menggunakan perangkat transaksi elektronik.
 12. Toko Mitra tidak dapat memberikan uang secara tunai kepada penerima BPMKS tetapi hanya dapat memberikan barang sesuai permintaan penerima BPMKS sesuai dengan harga pasaran.
 13. Toko Mitra merupakan Toko yang telah melakukan perjanjian kesepahaman dengan Dinas Pendidikan dan Bank Penyalur yang tersebar di 5 (lima) wilayah Kecamatan di Kota Surakarta.
 14. Pembelian barang menggunakan dana dari rekening BPMKS dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan Penerima BPMKS dan paling akhir pada tanggal 30 (tiga puluh) Desember setiap tahun berjalan.
 15. Barang kebutuhan penerima BPMKS adalah barang keperluan sekolah yang meliputi;
 - a. alat tulis sekolah;
 - b. seragam sekolah;
 - c. tas dan sepatu sekolah;
 - d. seragam olahraga;
 - e. buku pelajaran sekolah; dan/atau
 - f. alat dan bahan praktik pelajaran;
 16. Bank Penyalur menyampaikan laporan kepada Dinas Pendidikan berupa data penyaluran BPMKS dan penarikan BPMKS yang berasal dari rekening Penerima BPMKS.
 17. Untuk dapat menyampaikan laporan, maka Bank Penyalur tidak harus mendapatkan surat persetujuan/kuasa dari penerima BPMKS mengenai informasi penarikan BPMKS dari rekening penerima BPMKS.

F. PROSES TRANSAKSI NON TUNAI

Penyaluran bantuan sosial secara non tunai dilakukan melalui 4 (empat) tahapan proses

1. Registrasi dan/atau Pembukaan Rekening Penerima BPMKS

a. Proses 1:

Dinas Pendidikan memberikan data Penerima BPMKS (*by name by address*) kepada Bank Penyalur. Data tersebut minimum memenuhi persyaratan *Customer Due Diligence/ Know Your Customer* yang disederhanakan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Layanan Keuangan Digital (LKD) atau Laku Pandai.

b. Proses 2:

Bank Penyalur melakukan registrasi atau pembukaan rekening secara kolektif atas data yang diberikan dan ditetapkan oleh Walikota/Dinas Pendidikan berdasarkan Data Keluarga Miskin.

Proses registrasi tersebut didahului dengan pengiriman pemberitahuan oleh Dinas Pendidikan kepada Penerima BPMKS untuk melakukan registrasi dan menghadiri sosialisasi pada waktu dan tempat yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Bank Penyalur.

Dalam hal masih terdapat kekurangan data, maka akan dilengkapi pada saat pengecekan keberadaan Penerima BPMKS. Proses pengecekan keberadaan Penerima BPMKS dilakukan oleh Bank Penyalur dan Dinas Pendidikan.

c. Proses 3:

Bank Penyalur melakukan pembukaan rekening dan mencetak serta mendistribusikan Kartu BPMKS kepada Penerima BPMKS melalui Dinas Pendidikan/sekolah.

d. Proses 4:

Atas registrasi dan pembukaan rekening sebagaimana proses 1 dan 2, Bank Penyalur menyampaikan laporan kepada Dinas Pendidikan.

2. Pelaksanaan Edukasi dan Sosialisasi

a. Proses 1:

Kegiatan edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Dinas Pendidikan kepada Penerima BPMKS. Pemberian edukasi dan sosialisasi dibantu oleh sekolah dan Bank Penyalur. Materi kegiatan edukasi dan sosialisasi mencakup informasi mengenai program dan manfaat program BPMKS.

b. Proses 2:

- 1) Dinas Pendidikan bersama-sama dan berkoordinasi dengan Sekolah melakukan kegiatan edukasi dan sosialisasi kepada Penerima BPMKS.
- 2) Materi kegiatan edukasi dan sosialisasi oleh Dinas Pendidikan tersebut mencakup paling sedikit mengenai:
 - (i) produk dan tata cara penggunaan/penarikan rekening BPMKS;
 - (ii) pemanfaatan BPMKS;
 - (iii) tata cara penyampaian pengaduan; dan
 - (iv) pertanggungjawaban BPMKS.

Edukasi dan sosialisasi kepada Penerima Bantuan Sosial dilakukan dengan media yang sesuai, antara lain *leaflet*, video, iklan, dan SMS.

3. Penyaluran

a. Proses 1:

Dinas Pendidikan mengusulkan permohonan pencairan dengan mengajukan nota dinas dilampiri daftar nama siswa yang dimohonkan.

b. Proses 2:

BPPKAD melakukan penelitian dan kelengkapan dokumen untuk usulan yang sudah memenuhi syarat diterbitkan surat perintah pencairan ke Bank Penyalur dan yang tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk diperbaiki.

c. Proses 3:

Bank Penyalur melakukan pemindahbukuan dana BPMKS dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima BPMKS. Pelaksanaan pemindahbukuan dana BPMKS dari rekening Kas Umum Daerah di Bank Penyalur ke rekening Penerima BPMKS dilakukan setelah rekening tersebut dinyatakan selesai proses pembukaannya oleh Bank Penyalur (sesuai ketentuan yang

mengatur mengenai pembukaan rekening tabungan dan uang elektronik).

d. Proses 4:

Bank Penyalur menyampaikan laporan hasil penyaluran dana BPMKS kepada Dinas Pendidikan.

4. Penarikan uang dan/atau pembelian barang/jasa menggunakan dana dari rekening penerima bantuan sosial

a. Proses 1:

Bank Penyalur memberikan pemberitahuan kepada Penerima BPMKS atas pemindahbukuan dana BPMKS yang telah dilakukan, melalui Dinas Pendidikan dan selanjutnya menginformasikan melalui Sekolah penerima BPMKS. Pemberitahuan tersebut berisi informasi paling sedikit memuat:

- 1) Pembukaan rekening Penerima BPMKS;
- 2) *Personal Identification Number* (PIN) untuk penggunaan rekening;
- 3) Jumlah dana Bantuan Sosial;
- 4) Tata cara penarikan uang dan/atau pembelian barang jasa menggunakan dana dari rekening Penerima BPMKS; dan
- 5) Informasi mengenai tabungan dan penarikan dana BPMKS dalam rekening Penerima BPMKS.

Dinas Pendidikan dan sekolah memastikan bahwa seluruh Penerima Bantuan Sosial telah mendapatkan pemberitahuan dari Bank.

b. Proses 2:

Penerima BPMKS melakukan pembelian barang di Toko Mitra. Pembelian barang dilakukan menggunakan dana dari rekening Penerima BPMKS paling akhir pada tanggal 30 (tiga puluh) Desember pada tahun berjalan.

Proses pembelian oleh Penerima BPMKS di Toko Mitra dilakukan sebagai berikut:

- 1) pembelian dilakukan dengan menggunakan Kartu BPMKS sebagai alat pembayaran tanpa dikenai biaya transaksi;
- 2) jumlah nilai barang yang ditanggung oleh dana BPMKS paling banyak sama dengan jumlah dana yang ada pada rekening penerima BPMKS;

3) transaksi Toko Mitra wajib memberi bukti transaksi yang akan digunakan untuk kelengkapan pertanggungjawaban penerima BPMKS; dan

4) Bank Penyalur menyediakan data melalui sistem informasi untuk dapat memantau perkembangan pemanfaatan dana BPMKS oleh penerima.

c. Proses 3:

Bank Penyalur menyampaikan laporan kepada Dinas Pendidikan berupa data penyaluran BPMKS dan penarikan BPMKS yang berasal dari rekening Penerima BPMKS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Laporan tersebut dilakukan paling akhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember pada tahun berjalan. Untuk dapat menyampaikan laporan, maka Bank Penyalur tidak harus mendapatkan surat persetujuan/kuasa dari penerima BPMKS mengenai informasi penarikan BPMKS dari rekening penerima BPMKS.

Berdasarkan hasil penelitian Dinas Pendidikan terhadap laporan Bank Penyalur, Dinas Pendidikan dapat memerintahkan Bank Penyalur untuk membekukan sementara rekening Penerima BPMKS.

Sisa dana yang ada pada setiap rekening yang dibekukan harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Pemerintah Kota Surakarta atas nama dan nomor rekening masing-masing penerima BPMKS.

Terkait dengan hal ini, Bank Penyalur dibebaskan dari segala tuntutan dan tanggung jawab hukum.

WALIKOTA SURAKARTA, 19


FX. HADI RUDYATMO