



WALI KOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA  
NOMOR 1.4 TAHUN 2023  
TENTANG  
BANTUAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Program Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta perlu penyempurnaan untuk meningkatkan mutu layanan, efisiensi, dan efektivitas dalam penyalurannya;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2020 tentang 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 Wali Kota 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 Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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 ...

- sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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) sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (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 Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

6. Peraturan ....

6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 57, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG BANTUAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KOTA SURAKARTA

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Surakarta.
5. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Surakarta.
6. 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.
7. Akun BPMKS adalah akun bagi penerima BPMKS yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah sebagai identitas penerima dan akses layanan untuk penyaluran bantuan sosial BPMKS.
8. Tim Pelaksana Kegiatan adalah Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota yang mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap data calon penerima bansos BPMKS, verifikasi kebenaran keberadaan Toko Mitra BPMKS sesuai yang

Bank yang ditunjuk, Menyiapkan Data yang akan digunakan pada Aplikasi E-BPMKS dan melaksanakan monitoring serta evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan dan/atau peninjauan lapangan kepada penerima bantuan dan Toko Mitra.

9. 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 kependudukan berupa Kartu Keluarga Kota Surakarta
10. Siswa Miskin adalah siswa yang termasuk penduduk miskin daerah berdasarkan *database* Sistem Informasi Kesejahteraan Elektronik (E-SIK) Dinas Sosial.
11. Siswa rentan terhadap resiko sosial adalah siswa yang termasuk penduduk rentan terhadap resiko sosial Daerah berdasarkan *database* Sistem Informasi Kesejahteraan Elektronik (E-SIK) Dinas Sosial.
12. Transaksi non tunai adalah sistem transaksi untuk bantuan sosial yang diberikan dalam rangka program pelayanan Pendidikan melalui program BPMKS.
13. Toko Mitra adalah toko penyedia barang keperluan sekolah bagi penerima BPMKS yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan.
14. Bank Penyalur adalah Bank Pemerintah atau Bank Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk berdasarkan Perjanjian Kerjasama.

## 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 ....

Pasal 3

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

BAB III

PEMBIAYAAN, PENERIMA DAN BESARAN

Pasal 4

- (1) Pembiayaan bantuan BPMKS bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tim Pelaksana Kegiatan yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya dibiayai oleh Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 5

- (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 Wali Kota tentang Daftar Penerima dan Besaran BPMKS.
- (4) Daftar Penerima dan Besaran BPMKS ditetapkan dengan berdasarkan ketersediaan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV

KEPESERTAAN

Pasal 6

Peserta BPMKS adalah siswa miskin dan siswa rentan terhadap resiko sosial yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima dan besaran BPMKS

sebagaimana ....

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan telah memiliki Akun BPMKS.

#### Pasal 7

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

- a. Kepala Sekolah lewat pengelola BPMKS sekolah melakukan verifikasi data siswa melalui sistem aplikasi yang terintegrasi dengan *database* Sistem Informasi Kesejahteraan Elektronik (E-SIK) Dinas Sosial;
- b. Untuk siswa yang memenuhi syarat maka Kepala Sekolah mengusulkan melalui sistem aplikasi dan melakukan cetak usul dan data siswa sebagai dokumen bukti yang diarsipkan; dan
- c. Wali Kota melalui Kepala Dinas Pendidikan menerbitkan Akun BPMKS dari permohonan yang memenuhi syarat.

#### Pasal 8

Persyaratan permohonan Akun BPMKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah:

- a. Penduduk Kota Surakarta berdasarkan dari data Perangkat Daerah yang mengelola data kependudukan;
- b. Berstatus sebagai siswa didik pada satuan Pendidikan berdasarkan dari data Perangkat Daerah yang mengelola data siswa satuan pendidikan; dan
- c. Termasuk dalam daftar atau bagian dari keluarga yang Kepala Keluarganya dinyatakan sebagai penduduk miskin atau rentan terhadap resiko sosial bersumber dari data Perangkat Daerah yang mengelola data penduduk miskin.

#### Pasal 9

Akun BPMKS berlaku selama siswa miskin dan siswa rentan terhadap resiko sosial masih masuk dalam Keputusan Wali Kota dan masih bersekolah pada jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

BAB V  
PEMANFAATAN

Pasal 10

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

BAB VI  
PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 11

- (1) Pencairan Program BPMKS berdasarkan proposal pencairan.
- (2) Proposal pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nota dinas permohonan pencairan yang diajukan oleh Dinas Pendidikan dilampiri dengan nama siswa yang dimohonkan untuk menerima.
- (3) Proposal pencairan yang dimaksud pada ayat (2) di laksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan BPMKS oleh Penerima BPMKS dalam bentuk file laporan belanja setiap individu yang tercatat pada database dalam sistem aplikasi transaksi non tunai.

(2) Dinas ....

- (2) Dinas Pendidikan melalui Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS membuat Laporan Pertanggungjawaban E-BPMKS.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2020 tentang Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2020 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal, 23 Januari 2023

an WALIKOTA SURAKARTA, P

  
GIBRAN RAKABUMING RAKA Jr

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 23 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

  
AHYANI

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA  
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 Akun BPMKS.
3. Akun 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 Sekolah Dasar dan jenjang Sekolah Sekolah menengah pertama.

B. AKUN BPMKS NON TUNAI

1. Akun BPMKS Non Tunai merupakan akun yang diterbitkan oleh Bank Penyalur yang berfungsi sebagai kunci pembuka akses layanan penerima bantuan sosial BPMKS dan sekaligus sebagai media transaksi non tunai di Toko Mitra.
2. Dinas Pendidikan melalui Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS menyiapkan Data semua Penerima BPMKS yang telah disahkan oleh Wali Kota untuk di ajukan pembuatan akun BPMKS
3. Akun BPMKS ini selanjutnya disebut sebagai Akun BPMKS "Siswa Winasis".
4. Syarat untuk mendapatkan Akun BPMKS "Siswa Winasis" adalah:
  - a. penduduk Daerah dibuktikan terdaftar dalam database kependudukan;
  - b. merupakan keluarga miskin dan/atau rentan terhadap resiko social: dan
  - c. bersekolah di SD, MI, SMP, dan atau MTs dibuktikan terdaftar dalam *database* siswa pada satuan Pendidikan.

5. Calon Penerima BPMKS yang telah diverifikasi melalui sistem aplikasi oleh Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS Dinas Pendidikan dan memenuhi syarat selanjutnya diterbitkan Akun BPMKS atas nama Penerima yang didalamnya terdapat data-data yang diperlukan dalam proses pencairan secara non tunai.
6. Akun BPMKS "Siswa Winasis" diterbitkan dan di distribusikan oleh Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS atas nama Pemerintah Daerah melalui sekolah tempat siswa bersekolah.

### C. BANK PENYALUR

1. Bank Penyalur adalah Bank Pemerintah atau Bank Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk berdasarkan 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. bersama dengan Dinas Pendidikan melaksanakan sosialisasi kepada Sekolah dan Toko Mitra terkait proses pencairan Bantuan BPMKS;
  - d. memindahbukukan dana dari Rekening Kas Umum Daerah di Bank Penyalur kepada rekening penerima BPMKS tanpa memungut biaya pemindahbukuan;
  - e. menyediakan sistem aplikasi yang memuat *database* siswa dan *database* toko mitra sekaligus digunakan sebagai media penyaluran dan transaksi BPMKS dilengkapi dengan sistem pencatatan transaksi dan pelaporan secara online.
  - f. menyediakan data laporan kepada Dinas Pendidikan berupa data penyaluran dan penarikan BPMKS yang berasal dari rekening penerima BPMKS.
  - g. atas permintaan Dinas Pendidikan melakukan pembekuan rekening penerima BPMKS; dan

- h. 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 menampung 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 berdasarkan pada Perjanjian Kerjasama tiga pihak antara Dinas Pendidikan, Bank Penyalur dan Toko Mitra.
3. Dinas Pendidikan melalui Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS melakukan penunjukan Toko Mitra yang memenuhi persyaratan.
4. Tugas Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS dalam Penunjukan Toko Mitra:
  - a. Melakukan verifikasi data Toko yang mengajukan untuk menjadi Mitra BPMKS;
  - b. Melakukan verifikasi keberadaan fisik Toko Mitra beserta kelengkapannya;
  - c. Menyiapkan Perjanjian Kerjasama dengan Toko Mitra;
  - d. Menyiapkan Data-data dari Toko Mitra untuk keperluan belanja Online E-BPMKS; dan
  - e. Memverifikasi Data-data dari Toko Mitra untuk keperluan belanja Online E-BPMKS.
5. Untuk menjadi Toko Mitra harus memenuhi syarat:
  - a. mengajukan permohonan kepada Wali Kota 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; dan
  - f. melakukan kesepakatan dengan Dinas Pendidikan dan Bank Penyalur dalam urusan pemanfaatan dana BPMKS dari penerima BPMKS; dan

6. Menyediakan kebutuhan sekolah dengan harga wajar/pasar Toko Mitra berhak:
  - a. menjual peralatan/kebutuhan sekolah kepada penerima dana BPMKS yang besarnya dibatasi secara proposional;
  - b. menentukan harga secara wajar terhadap harga barang yang dijual kepada penerima dana BPMKS;
  - c. mendapatkan keuntungan secara wajar; dan
  - d. dipromosikan pada proses sosialisasi (Web Katalog).
7. Toko Mitra Wajib:
  - a. Menyediakan kebutuhan/peralatan sekolah dan menentukan harga barang berdasarkan persetujuan Dinas Pendidikan;
  - b. Mempunyai rekening Bank Penyalur untuk memudahkan proses transaksi non tunai; dan
  - c. Melayani pemanfaatan dana BPMKS untuk pembelian peralatan/kebutuhan 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. penerbitan Akun BPMKS dan 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 Wali Kota.
4. Data Penerima BPMKS merupakan data yang bersumber dari database Keputusan Wali Kota yang dapat diakses melalui sistem aplikasi pengusulan BPMKS.
5. Proses penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai dilaksanakan oleh Bank Penyalur 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 setelah penerima BPMKS mendapatkan pemberitahuan dari Dinas Pendidikan.
8. Pemberitahuan paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. pembukaan rekening penerima BPMKS
  - b. *username* dan *password* untuk penggunaan rekening akun BPMKS.
  - c. Jumlah dana bantuan BPMKS.
  - 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 akun BPMKS dan dengan pemindahbukuan yang dilakukan oleh Bank Penyalur kepada Rekening Toko Mitra dimana penerima dana BPMKS melakukan pembelian.
10. Bank wajib menyediakan sistem aplikasi belanja pada toko mitra yang ditunjuk sebagai media transaksi.
11. Besarnya dana yang dipindahbukukan ke rekening toko mitra sesuai/sama dengan harga barang yang dibeli oleh penerima dana BPMKS dengan menggunakan sistem aplikasi transaksi *online*.
12. Toko Mitra tidak dapat memberikan uang secara tunai kepada penerima BPMKS dan hanya dapat memberikan berupa barang sesuai permintaan penerima BPMKS dan 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 sesuai kebutuhan penerima BPMKS dan terjadwal ditentukan oleh Dinas Pendidikan paling akhir pada tanggal 30 (tiga puluh) Desember setiap tahun berjalan.
15. Barang kebutuhan penerima BPMKS adalah barang keperluan sekolah meliputi:
  - a. alat tulis sekolah;
  - b. seragam sekolah;

- c. tas dan sepatu sekolah;
  - d. buku tulis/buku gambar; dan/atau
  - e. alat dan bahan praktik pelajaran.
16. Bank penyalur menyampaikan laporan kepada Dinas Pendidikan berupa data penyaluran BPMKS dan penarikan BPMKS 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 Wali Kota atau Dinas Pendidikan berdasarkan Data Keluarga Miskin atau rentan terhadap resiko sosial. Proses registrasi tersebut didahului dengan pengiriman pemberitahuan oleh Dinas Pendidikan kepada penerima BPMKS untuk melakukan registrasi dan mengikuti sosialisasi 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 Tim Pelaksana Kegiatan BPMKS Dinas Pendidikan

c. Proses 3:

Bank Penyalur melakukan pembukaan rekening dan menerbitkan serta mendistribusikan Akun BPMKS kepada penerima BPMKS melalui Dinas Pendidikan/sekolah; dan

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:
  - a) Produk dan tata cara penggunaan/ penarikan rekening BPMKS;
  - b) Pemanfaatan BPMKS;
  - c) Tatacara penyampaian pengaduan; dan
  - d) Pertanggungjawaban BPMKS.

Edukasi dan sosialisasi kepada penerima bantuan sosial dilakukan dengan media yang sesuai, antara lain *leaflet*, Instragram, MMT, dan Whatsapp.

## 3. Penyaluran

a. Proses 1:

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

b. Proses 2:

BPKAD 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 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 dan BPMKS yang telah dilakukan, melalui Sekolah penerima BPMKS. Pemberitahuan tersebut berisi informasi paling sedikit memuat:

    - 1) Pembukaan rekening penerima BPMKS;
    - 2) *Akun* BPMKS untuk penggunaan rekening;
    - 3) Jumlah dana Bantuan Sosial;
    - 4) Tata cara penarikan uang dan/atau pembelian barang jasa menggunakan dana dari rekening penerimaan BPMKS dalam 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:

Penerimaan 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 Akun BPMKS sebagai alat pembayaran tanpa dikenai biaya transaksi;
- 2) Pembelian barang dilakukan penerima BPMKS melalui sistem aplikasi belanja *online* yang disediakan Bank Penyalur;
- 3) Sistem aplikasi belanja *online* tersebut dapat diakses oleh penerima BPMKS menggunakan Akun BPMKS yang dimiliki yang memuat identitas dan nominal saldo BPMKS;
- 4) Sistem aplikasi belanja *online* memuat daftar barang dari seluruh Toko Mitra sekurang-kurangnya nama barang, deskripsi barang dan harga barang.
- 5) Penerima BPMKS melakukan pemesanan barang melalui Sistem aplikasi belanja *online* sesuai kebutuhan masing-masing.
- 6) Jumlah nilai barang yang ditanggung oleh dana BPMKS paling banyak sama dengan jumlah dana yang ada pada rekening penerima BPMKS;
- 7) Tahapan pembeliannya adalah sebagai berikut:
  - a. Siswa pesan barang/belanja melalui aplikasi dengan akun BPMKS;
  - b. Toko respon 1:
    1. Barang tersedia sedang di kemas, (setelah barang selesai dikemas dan siap diambil) dilanjutkan respon 2.
    2. Barang tidak tersedia/habis, silahkan belanja di toko lain
  - c. Toko respon 2: Barang sudah siap dan bisa diambil dengan membawa notif bukti belanja.
  - d. Saat toko melakukan respon 1, siswa mengetahui bahwa barang sedang dikemas/atau dipersiapkan.
  - e. Saat toko melakukan respon 2, siswa menerima notif bukti belanja, lalu dicetak untuk pengambilan barang di toko.
  - f. Siswa mengambil barang di toko, petugas toko memasukkan nomor notif belanja atau barkode,
  - g. Bank penyalur transfer pembayaran (barang terbayar)
  - h. Operator sekolah bisa memantau semua proses belanja semua siswanya dari huruf a sampai dengan huruf g.

- i. Dinas Pendidikan dapat memantau progres proses belanja semua sekolah.
  - 8) Penerima BPMKS dapat mengembalikan barang yang tidak sesuai dengan pesanan.
  - 9) 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.

Bedasarkan hasil 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 jawa hukum.

WALI KOTA SURAKARTA, P

GIBRAN RAKABUMING RAKA