



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS  
PROGRAM BANTUAN PANGAN  
BANTUAN SOSIAL BERAS SEJAHTERA DAN/ATAU  
BANTUAN PANGAN NON TUNAI  
DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2018

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan pangan yang menjadi hak setiap warga, membantu masyarakat berpendapatan rendah dan untuk mengurangi beban pengeluaran rumah tangga, perlu adanya kebijakan penyediaan dan penyaluran beras bersubsidi bagi masyarakat berpendapatan rendah melalui Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai Kabupaten Pemalang Tahun 2018, yang dilaksanakan secara terpadu oleh unsur instansi terkait;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Sosial Beras Sejahtera dan Bantuan Pangan Non Tunai di Kabupaten Pemalang Tahun 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4257);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
6. 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 diubah beberapa kali 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 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5675);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (PERUM) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 8);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman

- Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 337);
  15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 95);
  16. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Direktur Utama Perusahaan Umum Bulog Nomor 25 Tahun 2003 dan Nomor PKK-12/07/2003 tentang Pelaksanaan Program Beras Untuk Rumah Tangga Miskin;
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;
  18. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2018;
  19. Peraturan Bupati Pematang Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2018;
  20. Peraturan Bupati Pematang Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2018;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BANTUAN SOSIAL BERAS SEJAHTERA DAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2018.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pematang.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pematang.
3. Program Bantuan Sosial Beras Sejahtera (Bansos Rastra) subsidi pangan dalam bentuk beras dan Bantuan Pangan Non Tunai adalah bantuan Sebesar Rp. 110.000 yang di cairkan dengan BERAS dan TELUR yang diperuntukkan bagi Keluarga Penerima Manfaat berpenghasilan rendah

sebagai upaya dari pemerintah/pemerintah daerah untuk meningkatkan ketahanan pangan dan memberikan perlindungan sosial pada Keluarga Penerima Manfaat (KPM).

4. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah berita acara serah terima beras berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, yang ditandatangani Perum Bulog dan Pelaksana Distribusi.
5. DPM-1 adalah Model Daftar Penerima Manfaat Bansos Rastra di desa/kelurahan setelah dilakukan pemutakhiran data Rumah Tangga Terpadu untuk Program Bansos Rastra 2018 melalui mekanisme Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan.
6. DPM-2 adalah Model Daftar Penyaluran Rastra di desa/kelurahan.
7. Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat Program Bantuan sosial Rastra Keluarga yang berhak menerima beras dan Bantuan Pangan Non Tunai Keluarga yang berhak menerima subsidi bantuan Sebesar Rp. 110.000 yang di cairkan dengan BERAS dan TELUR yang selanjutnya disebut KPM adalah dari Program Program Bansos Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai 2018 sesuai data yang diterbitkan berdasarkan Pendataan Program Perlindungan Sosial Badan Pusat Statistik Tahun 2011.
8. Formulir Rekapitulasi Pengganti yang selanjutnya disingkat FRP adalah Formulir pencatatan KPM yang diganti dan KPM pengganti hasil perubahan data KPM Bansos Rastra melalui musyawarah desa/kelurahan pemerintahan setingkat.
9. Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat Pokja adalah sekelompok masyarakat yang terdiri dari aparat desa/kelurahan dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Rastra.
10. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di desa/kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Rastra.
11. Kemasan Beras untuk Rumah Tangga Miskin adalah kemasan yang berlogo BULOG dengan kuantum 10 kg/karung.
12. Kualitas Beras Rastra adalah beras Medium hasil pengadaan Perum Bulog sesuai dengan Inpres Kebijakan Perberasan yang berlaku.
13. Musyawarah Desa yang selanjutnya disebut Mudes atau Musyawarah Kelurahan yang selanjutnya disebut Muskel adalah forum pertemuan musyawarah di desa/kelurahan yang melibatkan aparat desa/kelurahan, kelompok masyarakat desa/kelurahan, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan perwakilan KPM Bansos Rastra dari setiap Satuan Lingkungan Setempat setingkat Dusun/RW untuk memutakhirkan daftar KPM.
14. Musyawarah Kecamatan yang selanjutnya disebut Muscam adalah forum pertemuan musyawarah di kecamatan yang melibatkan Camat, Kepala Desa/Lurah dan aparat terkait lainnya untuk melakukan koordinasi penyesuaian pagu dengan tidak mengubah jumlah pagu kecamatan.
15. Pagu Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai adalah alokasi jumlah KPM atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM Rastra untuk tingkat nasional, provinsi atau kabupaten/kota pada tahun tertentu.

16. Pelaksana Distribusi Bantuan sosial Rastra adalah Pokja Bantuan Sosial Rastra di Titik Distribusi atau Warung Desa atau Pokmas yang ditetapkan oleh Camat/Kepala Desa/Lurah.
17. Perubahan Daftar Penerima Manfaat adalah kegiatan validasi KPM yang didasarkan pada Basis Data Terpadu oleh musyawarah desa/kelurahan/pemerintahan setingkat untuk menghasilkan KPM Rastra yang tepat dan dituangkan dalam DPM-1.
18. Petunjuk Teknis yang selanjutnya disebut Juknis adalah panduan pelaksanaan Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai di tingkat Kabupaten Pematang Jaya yang disusun sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedoman Umum Rastra dan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Rastra.
19. Pendataan Program Perlindungan Sosial Tahun 2011 yang selanjutnya disebut PPLS 2011 adalah pendataan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) yang menjadi sumber Basis Data Terpadu yang dikelola oleh TNP2K.
20. Satuan Kerja Pelaksana Bantuan Sosial Rastra yang selanjutnya disebut Bansos Rastra adalah satuan kerja yang dibentuk dan ditetapkan oleh Perum Bulog.
21. Surat Permintaan Alokasi yang selanjutnya disingkat SPA adalah surat yang dibuat oleh Bupati Pematang Jaya atau Pejabat yang ditunjuk kepada Perum Bulog berdasarkan alokasi pagu Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai.
22. Surat Perintah Penyerahan Barang yang selanjutnya disingkat SPPB atau *Delivery Order* yang disingkat DO adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum Bulog untuk mengeluarkan dan menyerahkan beras Rastra.
23. Titik Bagi yang selanjutnya disebut TB adalah fasilitas publik di desa/kelurahan yang ditetapkan sebagai tempat atau lokasi penyerahan beras Rastra dari Pelaksana Distribusi Rastra kepada RTS-PM termasuk Warung Desa (Wardes). Fasilitas publik termasuk dan tidak terbatas pada Kantor Desa/Lurah, Koperasi, Koramil, Sekolah dan tempat-tempat yang disepakati oleh masyarakat.
24. Titik Distribusi yang selanjutnya disebut TD adalah fasilitas publik sebagai tempat atau lokasi penyerahan beras kepada Pelaksana Distribusi Bansos Rastra di Desa/Kelurahan atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya dengan Perum BULOG.
25. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disingkat TKSK adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi dan kewenangan oleh Kementerian Sosial dan/atau dinas instansi sosial provinsi dinas/instansi sosial Kabupaten/Kota, selama jangka waktu tertentu untuk melaksanakan dan/atau membantu penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan wilayah penugasan di kecamatan.
26. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan yang selanjutnya disingkat TKPK adalah wadah lintas sektoral dan lintas pemangku kepentingan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan program penanggulangan kemiskinan di Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).

Pasal 2

Petunjuk Teknis Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai di Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 4 Januari 2018

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 4 Januari 2018

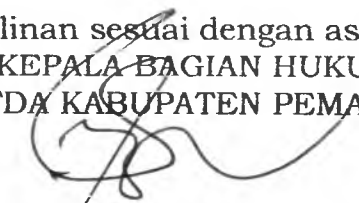
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

Cap  
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2018 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
PUJI SUGIHARTO, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670510 199603 1 002

Pasal 2

Petunjuk Teknis Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai di Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

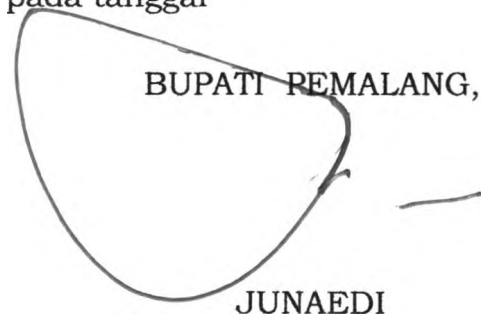
Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal

  
BUPATI PEMALANG,  
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG



BUDHI RAHARDJO

Pasal 2

Petunjuk Teknis Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai di Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Program Bantuan Sosial Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 04 Januari 2018

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 04 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG



BUDHI RAHARDJO



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 7 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BANTUAN PANGAN NON TUNAI  
DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2018

PETUNJUK TEKNIS  
PROGRAM BANTUAN PANGAN  
BANTUAN SOSIAL BERAS SEJAHTERA  
DAN/ATAU BANTUAN PANGAN NON TUNAI  
KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2018

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk 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 lewat Rapat Terbatas (Ratas) tentang Keuangan Inklusif tanggal 26 April 2016. Penyaluran bantuan sosial non tunai dengan menggunakan sistem perbankan ini dapat mendukung perilaku produktif penerima bantuan serta meningkatnya transparansi dan akuntabilitas program bagi kemudahan mengontrol, memantau, dan mengurangi penyimpangan.

Lebih lanjut pada 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 bernutrisi, 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 Beras Sejahtera 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 Beras Sejahtera namun tanpa harga tebus yang harus dibayarkan Keluarga Penerima Manfaat (KPM).

Berkaitan dengan hal itu, perlu disusun petunjuk teknis bagi para pihak penyelenggara kegiatan sebagai arahan, acuan, dan tuntunan dalam pelaksanaan penyaluran di lapangan. Petunjuk teknis akan mencakup pelaksanaan persiapan, penyaluran dan pencairan Bantuan Sosial Non Tunai oleh Bank penyalur, e-Warong, KPM dan K/L terkait sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Bantuan Pangan di Kabupaten Pematang untuk bulan Januari masih menggunakan Bantuan Sosial Beras Sejahtera, Bantuan Pangan BPNT akan dilaksanakan pada bulan Februari.

#### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2016 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif ;
6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai ;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional ;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2015 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional ;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254 /PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga ;
11. 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 ;
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 tahun 2017 tentang Program Keluarga Harapan;
13. Keputusan Menteri Sosial Nomor 57/HUK/2017 tentang Penetapan Data Terpadu PPFM;
14. Keputusan Menteri Sosial tentang Penugasan Khusus Perum BULOG dalam Program Bansos Rastra ;
15. Keputusan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2017 tentang Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin ;

## BAB II

### DEFINISI, TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

#### A. 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. Bansos Pangan adalah bantuan sosial terkait pangan, yang terdiri dari Program Bantuan Sosial Beras Sejahtera (Bansos Rastra) dan Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT).

4. Bansos Rastra (Beras Sejahtera) adalah program bantuan sosial dalam bentuk beras berkualitas medium kepada KPM sejumlah 10 kg setiap bulannya.
5. Bahan Pangan dalam Program Bantuan Pangan Non Tunai ini adalah beras dan/atau telur.
6. 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.
7. Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah Berita Acara Serah Terima Bansos Rastra yang ditandatangani oleh Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi pada saat penyaluran Bansos Rastra di Titik Distribusi (TD).
8. Bantuan Pangan Non Tunai, yang selanjutnya 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.
9. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
10. Bantuan Sosial (Bansos) Pangan adalah Program Bantuan Pangan Non Tunai dan Program Bansos Rastra.
11. Bantuan Sosial (Bansos) Rastra adalah bantuan sosial kepada KPM dalam bentuk beras.
12. Kemasan Bansos Rastra adalah kemasan berlogo Perum BULOG sesuai dengan ketentuan Kementerian Sosial.
13. Kualitas Bansos Rastra adalah beras kualitas medium dari Perum BULOG sesuai dengan ketentuan pada Kebijakan Perberasan yang berlaku
14. Pelaksana Distribusi adalah kelompok/tim kerja yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat untuk menerima Bansos Rastra dari Perum BULOG dan menyalurkannya kepada KPM

15. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/ *Delivery Order* (DO) adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum BULOG untuk mengeluarkan dan menyerahkan Bansos Rastra.
16. Surat Perintah Penyaluran (SPP) adalah Surat Perintah Penyaluran yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial kepada Perum BULOG untuk menyalurkan Bansos Rastra ke TD.
17. 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.
18. 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.
19. Interoperabilitas adalah pengembangan dan penyediaan sistem uang elektronik dan tabungan yang dapat saling dikoneksikan.
20. 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.
21. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat KPM adalah keluarga yang ditetapkan sebagai penerima manfaat Program BPNT.
22. 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.
23. Kontak Informasi (KI) adalah Perangkat pemerintahan daerah dan anggota masyarakat yang bertanggungjawab menyampaikan informasi mengenai program BPNT kepada KPM.
24. 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.
25. 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.
  26. 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.
  27. Prinsipal adalah Bank atau Lembaga Selain Bank yang bekerjasama dengan Bank Penyalur untuk memproses transaksi pembelian bahan pangan melalui sistem dan/atau jaringan antar anggotanya dalam transaksi alat pembayaran elektronik.
  28. Rekening Bantuan Pangan adalah Rekening tabungan dengan karakteristik BSA (Basic Saving Account) yang memiliki fitur uang elektronik.
  29. 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.
  30. Penerima Bantuan Sosial adalah seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
  31. 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.

32. 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.
33. Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) adalah Sistem yang membantu mengidentifikasi kebutuhan masyarakat miskin dan rentan miskin, kemudian menghubungkan mereka dengan program dan layanan yang dikelola oleh pemerintah (Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota) dan non-pemerintah sesuai dengan kebutuhan mereka. SLRT juga membantu mengidentifikasi keluhan masyarakat miskin dan rentan miskin, melakukan rujukan, dan memantau penanganan keluhan untuk memastikan bahwa keluhan-keluhan tersebut ditangani dengan baik.
34. 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.
35. Tim Pengendali adalah Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai yang sesuai Peraturan Presiden Nomor. 63 Tahun 2017.

## B. Tujuan Bantuan Sosial Rastra dan BPNT

### 1. Tujuan Bantuan Sosial

Mengurangi beban pengeluaran KPM melalui pemberian Bantuan Sosial berupa beras berkualitas medium kepada KPM dengan jumlah/kuantum 10 kg setiap bulannya

### 2. Tujuan BPNT

Petunjuk Teknis Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) ini ditujukan bagi pelaksana penyaluran BPNT di tingkat Kabupaten yang bertujuan untuk:

- a) Memberikan informasi dan pemahaman tentang mekanisme pelaksanaan penyaluran BPNT;
- b) Memberikan solusi terhadap kendala atau permasalahan pada pelaksanaan program BPNT dan

- c) Menyajikan pelaporan secara terstandarisasi (manual / otomatis) dalam pelaksanaan BPNT.

### C. Sasaran

Penerima Manfaat BPNT merupakan Keluarga, yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat (KPM) BPNT, dengan kondisi sosial ekonomi 25% terendah yang berasal dari Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM).

### D. Manfaat

#### 1. Manfaat Bantuan Sosial Rastra

- a) Peningkatan ketahanan pangan di tingkat KPM, sekaligus sebagai mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- b) Peningkatan akses pangan baik secara fisik (beras tersedia di TD/ TB), maupun ekonomi (disalurkan tanpa harga/biaya tebus) kepada KPM.
- c) Sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi.
- d) Stabilisasi harga beras di pasaran.
- e) Pengendalian inflasi melalui intervensi Pemerintah dan menjaga stok pangan nasional dan
- f) Membantu pertumbuhan ekonomi di daerah.

#### 2. Manfaat BPNT

Manfaat Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) adalah sebagai berikut :

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



### BAB III PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

Dalam rangka pelaksanaan Program BPNT Tahun 2018 dan untuk mengefektifkan pelaksanaan program dan pertanggungjawabannya maka dibentuk Tim Koordinasi Bantuan Pangan di Pusat sampai Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Bantuan Pangan di Desa/Kelurahan.

Penanggungjawab Program BPNT di Kabupaten adalah Bupati, di Kecamatan adalah Camat dan di Desa/Kelurahan adalah Kepala Desa/Lurah.

#### A. Tim Koordinasi Bantuan Pangan Kabupaten Pemalang

Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Bantuan Pangan (Program BPNT dan Program Bantuan Sosial Rastra) di wilayah Kabupaten Pemalang dan membentuk Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten sebagai berikut :

##### a. Kedudukan

Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pemalang adalah pelaksana Program Bantuan Sosial Pangan di Kabupaten Pemalang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pemalang.

##### b. Tugas

Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pemalang mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, pemuktahiran data KPM, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, penanganan pengaduan, serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Provinsi dan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Pusat.

##### c. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pemalang mempunyai fungsi :

- 1) Koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan di Kabupaten dengan aparatur setempat;
- 2) Pelaksanaan validasi dan pemuktahiran data KPM serta mengkoordinasikan dengan bank dan tim koordinasi Bantuan Sosial Pangan Pusat;

- 3) Menyediakan pendamping dan/atau aparat setempat untuk membantu kelancaran proses sosialisasi, verifikasi Penerima Bantuan Sosial dan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial;
  - 4) Melakukan sosialisasi Program Bantuan Sosial Pangan kepada jajaran pemerintah daerah tingkat Kabupaten Pematang Jaya, Pendamping BPNT, Camat dan Lurah;
  - 5) Perencanaan dan koordinasi penyaluran BPNT dengan Bank Penyalur;
  - 6) Pemantuan dan evaluasi pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan di Kecamatan, desa/kelurahan setingkat.;
  - 7) Penanganan pengaduan Program Bantuan Sosial Pangan di Kabupaten Pematang Jaya;
  - 8) Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan dan perangkat desa/kelurahan setingkat;
  - 9) Pelaporan pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Provinsi dan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Pusat;
- d. Struktur Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pematang Jaya

Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pematang Jaya terdiri dari Penanggungjawab (Bupati), ketua (Sekretaris Daerah), Sekretaris (Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak), dan beberapa unit kerja antara lain : perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Pematang Jaya.

- e. Keanggotaan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pematang Jaya

Tim koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pematang Jaya beranggotakan unsur-unsur Perangkat Daerah terkait di Kabupaten Pematang Jaya antara lain: Sekretariat daerah Kabupaten Pematang Jaya, Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)/Sekretaris Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten

Pemalang, Perangkat Daerah yang membidangi urusan pangan, serta Perangkat Daerah terkait lainnya. Di samping itu, tim koordinasi ini juga melibatkan unsur dari beberapa instansi vertikal yang ada di daerah, yaitu Biro Pusat Statistik, Bank Penyalur, dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

Tim koordinasi kabupaten Pemalang dibantu oleh koordinator Kabupaten Program Keluarga Harapan (PKH) dan Koordinator Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKS) dalam pendampingan Program BPNT ;

#### B. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan

Camat bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan dan Program BPNT di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kecamatan sebagai berikut :

##### a. Kedudukan

Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kecamatan adalah pelaksana Program Bantuan Sosial Pangan di tingkat Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

##### b. Tugas

Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, pengaduan, pemantauan dan evaluasi Program BPNT di tingkat Kecamatan serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pemalang.

##### c. Fungsi

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

- 1) Koordinasi pelaksanaan program Bantuan Sosial Pangan di wilayah Kecamatan;
- 2) Sosialisasi program Bantuan Sosial Pangan di wilayah kecamatan;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan di desa/kelurahan setingkat ;
- 4) Pembinaan terhadap perangkat desa/kelurahan terkait Program Bantuan Sosial Pangan dan
- 5) Pelaporan pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan pada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pemalang;

d. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kecamatan

Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kecamatan terdiri dari Penanggungjawab (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 Bantuan Sosial 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 Bantuan Sosial Pangan Kecamatan dibantu oleh TKSK dan pendamping PKH dalam pendampingan pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan di Kecamatan dan desa/kelurahan.

C. Kepala Desa/Lurah

- a. berkoordinasi dengan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan tingkat Kabupaten Pematang, Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan kecamatan dan pendamping BPNT untuk menyusun jadwal pendistribusian Kartu Kombo beserta aktivitas rekening oleh KPM.
- b. menyediakan tempat untuk pelaksanaan pendistribusian Kartu Kombo, dan aktivitas 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.

## BAB IV

### RUANG LINGKUP

Penyaluran Bantuan Sosial Rashtra dilaksanakan pada Bulan Januari 2018, Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai dilaksanakan secara bertahap, dimulai pada bulan Februari 2018 di beberapa daerah terpilih berdasarkan pada kesiapan infrastruktur pembayaran dan jaringan telekomunikasi, kesiapan pasokan bahan pangan dan usaha eceran, serta dukungan pemerintah daerah.

#### A. Penerima Manfaat Dan Perubahan

- 1) Penerima manfaat BPNT adalah keluarga, yang selanjutnya disebut keluarga Penerima Manfaat (KPM) BPNT, dengan kondisi soaisl ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan.
- 2) Sumber Data KPM BPNT  
Data terpadu penanganan Fakir Miskin, selanjutnya disebut DT-PPFM, yang merupakan hasil Pemuktahiran Basis Data Terpadu di tahun 2015.

#### B. 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) Kode Unik Individu dalam DT-PPFM
- 8) Nama Gadis Ibu Kandung 9. Nomor Peserta PKH

Nama calon pemilik rekening diutamakan atas nama perempuan dalam keluarga, baik sebagai Kepala Keluarga atau Pasangan Kepala Keluarga. Apabila ada perempuan dalam keluarga penerima, diperlukan surat keterangan lurah/kepala desa setempat untuk menginformasikan penggantinya saat registrasi.

#### C. Registrasi Dan/Atau Pembukaan Rekening

##### 1. Mekanisme Pemberitahuan Kepada 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 dengan lampiran daftar KPM per desa/kelurahan.

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

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

- a. Informasi identitas KPM,  
 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 dan 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 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.

#### D. 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 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. 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 dikeluarganya yang berumur diatas 17 tahun dan memiliki dokumen identitas kependudukan.
  - b. Jika KPM tidak memiliki anggota keluarga perempuan yang berumur diatas 17 tahun, maka yang dicetakkan rekening adalah kepala keluarga.
  - c. Jika kepala keluarga tidak ada maka, dapat diajukan anggota keluarga laki-laki yang berumur diatas 17 tahun dan memiliki dokumen identitas kependudukan.
  - d. Jika tidak ada keluarga lain yang berumur diatas 17 tahun dan memiliki dokumen identitas kependudukan, maka dapat dilakukan perwalian yang disahkan oleh pihak desa/kelurahan.
3. 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.

#### E. 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 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:
  - 1) ID DT-PPFM Keluarga
  - 2) ID DT-PPFM Individu (calon pemilik rekening)
  - 3) Nama Pasangan Kepala Keluarga (calon pemilik rekening).
  - 4) Nama Kepala Keluarga.
  - 5) Nama Anggota Keluarga (lainnya).
  - 6) Alamat Tinggal Keluarga.



- 7) Nomor Induk Kependudukan (NIK) jika ada.
- 8) Nomor Kartu Keluarga jika ada.
- 9) 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 melalui Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten 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.

#### F. Penggantian Kartu Kombo

1. 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, adalah sebagai berikut:

- 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.

#### G. 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 sebagai berikut:

1. Bank Penyalur 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.
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

#### H. 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 yaitu :

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
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 melalui Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten 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.

## I. Penyaluran

1. Proses penyaluran bantuan, terdiri dari:
  - a. Bank Penyalur membukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan untuk masing- masing KPM berdasarkan Daftar KPM Perubahan yang diterima dari Kementerian Sosial.
  - b. 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.
  - c. 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.

- d. Kementerian Sosial memberikan perintah pembayaran kepada Bendahara Umum Negara/Daerah sebagai dasar untuk pencairan dana BPNT. Bukti Kepemilikan Rekening dan PIN tidak boleh diserahkan. 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. Paket bantuan dibatalkan dan tidak dapat digantikan dengan KPM usulan yang baru.
  - e. 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.
2. Bank Penyalur menyampaikan laporan hasil penyaluran dana bantuan sosial kepada Kementerian Sosial dengan tembusan kepada Tim Pengendali.
  3. Bank Penyalur memberikan informasi kepada pemerintah daerah mengenai dana Bantuan Pangan yang sudah ditransfer ke rekening BPNT KPM.
  4. Transfer dana BPNT ke rekening BPNT KPM dijadwalkan setiap tanggal 25 (dua puluh lima).
  5. Bank memastikan sistem uang elektronik tidak berubah setiap periode penyaluran sehingga kode transaksi di mesin EDC tidak berubah.

#### J. 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. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten merekomendasikan pengalihan kepemilikan

rekening ke anggota KPM lain yang memenuhi syarat kepada Bank Penyalur.

## 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 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 lain yang tidak termasuk wilayah pelaksanaan BPNT, maka KPM tetap menerima dana BPNT dalam rekening miliknya.

## K. Besaran Manfaat

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

## L. Kartu Kombo

Instrumen pembayaran yang digunakan sebagai media penyaluran BPNT kepada KPM adalah Kartu Kombo.



- a. Kartu kombo digunakan sebagai identitas KPM dan berfungsi sebagai uang elektronik dan tabungan, sehingga pada saat pengambilan bantuan sosial perlu dibawa oleh KPM.
- b. 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.

- c. Pada kartu kombo tertera nama pengguna, nomor peserta, nama Bank Penyalur, dan nomor pengaduan.

## BAB V PERSIAPAN PELAKSANAAN

### A. Koordinasi di Tingkat Pemerintah Kabupaten

Pemerintah Kabupaten Pemalang melalui forum Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pemalang 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, pemantuan, hingga penanganan pengaduan.

Pemerintah kabupaten Pemalang 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 Pemalang memberikan dukungan sarana dan prasarana, edukasi dan sosialisasi, kemudahan perizinan, pembebasan atau keringanan biaya perizinan serta fasilitas perpajakan kepada *E-warong* sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemerintah kabupaten Pemalang 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 Pemalang dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pemalang.

Pelaksanaan Program BPNT di tingkat Kecamatan dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kecamatan. Pelaksanaan di tingkat Desa/Kelurahan didukung oleh Perangkat Desa/Kelurahan setempat dan pendamping program BPNT.

## B. Persiapan E-warong

Setelah mengetahui jumlah masing-masing KPM di desa/kelurahan, bank penyalur mengidentifikasi agen bank, pedagang dan/atau pihak lain untuk dapat menjadi *E-warong* penyalur BPNT. Penetapan *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 oprasionalnya yang dibuktikan dengan lulus proses uji tuntas (*ide 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 lainnya.
- c. memiliki jaringan informasi dan kerja sama antar agen atau toko dengan pemasok atau distributor bahan pangan yang tersedia di pasar untuk memastikan ketersediaan stok bahan pangan bagi pembelian oleh KPM.
- d. menjual beras dan 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.

## C. Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Pangan

Penyaluran bantuan pangan bisa di ambil setiap tanggal 25 perbulan oleh KPM (keluarga Penerima Manfaat). KPM hanya dapat mencairkan Bantuan pangan BPNT yaitu Beras dan Telur dengan menggunakan alat pembayaran Kartu Kombo dan hanya dapat mencairkan atau membelanjakannya di E-Warong. Tim Koordinasi tidak diperkenankan mengarahkan KPM untuk mencairkan bantuan di E-Warong tertentu.

## D. Pelaksanaan Penyaluran Bansos Rastra Sampai Titik Distribusi (TD)

1. Kementerian Sosial memberikan penugasan kepada Perum BULOG untuk melaksanakan pengadaan dan penyaluran Bantuan Sosial Rastra sampai ke TD.



2. Setiap bulan Kementerian Sosial menerbitkan Surat Perintah Penyaluran kepada Perum BULOG untuk penyaluran Bantuan Sosial Rastra ke TD.
3. Perum BULOG bertanggung jawab menyalurkan Bantuan Sosial Rastra sampai ke TD.
4. Berdasarkan penugasan dan Surat Perintah Penyaluran dari Kementerian Sosial, Perum BULOG menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penyaluran Bantuan Sosial Rastra.
5. Berdasarkan perintah penyaluran dari Kementerian Sosial, Perum BULOG menerbitkan SPPB/DO Bantuan Sosial Rastra.
6. Sesuai dengan SPPB/DO, Perum BULOG melalui Satker Bantuan Sosial Rastra menyalurkan Bantuan Sosial Rastra sampai ke TD, termasuk apabila terjadi penggantian dan/atau penyaluran kekurangan beras.
7. Bantuan Sosial Rastra disalurkan oleh Perum BULOG dalam kemasan berlogo Perum BULOG sesuai ketentuan Kementerian Sosial.
8. Perum BULOG berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang mengenai jadwal dan lokasi penyaluran. Kesepakatan tertulis mengenai jadwal dan lokasi penyaluran yang dibuat oleh Perum BULOG dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang dilaporkan kepada Kementerian Sosial (c.q. Direktorat Jenderal PFM) melalui Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten/Kota (Dinas sosial) dengan tembusan kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Provinsi (c.q. Dinas Sosial). Format kesepakatan tertulis tersebut merujuk pada BA Koordinasi yang terdapat pada Lampiran Pedum.
9. Perum BULOG melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang untuk mendapatkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pemerintah Daerah Kabupaten untuk Penyaluran Bantuan Sosial Rastra sampai ke KPM.
10. Sebelum pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial Rastra ke TD, dapat dilakukan pengecekan kualitas oleh Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan di Gudang Perum BULOG, yang dibuktikan dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten/Kecamatan/Pelaksana Distribusi serta Perum

BULOG. Berita Acara dimaksud dilaporkan kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten/Kota (c.q. Dinas Sosial).

11. Pelaksana Distribusi harus melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantitas Bantuan Sosial Rastra yang diserahkan oleh Satker Bantuan Sosial Rastra Perum BULOG di TD.
12. Serah terima Bantuan Sosial Rastra antara Satker Bantuan Sosial Rastra Perum BULOG dengan Pelaksana Distribusi dilakukan di TD dan dibuat BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. BAST dibuat rangkap 2 untuk disimpan oleh masing-masing pihak. Format BAST terdapat pada Lampiran Pedum. BAST diperlukan sebagai dasar penagihan Perum BULOG kepada Kementerian Sosial untuk pencairan dana Bantuan Sosial Rastra.
13. Dalam hal kuantitas dan/atau kualitas Bantuan Sosial Rastra yang diserahkan oleh Perum BULOG di TD tidak sesuai sebagaimana tertuang dalam dokumen BAST, maka Perum BULOG dalam waktu selambat-lambatnya 2x24 jam harus memenuhi kekurangan kuantitas Bantuan Sosial Rastra dan/atau menggantinya dengan kualitas yang sesuai. Segala biaya yang timbul dari hal ini seluruhnya menjadi tanggung jawab Perum BULOG. Aturan 2x24 jam di atas dikecualikan bagi wilayah yang tidak dapat menyalurkan Bantuan Sosial Rastra secara rutin setiap bulan (merujuk butir 14). Pemenuhan kuantitas dan kualitas Bantuan Sosial Rastra oleh Perum BULOG bagi wilayah yang dikecualikan tersebut harus dilakukan pada saat penyaluran Bantuan Sosial Rastra berikutnya.
14. Pada prinsipnya penyaluran Bantuan Sosial Rastra dilakukan setiap bulan. Dalam hal penyaluran Bantuan Sosial Rastra tidak dapat dilakukan secara rutin setiap bulan karena kebijakan daerah dan/atau kendala antara lain kondisi geografis, iklim/cuaca, hambatan transportasi, maka Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten mengajukan usulan perubahan waktu penyaluran Bantuan Sosial Rastra kepada Kementerian Sosial (c.q. Direktorat Jenderal PFM) dengan tembusan kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Provinsi untuk mendapatkan persetujuan.

E. Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Rastra dari Titik Distribusi (TD) ke Titik Bagi (TB) sampai ke KPM

1. Penyaluran Bantuan Sosial Rastra dari TD ke TB sampai ke KPM menjadi tanggung jawab pemerintah kabupaten.
2. Pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial Rastra di TB kepada KPM dilakukan oleh Pelaksana Distribusi dengan menyerahkan Bantuan Sosial Rastra dalam jumlah 10 kg setiap bulan.
3. KPM menerima Bantuan Sosial Rastra dari Pelaksana Distribusi di TB tanpa dikenakan biaya apapun.
4. TB ditetapkan di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh KPM agar biaya transportasi yang dikeluarkan KPM untuk pengambilan Bantuan Sosial Rastra dapat diminimalkan. TB dilengkapi dengan penanda tempat penyaluran Bansos Rastra.
5. Untuk KPM berkebutuhan khusus (seperti: KPM lansia, penyandang disabilitas), maka Pelaksana Distribusi di tingkat desa/kelurahan setingkat didukung oleh Pendamping Sosial melakukan upaya aktif penyaluran Bantuan Sosial Rastra sampai ke KPM.
6. Pada saat penyaluran Bantuan Sosial Rastra kepada KPM, Pelaksana Distribusi menyediakan formulir DPM-2 untuk dilengkapi dan ditandatangani oleh perwakilan KPM yang menerima Bantuan Sosial Rastra tersebut. Dokumen DPM-2 menjadi bukti realisasi penyaluran Bantuan Sosial Rastra kepada KPM. Format DPM-2 terdapat pada Lampiran Pedum.
7. Dokumen DPM-2 untuk setiap penyaluran Bantuan Sosial Rastra langsung dilaporkan oleh Pelaksana Distribusi kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten (c.q. Dinas Sosial). Dinas Sosial selanjutnya menyampaikan dokumen DPM-2 versi elektronik (*softcopy*) kepada Kementerian Sosial. *Hardcopy* DPM-2 disimpan oleh Dinas Sosial Kabupaten.
8. Dokumen DPM-1 dan DPM-2 diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemeriksaan/audit atas Program Bantuan Sosial Rastra.
9. Apabila di TB terdapat Bantuan Sosial Rastra yang telah 2 bulan atau lebih tidak tersalurkan kepada KPM yang terdapat dalam DPM-1, maka Pelaksana Distribusi melaporkan sisa Bantuan Sosial Rastra kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten (c.q. Dinas Sosial) dan mengajukan KPM Usulan melalui SIKS-NG untuk

menerima sisa Bantuan Sosial Rastra tersebut dengan persetujuan Kemensos. Atas persetujuan Kemensos, selanjutnya KPM Usulan tersebut dapat memperoleh sisa Bantuan Sosial Rastra dimaksud.

#### F. Pembayaran Bantuan Pangan

KPM tidak di memberikan uang tebusan dalam mengambil beras sebanyak 10 kg dalam program Bantuan Sosial Rastra. Dan dalam pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai KPM membayar beras dan telur menggunakan kartu *ewallet*.

## BAB VI PENGENDALIAN

### A. Pengawasan

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

### B. Pelaporan

1. Pelaksana Distribusi Bantuan Sosial Pangan melaporkan pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kecamatan secara periodik setiap bulan.
2. Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten secara periodik setiap bulan.
3. Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pemalang melaporkan pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan kepada Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Provinsi secara periodik setiap triwulan, dengan tembusan kepada sekretaris TKPKD di kabupaten setempat.
4. Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Provinsi melaporkan pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan kepada Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Menteri Sosial, Menteri Dalam Negeri dan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Pusat, dengan

tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi setempat, secara periodik setiap Semester.

5. Laporan Akhir Pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan dibuat oleh Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Pusat, Provinsi, dan Kabupaten Pematang Jaya pada akhir tahun.
6. Perum BULOG melaporkan pelaksanaan pendistribusian Bantuan Sosial Pangan kepada Ketua Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Pusat dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap bulan

### C. Komponen Pemantauan dan Evaluasi

Tim koordinasi Bantuan Sosial Pangan Pusat dan Tim Pengendali bersama dengan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Daerah melakukan pemantauan secara berkala terhadap :

- a. Proses registrasi atau pembukaan rekening;
- b. Proses penggantian KPM jika diperlukan seperti yang telah diatur dalam proses penggantian KPM yang telah dijelaskan sebelumnya;
- c. Realisasi penyaluran dana dari Bank Penyalur ke rekening penerima manfaat;
- d. Sebaran dan keterjangkauan *E-warong* untuk KPM;
- e. Ketersediaan dan harga pangan di *E-warong* dan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasar secara umum;
- f. Kepatuhan *E-warong* dalam menjual beras dan atau telur kepada KPM di wilayahnya;
- g. Kepatuhan KPM dalam membeli beras dan atau telur menggunakan Kartu Kombo di *E-warong*;
- h. Kinerja infrastruktur teknologi perbankan dan *E-warong*, seperti mesin, kekuatan sinyal, ketersediaan jaringan, dan alat penunjang lainnya;
- i. Kemampuan *E-warong* dalam mengoprasikan dan menyelesaikan permasalahan yang muncul saat melakukan transaksi non tunai.;
- j. Keberhasilan transaksi antara *E-Warong* dan KPM;
- k. Biaya tambahan yang dikenakan kepada KPM;
- l. Pemenuhan kriteria-kriteria *E-warong* untuk menjadi basis kelanjutan kerjasama *E-warong* dengan bank penyalur;
- m. Efektifitas pengelolaan dan pelaksanaan pengaduan;
- n. Efektivitas penyampaian pengaduan informasi, sosialisasi, dan edukasi;

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

## BAB VII EDUKASI DAN SOSIALISASI

### A. Pelaksana edukasi dan sosialisasi

Pelaksanaan program BPNT terdiri dari : pemerintah, sosialisasi dilakukan pemerintah secara berjenjang sesuai tugas, fungsi dan kewenangan; Bank Penyalur; pemilik/pengelola *E-warong*; pendamping program BPNT daerah

1. Sosialisasi Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) adalah kegiatan yang memberikan pemahaman kepada KPM (Keluarga Penerima Manfaat) tentang tujuan dan mekanisme pemanfaatan Program Bantuan Pangan Non Tunai.
2. Pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi oleh Tim Koordinasi BPNT Kabupaten Pematang dilaksanakan sesuai dengan tingkat wilayah kerjanya.
3. Sosialisasi Program BPNT dapat dilakukan melalui berbagai cara yang efektif melalui rapat koordinasi, komunikasi tatap muka/kelompok, media elektronik (radio, televisi lokal, SMS dan lain sebagainya, media sosial (situs resmi K/L, Twitter, Facebook, Blog).

### B. Alur Edukasi dan Sosialisasi

Alur edukasi dan sosialisasi dalam pelaksanaan program BPNT, setidaknya mencakup, Kegiatan edukasi dan sosialisasi dilakukan oleh Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan di daerah bersama Bank Penyalur setempat kepada perangkat desa/kelurahan beserta jajarannya dan pendamping BPNT. Materi edukasi dan sosialisasi adalah Kebijakan program BPNT, Prinsip-prinsip umum program BPNT, tujuan dan mekanisme pemanfaatan program BPNT, proses registrasi dan pemenuhan KYC, produk dan tata cara penggunaan penarikan rekening bantuan social, penggunaan manfaat BPNT, tata cara pengaduan, manfaat menabung dan perencanaan keuangan keluarga.

## BAB VIII PENGADUAN

### A. Pengaduan Bantuan Sosial Beras Sejahtera

1. Pengaduan program Bantuan Sosial Rastra dapat berupa apresiasi, permintaan informasi, dan keluhan.
2. Pengaduan terkait keluhan dapat berupa; pelaksanaan program, kepesertaan, jumlah dan kualitas Bantuan Sosial Rastra, waktu penyaluran, penyalahgunaan bantuan.
3. Pengaduan dapat dilaporkan kepada pengelola program di lapangan dengan menghubungi:
  - a. Tikor Bantuan Sosial Pangan Provinsi;
  - b. Tikor Bantuan Sosial Pangan Kabupaten;
  - c. Aparat Kelurahan/Desa;
  - d. Pendamping Sosial; dan
  - e. Perum BULOG.

### B. Pengaduan Bantuan Pangan Non Tunai

1. Pengaduan program BPNT dapat berupa apresiasi, permintaan informasi, dan keluhan. Pengaduan terkait 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 Bantuan Sosial Pangan Kabupaten Pematang
  - 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 :

BAB IX  
PENUTUP

Bantuan Pangan adalah hak masyarakat berpendapatan rendah yang diberikan dan ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka membantu mencukupi sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras dan/atau telur. Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya sehingga masyarakat berpendapatan rendah yang berhak menerima bantuan tidak mendapatkan haknya, maka diselesaikan sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Juknis Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Kabupaten Pemalang Tahun 2017, mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2018. Dengan diterbitkannya Juknis Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Tahun 2018, maka Juknis Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Tahun 2017 dinyatakan tidak berlaku.

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur kemudian oleh Ketua Tim Koordinasi Program Bantuan Pangan Kabupaten Pemalang.

Demikian Juknis Pelaksanaan Program Bantuan Pangan ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi para pelaksana di lapangan, sehingga langkah operasional sampai dengan pertanggungjawaban administrasi dapat berjalan lancar. Masing-masing instansi/lembaga terkait agar memberikan petunjuk kepada jajaran dibawahnya. Selanjutnya kepada Penanggung Jawab Program Bantuan Pangan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan untuk ditindaklanjuti membuat Surat Keputusan Pembentukan Tim Koordinasi Bantuan Pangan Kecamatan dan Pelaksana Distribusi tingkat Desa/Kelurahan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
PUJI SUGIHARTO, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI