



KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

KENALI LEBIH DEKAT PROGRAM BANTUAN PANGAN NON TUNAI

Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin



GAMBARAN UMUM DAN TRANSFORMASI PROGRAM BANSOS PANGAN



TRANSFORMASI BANSOS PANGAN



BESARAN MANFAAT BANSOS PANGAN

Bansos Rastra

- Bantuan sosial diberikan dalam bentuk **beras berkualitas medium** sejumlah **10 kg per KPM per bulan**
- KPM menerima Bansos Rastra tanpa dikenakan harga/biaya tebus

BPNT

- **Rp110.000/KPM/bulan**
- Tidak dapat diambil tunai dan hanya dapat ditukarkan dengan **beras** dan/atau **telur sesuai keinginan**.
- Bantuan dapat disisakan di dalam rekening Bantuan Pangan untuk digunakan lagi sebelum penyaluran bulan berikutnya.

PAGU ALOKASI BANSOS PANGAN

1. Pagu Penerima Bansos Pangan Nasional ditetapkan melalui Keputusan Menteri Sosial No:4/HUK/2018, tanggal 2 Januari 2018.
2. Pemprov dan Pemkab/Pemkot dapat menganggarkan pada APBD belanja bansos untuk menambah Pagu Penerima Bansos Pangan bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam Daftar KPM, sesuai dengan kemampuan daerah, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan pilihan, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundangan.
3. Mekanisme Bansos Pangan dengan APBD dilakukan dengan mengacu pada mekanisme penyaluran program nasional.

KELEMBAGAAN TIKOR BANSOS PANGAN

| | | |
|----------------|---|--|
| Pusat | Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat Pusat | Dibentuk dan dikoordinasikan oleh Menko PMK |
| Provinsi | Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat Provinsi* | Dibentuk dan dikoordinasikan oleh Gubernur |
| Kabupaten/Kota | Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat Kabupaten/Kota* | Dibentuk dan dikoordinasikan oleh Bupati/Walikota |
| Kecamatan | Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat Kecamatan | Dibentuk dan dikoordinasikan oleh Camat |

Masing-masing bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di wilayahnya

Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi & Kabupaten/Kota → Ketua : Sekretaris Daerah

→ Sekretaris : Kepala Dinas Sosial

SUMBER DATA DAN PENERIMA BANSOS PANGAN



Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Pangan adalah keluarga dengan kondisi sosial ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan

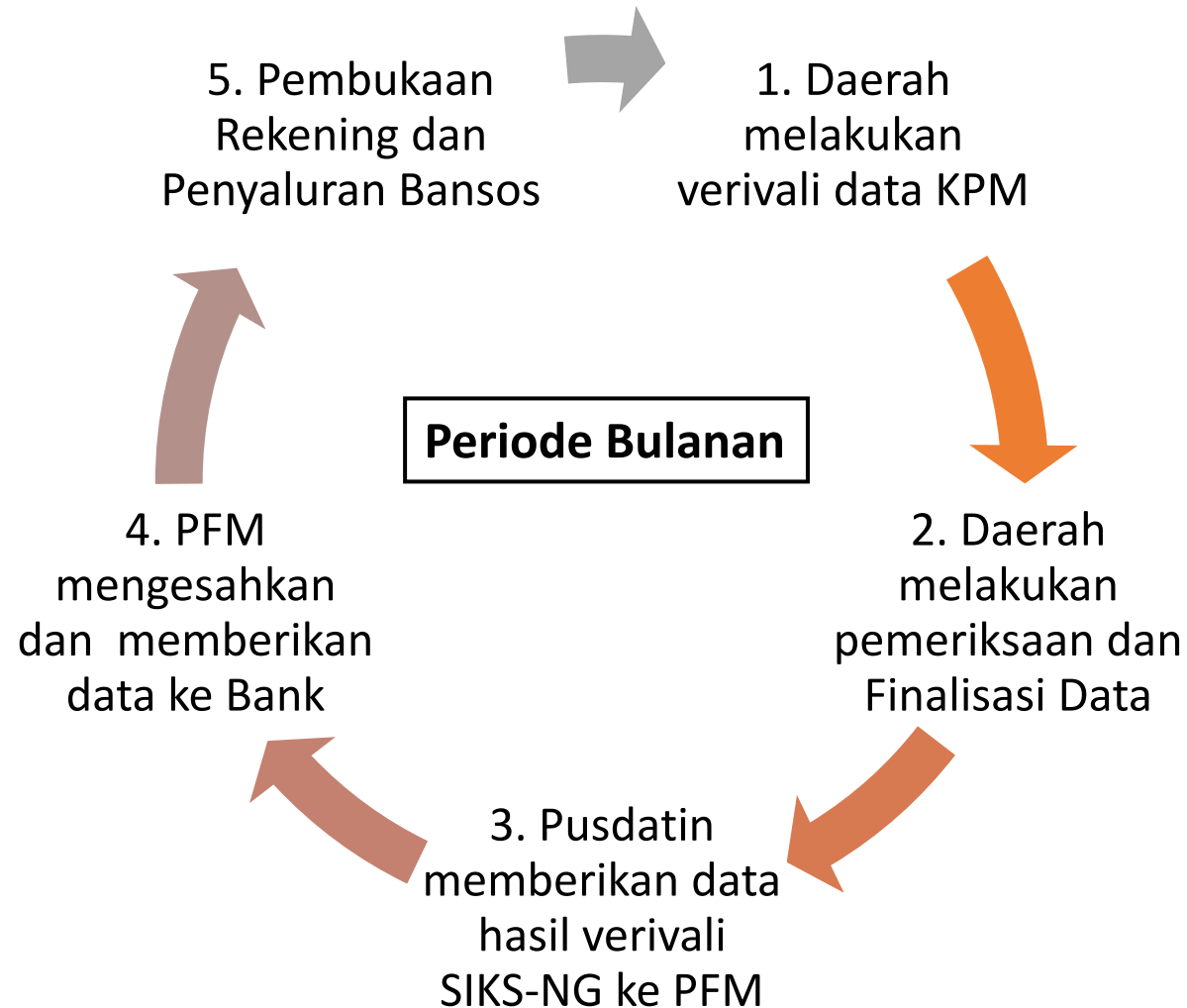


Sumber Data KPM Bansos Pangan adalah Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM), yang merupakan hasil Pemutakhiran Basis Data Terpadu tahun 2015



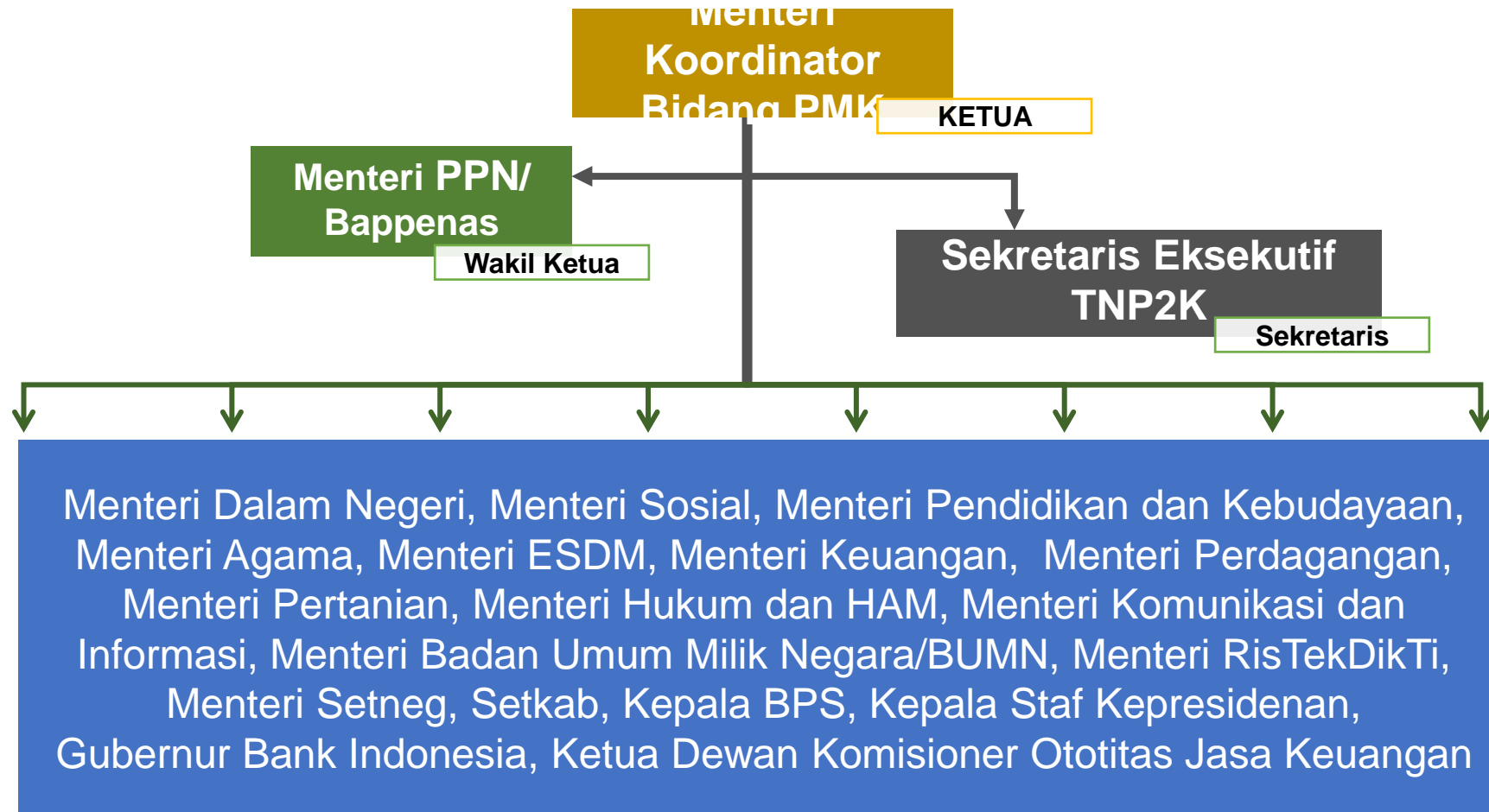
DT-PPFM dikelola oleh: Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Pokja Data), yang dibentuk melalui SK Mensos No. 284/HUK/2016 tanggal 21/9/2016, yang diperbaharui melalui SK Mensos No.30/HUK/2017 tanggal 16/3/2017. Pokja Data terdiri dari: Kemenko PMK, Kementerian PPN/Bappenas, Kemendagri, Kemensos, Badan Pusat Statistik (BPS), dan Sekretariat TNP2K.

SIKLUS PENGELOLAAN DATA KPM BPNT



1. Dapat dilaksanakan setiap bulan
2. Daerah dapat menonaktifkan KPM dan mengganti dengan usulan baru (usulan baru **HARUS** dari BDT)
3. Pada versi 2, daerah dapat mengusulkan peserta BDT baru tetapi baru bisa diusulkan sebagai penerima Bansos setelah kepesertaan BDTnya disahkan pada periode Mei-November

TIM PENGENDALI PROGRAM BANSOS SECARA NON TUNAI (PERPRES 63 TAHUN 2017)





DASAR, TUJUAN, MANFAAT DAN PRINSIP BPNT



DASAR HUKUM KEBIJAKAN BPNT

1. UU No.25/Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. UU No.13/Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.
3. UU No.18/Tahun 2012 tentang Pangan.
4. UU No.23/Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Perpres No.82/Tahun 2016 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif (SNKI).
6. Perpres No.63/Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (BSNT).
7. Arahannya Presiden 26 Maret 2017, 16 April 2017, 19 Juli 2017

TUJUAN DAN MANFAAT BPNT

TUJUAN

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

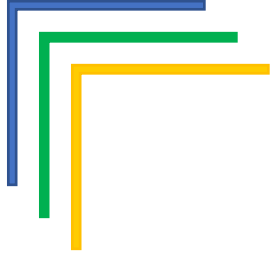
MANFAAT

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

PRINSIP UTAMA BPNT

- 1) **Mudah dijangkau** dan digunakan oleh KPM.
- 2) Memberikan **pilihan dan kendali kepada KPM** tentang kapan, berapa, jenis, kualitas, dan harga bahan pangan (beras dan/atau telur), serta tempat membeli sesuai dengan preferensi (tidak diarahkan pada E-warong* tertentu dan bahan pangan tidak dipaketkan).
- 3) **Mendorong usaha eceran rakyat** untuk memperoleh pelanggan dan peningkatan penghasilan dengan melayani KPM.
- 4) Memberikan **akses jasa keuangan** kepada usaha eceran rakyat dan kepada KPM.
- 5) **E-warong** dapat membeli **pasokan bahan pangan** dari berbagai sumber sehingga terdapat ruang alternatif pasokan yang lebih optimal.
- 6) **Bank Penyalur** bertugas menyalurkan dana bantuan ke rekening KPM dan **tidak bertugas menyalurkan bahan pangan kepada KPM**, termasuk tidak melakukan pemesanan bahan pangan.

**E-warong: agen bank, pedagang yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur dan ditentukan sebagai tempat pembelian beras dan atau telur*



MEKANISME BANTUAN PANGAN NON TUNAI

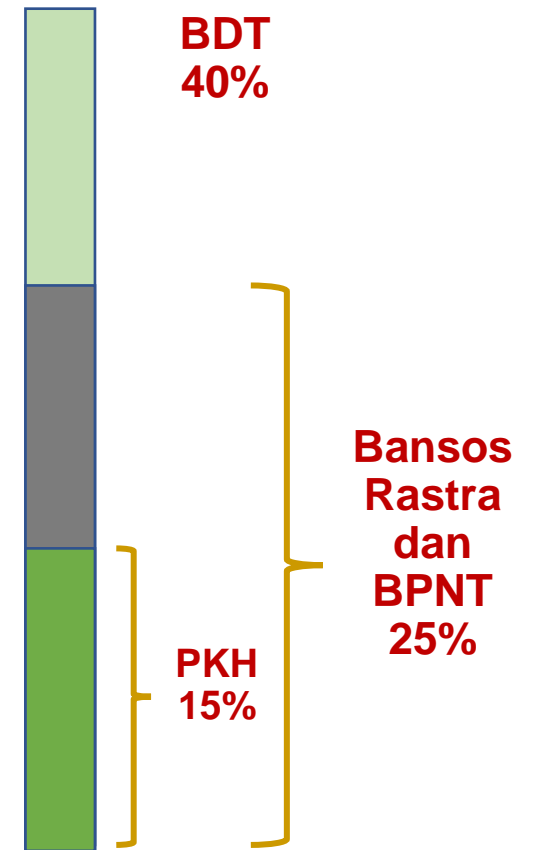


MEKANISME PENYALURAN BANSOS PANGAN



TAHAP 1: PENERIMA BPNT

- KPM yang menerima BPNT harus terdaftar dalam data BDT.
- Data BDT merupakan basis data yang mendata nama dan alamat (BNBA) 40 persen penduduk termiskin di Kabupaten/Kota tersebut.
- KPM penerima BPNT terdiri dari KPM PKH dan KPM non PKH.



TAHAP 1: PERSIAPAN DATA KPM

- Data KPM BPNT ditetapkan oleh Menteri Sosial
- Pengiriman Data KPM dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG) yang dapat diakses melalui situs <http://siks.kemsos.go.id/>
- Untuk setiap KPM, Daftar KPM memuat informasi:
 1. Nama Pasangan Kepala Keluarga (Calon Pemilik Rekening)
 2. Nama Kepala Keluarga
 3. Nama Anggota Keluarga Lainnya
 4. Alamat Tinggal Keluarga
 5. NIK (jika ada)
 6. Kode Unik Keluarga dalam Data Terpadu
 7. Kode Unik Individu dalam Data Terpadu
 8. Penanda Peserta PKH

TAHAP 1: KARTU KELUARGA SEJAHTERA (KARTU KOMBO)



TAHAP 1: KARTU KELUARGA SEJAHTERA (KARTU KOMBO)

Fitur Kartu KKS

- a. Menyimpan informasi dasar berupa:
 - Identitas pemegang kartu
 - Data jenis dan besar dana bantuan
- b. Merupakan Rekening *Basic Saving Account* dengan fungsi:
 - Menyimpan dana bantuan PKH khusus peserta PKH
 - Menabung, khusus untuk peserta PKH
- c. Merupakan Uang Elektronik dengan fungsi:
 - Membeli beras dan atau telur sesuai keinginan.
 - Kedepan direncanakan untuk bansos/subsidi lainnya
- d. Merupakan Kartu ATM/Debit yang dapat digunakan untuk transaksi:
 - Bertransaksi **via EDC di E-warong bank (BPNT)**
 - Tarik tunai dan layanan ATM lainnya di Mesin ATM (PKH)

TAHAP 1: PERSIAPAN E-WARONG

Definisi (Perpres 63/2017)

- Agen bank, pedagang dan/atau pihak lain yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur dan ditentukan sebagai tempat penarikan/pembelian Bantuan Sosial oleh KPM. Contohnya adalah E-Warong Kube, Agen Bank, Rumah Pangan Kita (RPK) dll.

Kriteria E-Warong

- Memiliki kemampuan, reputasi, kredibilitas, dan integritas di wilayah operasionalnya yang dibuktikan dengan lulus proses uji tuntas (*due diligence*) sesuai dengan kebijakan dan prosedur Bank Penyalur.
- Memiliki sumber penghasilan utama yang berasal dari kegiatan usaha yang sedang berjalan dengan lokasi usaha tetap dan/atau kegiatan tetap lainnya
- Memiliki jaringan informasi dan kerjasama antar agen/toko dengan pemasok/distributor bahan pangan yang tersedia di pasar untuk memastikan ketersediaan stok bahan pangan bagi pembelian oleh KPM.
- Menjual beras dan/atau telur sesuai harga pasar.
- Dapat melayani KPM dan Non KPM dengan menggunakan infrastruktur perbankan.
- Memiliki komitmen yang tinggi dalam pelayanan **khusus bagi KPM Lansia (Lanjut Usia) dan KPM Disabilitas**

Target

- Untuk setiap 250 KPM minimal tersedia 1 e-warong.
- Minimal 2 agen dalam 1 desa/kelurahan untuk menghindari monopoli.
- Tidak terbatas pada agen Bank Penyalur yang beroperasi di lokasi tersebut.

PEMBAGIAN TUGAS DALAM PENYIAPAN DATA DAN E WARONG



TIKOR BANSOS PANGAN
KABUPATEN/KOTA

- ✓ Melaksanakan siklus pengelolaan data KPM BPNT
- ✓ Secara berjenjang dengan Kecamatan dan Kelurahan, mengkoordinasikan pelaksanaan penggantian KPM
- ✓ Berkoordinasi dengan Bank Penyalur dan perangkat desa untuk menyusun jadwal pendaftaran peserta
- ✓ Berkoordinasi dengan Bank Penyalur dan Pendamping Sosial untuk pemetaan lokasi dan pemilihan pedagang-pedagang yang bisa dijadikan sebagai E-Warong



BANK PENYALUR

- ✓ Melaksanakan burekol
- ✓ Berkoordinasi dengan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota untuk pendaftaran KPM
- ✓ Berkoordinasi dengan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota untuk pemetaan lokasi dan pemilihan pedagang-pedagang yang bisa dijadikan sebagai E-Warong
- ✓ Mengidentifikasi dan menyetujui agen bank dan/atau pihak lain untuk dapat menjadi E-Warong

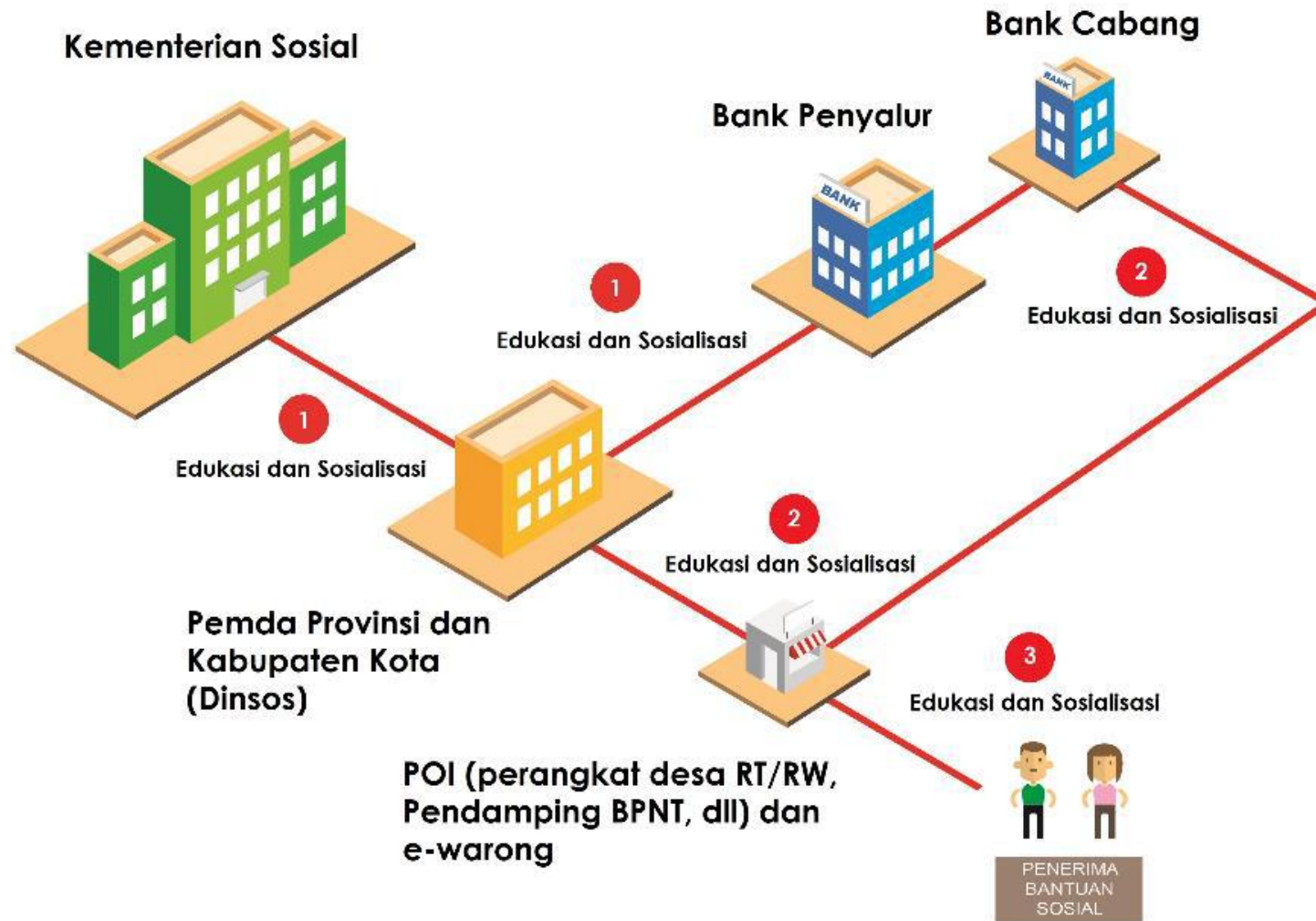


PENDAMPING SOSIAL

- ✓ Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi *By Name By Address* KPM penerima BPNT
- ✓ Berkoordinasi dengan Bank Penyalur dan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota untuk pendataan E-Warong



TAHAP 2: ALUR EDUKASI DAN SOSIALISASI



TAHAP 2: SASARAN EDUKASI DAN SOSIALISASI

| Pelaksana | Media | Sasaran |
|--|---|--|
| Tikor Bansos Pangan Pusat | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Koordinasi tingkat Provinsi dan kabupaten/kota Pedoman Umum dan Petunjuk teknis Surat edaran kementerian/lembaga Poster/brosur | <ul style="list-style-type: none"> Tikor Bansos Pangan Provinsi Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota Pendamping |
| Tikor Bansos Pangan Provinsi | <ul style="list-style-type: none"> Rapat Koordinasi tingkat Kabupaten/Kota Pedoman Umum dan petunjuk teknis Surat edaran kementerian/lembaga Poster/brosur | <ul style="list-style-type: none"> Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota Pendamping |
| Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota | <ul style="list-style-type: none"> Pedoman Umum dan petunjuk teknis Surat edaran kementerian/lembaga Poster/brosur | <ul style="list-style-type: none"> Kontak Informasi (Pendamping, Kecamatan, Kelurahan, RW, RT) |
| Kontak Informasi (Pendamping, Kecamatan, Kelurahan, RW/RT) | <ul style="list-style-type: none"> Surat pemberitahuan atau daftar penerima bantuan Poster/brosur | <ul style="list-style-type: none"> KPM |
| Bank Penyalur | <ul style="list-style-type: none"> Pelatihan Daftar e-warong Penanda e-warong Kit Poster/brosur | <ul style="list-style-type: none"> KPM e-warong |

TAHAP 2: CONTOH INSTRUMEN SOSIALISASI

POSTER

Langkah 1
Datanglah ke e-warong Penyelur Bantuan Pangan Non Tunai yang telah bekerja sama dengan bank Himbara setempat serta membawa Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) dan Identitas Diri.

Langkah 2
Lakukan cek kuota bantuan pangan non tunai melalui mesin EDC bank, masukkan Kode Rahasia (PIN) KKS dan terima bukti transaksi.

Langkah 3
Pilih jenis bantuan sesuai kuota dan lakukan pembelian pangan dengan memasukkan PIN KKS pada EDC bank.

Langkah 4
Terima pangan yang telah dibeli serta bukti transaksi untuk disimpan.

Bantuan Pangan Non Tunai

Adalah bantuan pangan dari pemerintah yang diberikan kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) setiap bulannya melalui mekanisme akun elektronik yang digunakan hanya untuk membeli bahan pangan di elektronik warung gotong royong (e-warong) yang bekerjasama dengan bank.

Bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran serta memberikan nutrisi yang lebih seimbang kepada KPM secara tepat sasaran dan tepat waktu.

Jika Anda berhak, pastikan Anda telah memperoleh pemberitahuan dari Dinas Sosial setempat serta memiliki Kartu Keluarga Sejahtera (KKS).
Pergunakan bantuan pangan non tunai sesuai kebutuhan.

Untuk informasi lebih lanjut dan pengaduan, hubungi Kantor Kelurahan atau Dinas Sosial setempat atau melalui www.lapor.go.id

Logos: BULOG, HIMBARA, BANK INDONESIA, OK, LAKSI, KANTOR STRUKTUR PERUSAHAAN NEGARA RI, TNP2K

PENANDA E-WARONG



DAFTAR E-WARONG

DAFTAR E-WARONG UJI COBA BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT) 2017

BANK BRI

Kota/kabupaten: Balikpapan
Kecamatan: Balikpapan Timur
Desa/kelurahan: Manggar Baru dan Lamaru

| No | Nama E-Warong | Alamat | Telp |
|----|-----------------|--|----------------|
| 1. | Supaman | Jl. Rekreasi RT.35 Manggar Baru | 0812 4877 3763 |
| 2. | Toko ARDIANSYAH | Jl. Penetuan RT.3 NO.01 Manggar Baru | 0812 9418 1638 |
| 3. | Toko SALSA | Jl. Mulawarman RT.07 Lamaru | 0813 9857 2770 |
| 4. | RPK GUNAWAN | X. Mulawarman RT. 10 Lamaru | 0813 9523 9479 |
| 5. | SARIJUNGAN | Jl. Mulawarman Gg. Permai Manggar Baru | 0812 9666 3171 |
| 6. | Toko METRO | Jl. Mulawarman RT.07 NO.03A Manggar Baru | 0813 5300 7957 |
| 7. | Toko TIA | X. Lumba-Lumba Gg. Su NO.75 Manggar Baru | 0813 4758 6795 |

E-warong adalah istilah yang digunakan dalam Program Bantuan Pangan Non Tunai untuk menyebutkan agen bank, pedagang dan/atau pihak lain yang telah bekerja sama dengan Bank Penyelur dan digunakan sebagai tempat pembelian bahan pangan oleh KPM yang berhak. Contoh: warung, toko kelenteng, E-warong Kuba, Warung Deda, Rumah Pangan Kita (RPK), Agen Laku Rakyat, Agen Layanan Keuangan Digital (ALKD) yang menjual bahan pangan atau usaha sejenis lainnya.

PEMBAGIAN TUGAS DALAM EDUKASI DAN SOSIALISASI



TIKOR BANSOS PANGAN

- ✓ Melaksanakan rapat koordinasi secara berjenjang (Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Tikor Kecamatan, Tikor Kecamatan berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan dan Pendamping Sosial)
- ✓ Memastikan materi sosialisasi terpasang di kantor dan media sosial milik Kabupaten/Kota, Kecamatan, hingga Desa/Kelurahan



BANK PENYALUR

- ✓ Menyediakan materi edukasi dan sosialisasi ke seluruh pihak terkait (pelatihan mekanisme penyaluran kepada E Warong, mengedukasi E Warong agar melaksanakan pengawasan komoditas pangan yang dibeli KPM, mengedukasi tentang sumber pasokan barang, mengedukasi cara pemakaian EDC dan penjagaan keamanan PIN)
- ✓ Memastikan pemasangan materi sosialisasi dan edukasi
- ✓ Menyampaikan daftar E Warong kepada Dinas Sosial

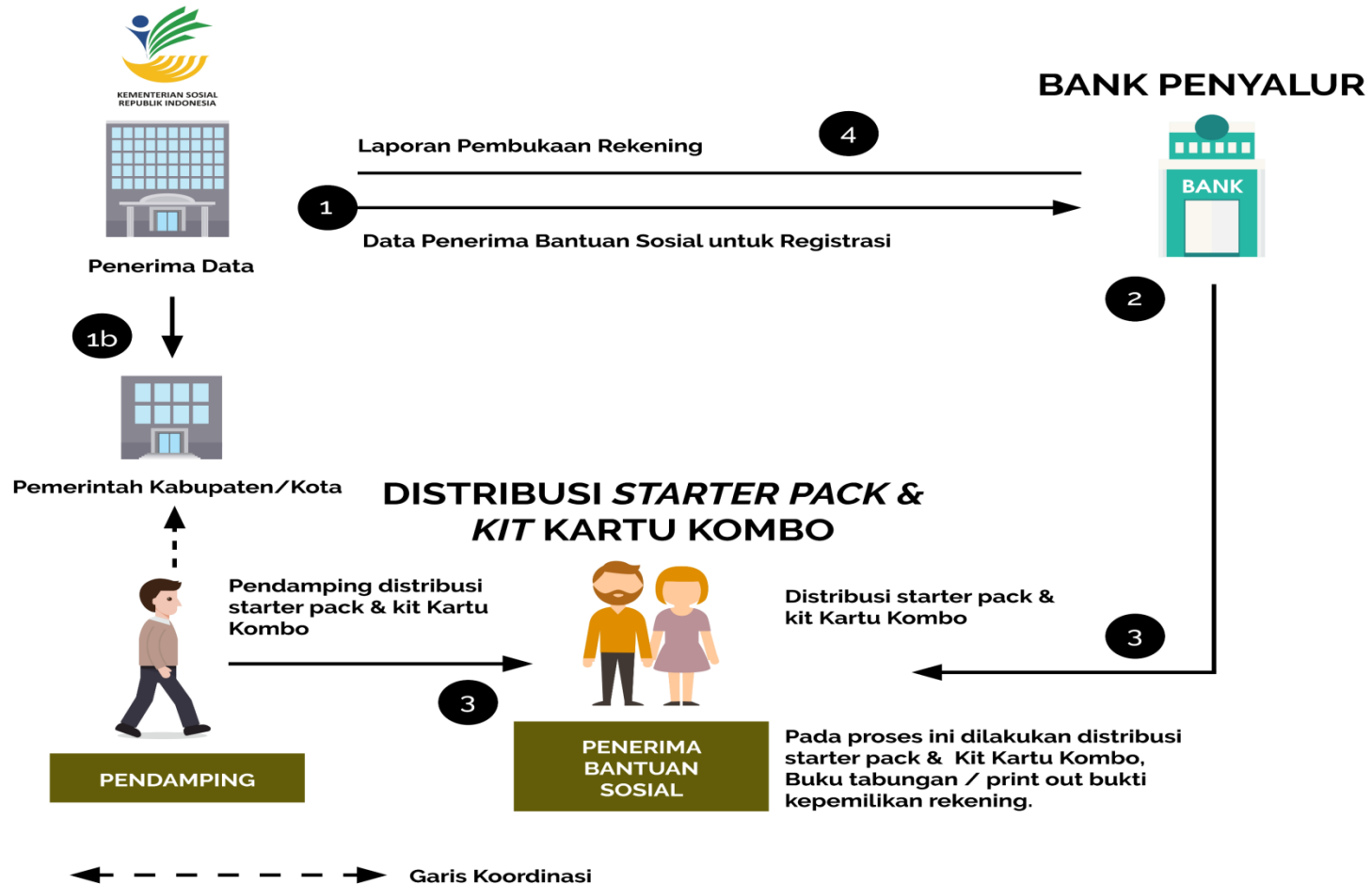


PENDAMPING SOSIAL

- ✓ Berkoordinasi dengan Perangkat Desa dan Pendamping Sosial lainnya untuk memastikan KPM menerima informasi dan mengerti mengenai program BPNT
- ✓ Memberikan bimbingan dan mengkoordinasi registrasian KPM
- ✓ Memberikan bimbingan mekanisme pencairan dan penyaluran
- ✓ Berkoordinasi dengan Tikor Bansos Pangan dan Bank Penyalur dalam memberikan daftar E Warong ke KPM
- ✓ Mengedukasi jenis bahan pangan yang dapat dibeli dengan kartu combo
- ✓ Mengedukasi KPM mengenai cara pengaduan

TAHAP 3: PERSIAPAN REGISTRASI

PROSES REGISTRASI DAN/ATAU PEMBUKAAN REKENING



TAHAP 3: PROSES REGISTRASI DAN/ATAU PEMBUKAAN REKENING

- Koordinasi Daftar KPM dengan Kartu kit
- Penetapan jadwal dan lokasi registrasi
- Mempersiapkan SDM dan kelengkapan untuk registrasi
 - Perangkat desa/kelurahan dan Pendamping BPNT di tiap desa/kelurahan untuk mencocokkan data dalam Daftar KPM dengan dokumen identitas KPM
 - Desa menyiapkan Formulir Surat Pernyataan Orang Yang Sama
 - Perangkat desa/kelurahan dan Pendamping KPM memastikan KPM yang ada di dalam Daftar KPM untuk hadir dalam registrasi Calon KPM

PEMBAGIAN TUGAS DALAM PERSIAPAN REGISTRASI PEMBUKAAN REKENING



TIKOR BANSOS PANGAN
KABUPATEN/KOTA

- ✓ Berkoordinasi dengan Bank Penyalur untuk menetapkan jadwal registrasi KPM
- ✓ Berkoordinasi dengan Bank Penyalur dalam menetapkan lokasi registrasi
- ✓ Menetapkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan/Daftar KPM
- ✓ Menyerahkan formulir pembukaan rekening



BANK PENYALUR

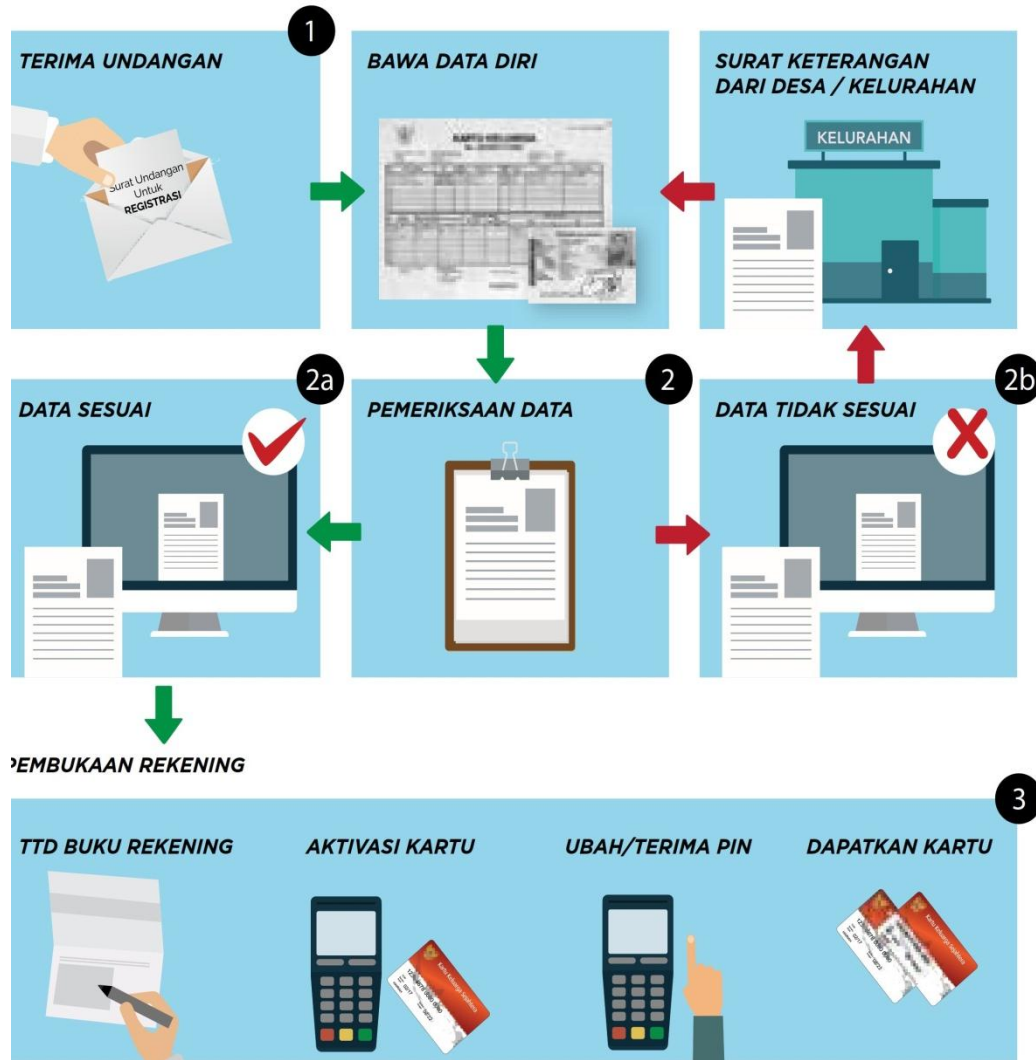
- ✓ Menyiapkan petugas registrasi
- ✓ Mempersiapkan Kit Kartu Combo



PENDAMPING SOSIAL

- ✓ Berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan dan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota dalam menetapkan jadwal registrasi
- ✓ Berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan dan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota dalam menetapkan lokasi registrasi
- ✓ Berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan dan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota dalam pendistribusian Surat Pemberitahuan/Daftar KPM

TAHAP 3: PELAKSANAAN PENDAFTARAN KPM



PERMASALAHAN

1. Kesalahan penulisan nama;
2. Kesalahan penulisan NIK;
3. Kesalahan penulisan alamat.

1. KPM berasal dari keluarga yang berbeda dari data Daftar KPM.
2. Dokumen Identitas KPM berbeda
3. Tidak membawa dokumen identitas atau dokumen pendukung asli.
4. KPM tidak menandatangani/ cap jari pada formulir pembukaan rekening tabungan.

Surat Keterangan dari Desa/kelurahan
Pedoman Umum, Halaman 118

"TERIMA KKS"

"TIDAK MENERIMA KKS"

TAHAP 3: MEKANISME PEMBERITAHUAN KEPADA CALON KPM

Dapat berupa list daftar 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) OPD urusan sosial Kabupaten/Kota

Dapat berupa surat undangan/pemberitahuan kepada KPM



Kode surat/
Kode id
KPM

Nama anggota
KPM yang
menjadi pemilik
rekening

Nama anggota
lain dalam KPM

Penanda
e-warong

PEMBAGIAN TUGAS SAAT REGISTRASI PEMBUKAAN REKENING



TIKOR BANSOS PANGAN
KABUPATEN/KOTA

- ✓ Berkoordinasi dengan Bank Penyalur untuk memastikan jumlah personil dalam registrasi mencukupi
- ✓ Berkoordinasi dengan Pendamping Sosial dan Perangkat Desa/Kelurahan dalam memastikan keberadaan KPM untuk registrasi



BANK PENYALUR

- ✓ Mendistribusikan Kit Kartu Combo kepada KPM
- ✓ Memastikan kecukupan personil untuk registrasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis



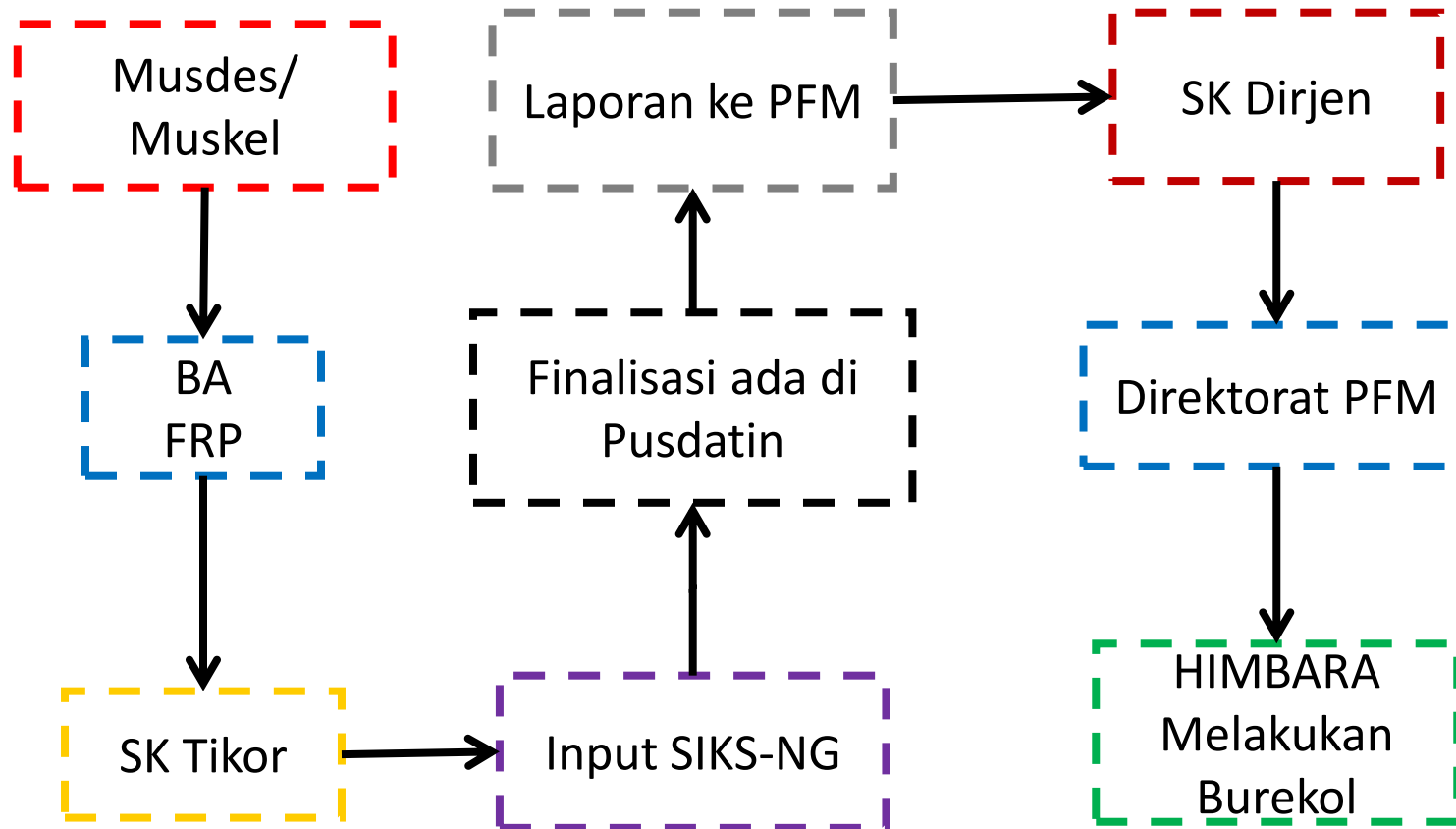
PENDAMPING SOSIAL

- ✓ Bersama dengan Perangkat Desa/Kelurahan dan Pendamping Sosial lainnya mendistribusikan formulir pembukaan rekening kepada KPM
- ✓ Bersama dengan Perangkat Desa/Kelurahan dan Pendamping Sosial lainnya memastikan kedatangan KPM ke tempat registrasi
- ✓ Berkoordinasi dengan Perangkat Desa/Kelurahan, Pendamping Sosial lainnya dan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota untuk mengecek kelengkapan dokumen pembukaan rekening

TAHAP 3: PASCA REGISTRASI – PENGANTIAN KPM

- Perubahan daftar KPM BPNT dilakukan melalui mekanisme Musyawarah Desa/Kelurahan (Mudes/Muskel) dan/atau Musyawarah Kecamatan (Muscam)
- KPM BPNT yang dapat diganti/dikeluarkan dari daftar penerima adalah
 - a. KPM yang pindah alamat ke luar desa/kelurahan/pemerintahan setingkat;
 - b. KPM yang seluruh anggota keluarganya sudah meninggal (tidak ada ahli waris);
 - c. KPM yang tercatat ganda atau lebih; serta
 - d. KPM yang menolak BPNT
- Keluarga yang dapat dimasukkan menjadi KPM Pengganti adalah keluarga dari Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM) yang dianggap layak berdasarkan hasil Mudes/Muskel dan/atau Muscam. DT-PPFM tersebut tersedia di Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
- Apabila tidak ada lagi KPM Pengganti di desa/kelurahan dari DT-PPFM, maka pagu kosong yang tersisa di desa/kelurahan dapat dialihkan ke desa/kelurahan lain melalui Musyawarah Kecamatan (Muscam)
- Perubahan DPM harus dilengkapi dengan Berita Acara Mudes/Muskel/Muscam, Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP).
- Mekanisme rinci penggantian KPM terdapat di dalam Pedum

TAHAP 3: PROSEDUR PENGGANTIAN KPM



Dasar Penggantian KPM

1. Pedum BPNT/Rastra
2. Radiogram Kemendagri
3. SE Mensos No. 1

* Prosedur teknis **PENGGANTIAN KEPEMILIKAN REKENING** dapat dilihat dalam Pedoman Umum BPNT hal. 64 dan 67.

TAHAP 3: LAMPIRAN BA FORMULIR REKAPITULASI PENGGANTI

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

Provinsi : _____
Kab/Kota : _____

Kecamatan : _____
Desa/Kelurahan : _____

| KELUARGA YANG DIGANTI (SESUAI Daftar KPM) | | | | | | | KELUARGA PENGGANTI | | | | | | | ALAMAT |
|---|----------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------|----|--------------------------|----|-----------------------|----|--------|
| KODE UNIK KELUARGA DALAM DT/PPHM | NAMA KEPALA KELUARGA | NAMA PASANGAN KEPALA KELUARGA | ALASAN DIKELURKAN (BERI TANDA "X" DI SALAH SATU KOTAK) | | | | KODE UNIK KELUARGA DALAM DT/PPHM | KEPALA KELUARGA | | PASANGAN KEPALA KELUARGA | | ANGGOTA KELUARGA LAIN | | |
| | | | PERAKH | TENGAH ANGGOTA KELUARGA SUSAH WAKAT | SATA GANDA | BENCAR BANTUAN | | NAMA | NK | NAMA | NK | NAMA | NK | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

_____, tanggal _____

Mengetahui
Gamat

(tanda tangan & stempel)

(_____)

Ditapkan oleh
Kepala Desa/Lurah

(tanda tangan & stempel)

(_____)

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

PEMBAGIAN TUGAS PASCA REGISTRASI DAN PENGGANTIAN KPM



TIKOR BANSOS PANGAN KABUPATEN/KOTA

- ✓ Berkoordinasi dengan Pendamping Sosial dan Perangkat Desa/Kelurahan dalam melakukan pengecekan keberadaan KPM
- ✓ Menyediakan SDM untuk melakukan pengecekan keberadaan KPM
- ✓ Mendistribusikan daftar KPM kepada Pendamping Sosial dan Perangkat Desa/Kelurahan untuk melakukan pengecekan KPM
- ✓ Bila KPM tersebut perlu untuk digantikan, berkoordinasi dengan Pendamping Sosial dan Perangkat Desa/Kelurahan untuk melakukan mekanisme penggantian KPM
- ✓ Mengesahkan penggantian KPM dan mengirimkan data penggantian KPM melalui SIKS NG



PENDAMPING SOSIAL

- ✓ Bersama dengan Perangkat Desa/Kelurahan melakukan pengecekan keberadaan KPM
- ✓ Meminta daftar KPM kepada Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota sebagai dasar pengecekan KPM
- ✓ Berkoordinasi dengan Perangkat Desa/Kelurahan dan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota untuk melaksanakan Musdes/Muskel dan Muscam sebagai mekanisme penggantian KPM
- ✓ Berkoordinasi dengan Perangkat Desa/Kelurahan dan Pendamping Sosial lainnya untuk mengirimkan data perubahan KPM kepada Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota
- ✓ Berkoordinasi dengan Pendamping Sosial lainnya dalam menerima pengaduan permasalahan Kartu Kombo dan meneruskan permasalahan tersebut kepada masing-masing *stakeholder* sesuai dengan alur yang diatur dalam Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis

TAHAP 4: PENYALURAN BANTUAN KE REKENING KPM

1. Kementerian Sosial memberikan perintah pembayaran kepada Bendahara Umum Negara/Daerah sebagai dasar untuk pencairan dana BPNT.
2. Bendahara Umum Negara/Daerah melakukan pencairan dana sesuai dengan SP2D yang dikirimkan oleh Kementerian Sosial.
3. Bank Penyalur memberikan informasi mengenai pengiriman dana bantuan kepada Kementerian Sosial dan Pemerintah Daerah.
4. Transfer dana ke rekening KPM dijadwalkan setiap tanggal 25.
5. Bank memastikan sistem uang elektronik tidak berubah setiap periode penyaluran sehingga kode transaksi di mesin EDC tidak berubah.

TAHAP 5: PEMANFAATAN BANTUAN

CARA PENGGUNAAN



Datang ke e-warong bertanda khusus Non Tunai yang bekerjasama dengan Bank penyalur dengan membawa KKS



Lakukan cek kuota bantuan pangan melalui mesin EDC, masukkan PIN, dan terima bukti cek kuota.



Pilih jenis bahan pangan sesuai ketentuan dengan jumlah sesuai kebutuhan, lakukan pembelian dengan memasukkan nominal harga dan PIN pada EDC bank.



Terima bahan pangan yang telah dibeli serta bukti transaksi untuk disimpan.

Poin-poin penting:

- Pembelian Bahan Pangan dilakukan pada e-warong yang sudah bekerjasama dengan Bank Penyalur di wilayah KPM.
- KPM mendatangi e-warong untuk membeli Bahan Pangan.
- KPM berhak memilih e-warong yang dikehendaki untuk mencairkan bantuan.
- KPM dapat mencairkan seluruh atau sebagian bantuan.
- KPM berhak menentukan jenis dan jumlah beras dan/atau telur yang dibeli.
- e-warong tidak melakukan pemaketan barang.
- KPM dapat mencari E Warong lain yang menjual barang dengan harga murah.

TAHAP 5: PERMASALAHAN PEMANFAATAN BANTUAN

Penggunaan PIN;

1. KPM masih belum memahami bahwa PIN adalah rahasia
2. Tidak semua KPM memahami prosedur penggantian PIN yang terblokir/hilang/lupa

Penggantian kartu yang rusak/hilang;

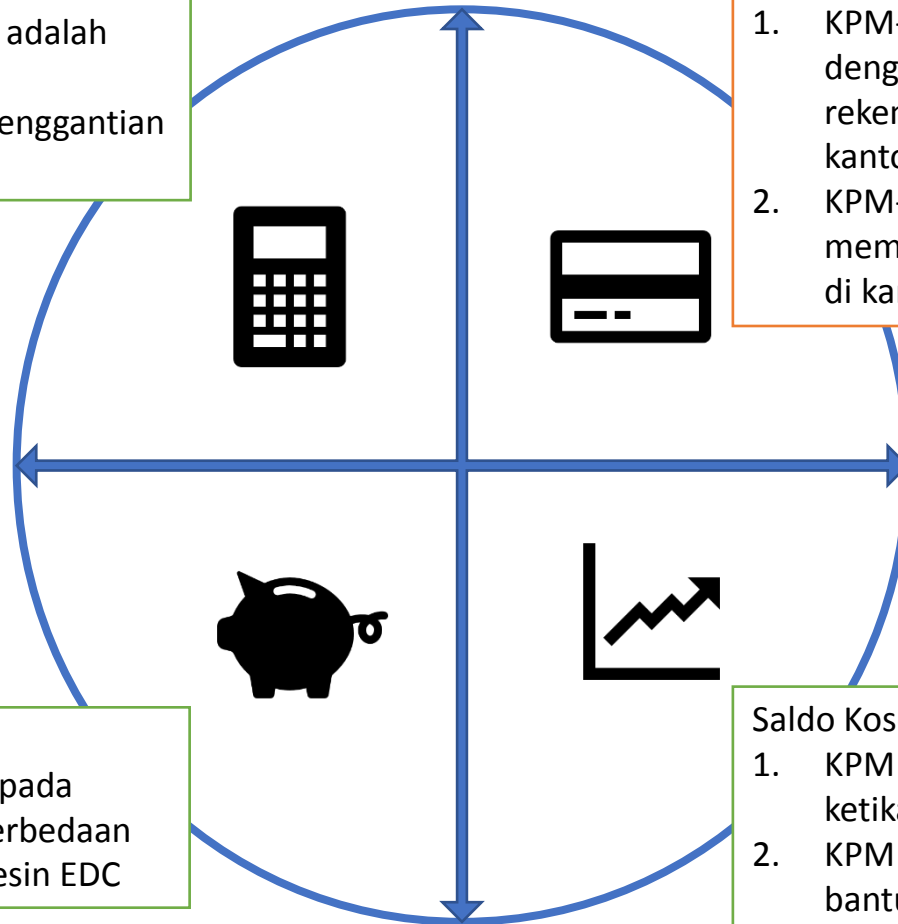
1. KPM-PKH yang kartunya rusak/hilang dapat diganti dengan kartu yang ada di bank cabang, namun sub rekening BPNT nya tidak ada, harus dibentuk di kantor bank pusat
2. KPM-BPNT yang kartunya rusak/hilang, tidak dapat memperoleh kartu di bank cabang, harus dibentuk di kantor bank pusat

Saldo dalam KKS;

1. Sisa saldo di KKS tidak dapat diakumulasi pada pemanfaatan bulan berikutnya, karena perbedaan kode transaksi setiap penyaluran pada mesin EDC

Saldo Kosong;

1. KPM tidak menerima manfaat di dalam KKS nya, ketika melakukan transaksi di e-warong
2. KPM hanya menerima satu kali pemanfaatan bantuan, kemudian tidak menerima lagi.

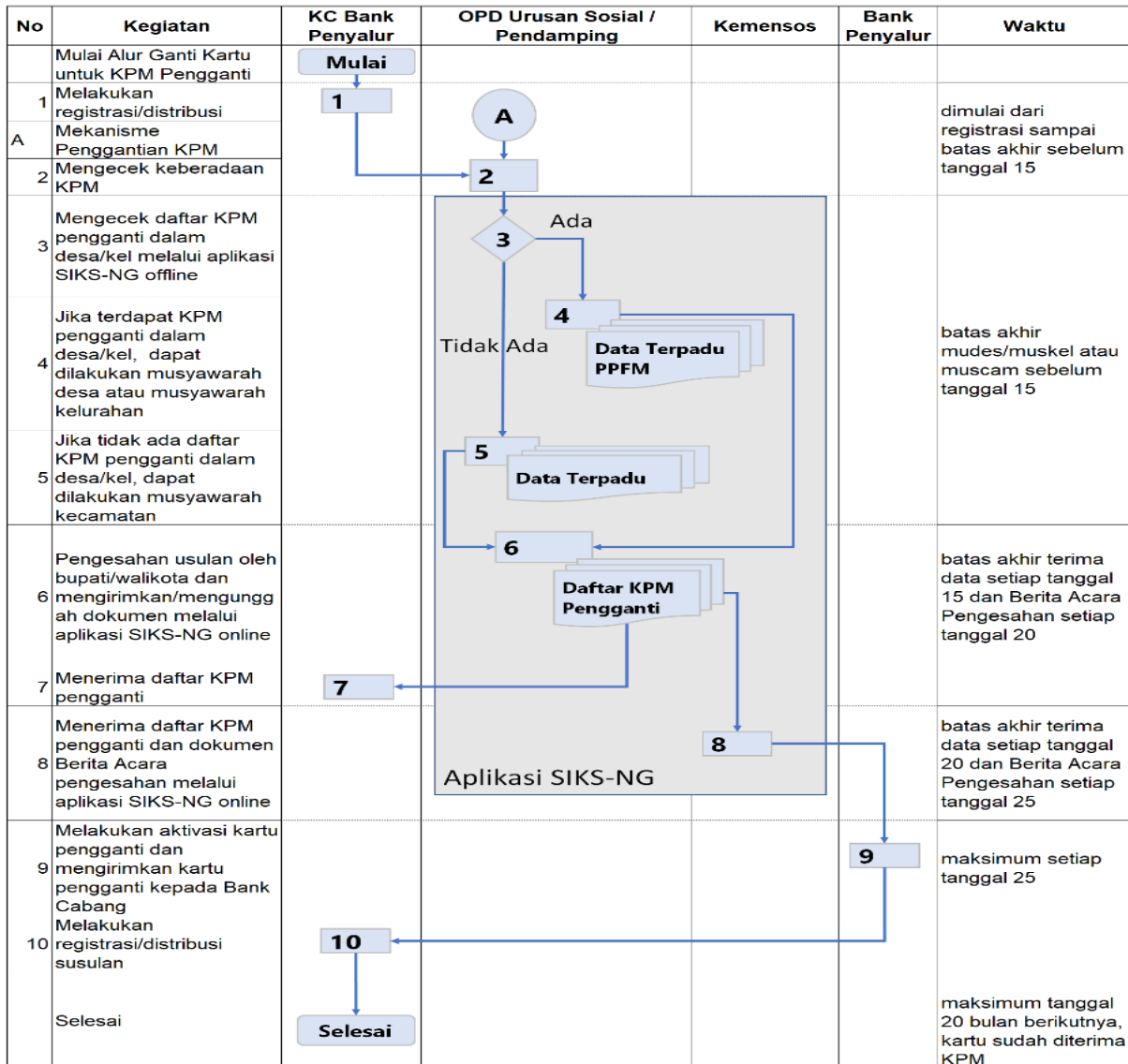


TAHAP 5: PENGGANTIAN KARTU RUSAK/HILANG

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

“*Jika terjadi kerusakan atau hilangnya kartu dalam proses pengiriman maupun pada saat kartu telah diterima oleh KPM*”

TAHAP 5: MEKANISME PENGGANTIAN KARTU UNTUK KPM PENGGANTI



“ “

Untuk setiap KPM dengan kondisi :

- Tidak ditemukan,
- Pindah seluruh keluarga ke Kabupaten/Kota lain,
- Keluarga tunggal meninggal,
- Data KPM ganda pada Daftar KPM,
- Menolak menjadi KPM.

TAHAP 5: PENGGANTIAN KEPEMILIKAN REKENING

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

“*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*”

PEMBAGIAN TUGAS PEMANTAUAN PEMANFAATAN BPNT



TIKOR BANSOS PANGAN
KABUPATEN/KOTA

- ✓ Memastikan poin-poin penting dalam pemanfaatan BPNT dapat terjaga
- ✓ Berkoordinasi dengan Pendamping Sosial dalam pengaduan BPNT dari KPM



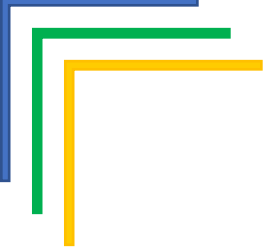
BANK PENYALUR

- ✓ Memastikan perangkat EDC bekerja
- ✓ Menyiapkan bukti resi dari mesin EDC




PENDAMPING SOSIAL

- ✓ Bersama dengan Pendamping Sosial lainnya menampung pengaduan dari KPM mengenai permasalahan pemanfaatan dana BPNT
- ✓ Berkoordinasi dengan Pendamping Sosial lainnya dalam melakukan pemantauan Program BPNT
- ✓ Berkoordinasi dengan Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota untuk menindaklanjuti pelaporan dari Pendamping Sosial dan KPM
- ✓ Melaksanakan pelaporan Program BPNT ke Kementerian Sosial sesuai dengan mekanisme yang telah disosialisasikan dalam Bimbingan dan Pemantapan



PEMANTAUAN DAN EVALUASI BPNT



PENYALURAN BPNT KE KPM

Penyaluran ke rekening KPM :

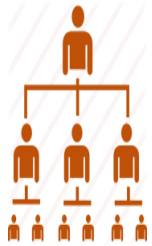
1. Bank Penyalur memberikan informasi kepada pemerintah daerah mengenai dana Bantuan Pangan yang sudah ditrasfer ke rekening BPNT KPM
2. Transfer dana BPNT ke rekening BPNT KPM **dijadwalkan tanggal 25 setiap bulannya**
3. Bank memastikan sistem uang elektronik tidak berubah setiap periode penyaluran sehingga kode transaksi di mesin EDC tidak berubah



Saldo telah masuk ke rekening KPM

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Kegiatan pemantauan dilakukan secara rutin maupun berkala, untuk mengidentifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai pada seluruh tahapan agar dapat diupayakan penyelesaiannya.



Diketuai oleh Menko PMK dan dapat dilakukan secara berjenjang hingga level terendah (KPM) bila diperlukan.



Pemda secara aktif melaksanakan monev di wilayah kerjanya dengan berkoordinasi dengan Tim Pengendali.



SIM Bantuan Pangan Non Tunai berbasis aplikasi dapat digunakan untuk pemantauan penyaluran dari waktu ke waktu.



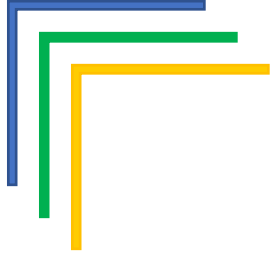
Dapat dilaksanakan dengan metode kunjungan lapangan, rapat koordinasi, pemantauan media dan pelaporan.



Dapat pula dilakukan oleh pihak independen seperti perguruan tinggi, lembaga riset, dan instansi lainnya.

KOMPONEN PEMANTAUAN DAN EVALUASI





PERAN PEMERINTAH DAERAH



PERAN PEMDA DALAM PELAKSANAAN BPNT

PROVINSI

- 1) Membentuk Tikor Bansos Pangan
- 2) Koordinasi ke Tikor Bansos Pangan Kab/Kota untuk tahap pelaksanaan Program BPNT di kab/kota,
- 3) Dukungan pendanaan APBD,
- 4) Sosialisasi,
- 5) Penanganan pengaduan
- 6) Pemantauan, dan
- 7) Dukungan lain yang diperlukan terkait BPNT

KAB/KOTA

- 1) Membentuk Tikor Bansos Pangan
- 2) Koordinasi ke Kecamatan dan kel/desa untuk pelaksanaan BPNT,
- 3) Dukungan pendanaan APBD
- 4) Pengecekan keberadaan KPM,
- 5) Edukasi dan sosialisasi,
- 6) Registrasi,
- 7) Pemantauan,
- 8) Penanganan pengaduan.

Koordinasi dengan Bank Penyalur :

- 1) Jadwal Pendaftaran Peserta di masing-masing desa/kelurahan serta
- 2) Memastikan keterlibatan perangkat desa/kelurahan dalam proses tersebut.

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN BPNT

Pusat ke Provinsi

- 1) **Mendagri**, melakukan *pembinaan umum* terhadap pelaksanaan BPNT di provinsi
- 2) **Menteri Teknis**, melakukan *pembinaan teknis* terhadap pelaksanaan BPNT di provinsi

Provinsi ke Kabupaten/Kota

Gubernur sebagai Wakil Pemerintah (**GWP**) , *pembinaan yang bersifat umum & teknis* pelaksanaan BPNT di kabupaten/kota

PEDOMAN UMUM BPNT



Disusun bersama oleh Kemenko PMK, Kementerian PPN/BAPPENAS, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Sosial, KSP, BI, OJK, TNP2K, berdasarkan pembelajaran dari uji coba 2016, pelaksanaan dan hasil pemantauan-evaluasi 2017, dan uji coba 2017

- **Berisi:**

1. Latar Belakang, Definisi, Tujuan, Manfaat
2. Prinsip Umum
3. Kepesertaan
4. Besaran Manfaat
5. Pagu
6. Mekanisme pelaksanaan: Persiapan, Penyiapan Data KPM dan Penyerahan ke Bank, Penyiapan E-warong, Edukasi Sosialisasi, Registrasi, Pembukaan Rekening, Penyaluran, Pemanfaatan Bantuan
7. Pengendalian (pemantauan dan evaluasi)
8. Pengaduan

A decorative background consisting of a grid of thin, overlapping lines in yellow, blue, and green. The lines are spaced evenly and create a subtle frame around the central text.

TERIMA KASIH