

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI



Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai



KATA PENGANTAR

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI

Puji Syukur kita panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya dokumen “Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai” dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya.

Program Bantuan Pangan Non Tunai merupakan upaya mereformasi Program Subsidi Rastra yang dilaksanakan berdasarkan arahan Presiden Republik Indonesia untuk meningkatkan efektifitas dan ketepatan sasaran program, serta untuk mendorong inklusi keuangan. Penyaluran Bantuan Pangan secara Non Tunai dilaksanakan secara bertahap mulai tahun 2017 pada beberapa daerah terpilih di Indonesia dengan akses dan fasilitas memadai. Selain untuk memberikan pilihan pangan yang lebih luas, penyaluran Bantuan Pangan secara Non Tunai melalui sistem perbankan juga dimaksudkan untuk mendukung perilaku produktif masyarakat melalui fleksibilitas waktu penarikan bantuan dan akumulasi aset melalui kesempatan menabung. Pada akhirnya, penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai diharapkan memberi dampak bagi peningkatan kesejahteraan dan kemampuan ekonomi penerima manfaat melalui akses yang lebih luas terhadap layanan keuangan.

Untuk mewujudkan pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai yang sejalan dengan tujuannya, maka disusun Pedoman Pelaksanaan yang menguraikan bisnis proses dan tahapan pelaksanaan program, yang terdiri dari: 1) Koordinasi Persiapan Pelaksanaan; 2) Sosialisasi dan Edukasi; 3) Pendaftaran; 4) Penyaluran dan Pemanfaatan Bantuan; serta 5) Pengendalian dan Pengaduan. Pedoman pelaksanaan ini juga digunakan sebagai tuntunan, arahan, atau rambu-rambu teknis oleh pelaksana program, baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Bank Penyalur Bantuan Pangan Non Tunai, e-warong sebagai agen penyalur

bahan pangan, dan pihak terkait lainnya.

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai disusun oleh Kementerian/Lembaga Lintas Sektor terkait, yaitu Kemenko Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kemenko Perekonomian, BAPPENAS, Kementerian Keuangan, Kementerian Sosial, Kementerian Dalam Negeri, TNP2K, dan Kantor Staf Presiden. Untuk itu, dalam kesempatan ini, terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai ini. Besar harapan, kiranya Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai ini dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya serta dukungan dari berbagai pihak terkait untuk kelancaran program ini. Masukan, saran, dan kritik yang membangun masih kami harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai.

Jakarta, Desember 2016

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN

PENGARAH

Tubagus Achmad Choesni

Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial, Kementerian Koordinator Bidang PMK.

Rahma Iryanti

Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan, Bappenas.

Musdhalifah Machmud

Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Pertanian, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Andi ZA Dulung

Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin, Kementerian Sosial.

Hartono Laras

Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial, Kementerian Sosial.

Askolani

Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan.

Diah Indrajati

Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri.

Denni Puspa Purbasari

Deputi III Bidang Kajian dan Pengelolaan Isu-Isu Strategis, Kantor Staf Khusus Presiden.

Bambang Widianto

Deputi Setwapres Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan/Sekretaris Eksekutif TNP2K.

EDITOR

G. Fajar Suryono

Asisten Deputi Kompensasi Sosial, Kementerian Koordinator Bidang PMK.

Vivi Yulaswati

Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial, Bappenas.

Elias Payong Kerar

Asisten Deputi Pangan, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Mokhamad Oni Royani

Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin, Kementerian Sosial.

Mumu Suherlan

Direktur Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Kementerian Sosial.

Pepen Nazaruddin

Sekretaris Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial, Kementerian Sosial.

Bambang Mulyadi

Direktur Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Sosial.

Purwanto

Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,
Kementerian Keuangan.

Nyoto Suwignyo

Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintah Daerah I, Kementerian Dalam
Negeri.

Sri Kusumastuti Rahayu

Ketua Pokja Kebijakan Bantuan Sosial, Sekretariat TNP2K.

KONTRIBUTOR

Komala Rini

Cecep Sulaeman

Nursyamsu

Mohamad Idris

Riya Farwati

Wahyu H

Riski Raisa

Dwi Citawasih

Ria Permana Sari

Arif Afandi

Raditia Wahyu Supriyanto

Putri Agnesia Wardhani

Panji Ruky

Jurist Tan

Siti Nurfitriah Farah Dewi

Imelda Leiwakabessy

Nidah Saidah

Farida A Sondakh

Hoky Siregar

Rajeshanagara Sutedja

Kholid Fathirius

Hilman Palaon

Purwanto Adhi Nugroho

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii-iv
Tim Penyusun	v-vii

BAB I

Pendahuluan	1-7
--------------------	------------

1.1	Latar Belakang	2-3
1.2	Definisi	4-5
1.3	Tujuan	6
1.4	Manfaat	6
1.5	Prinsip Umum	7

BAB II

Ruang Lingkup	9-15
----------------------	-------------

2.1	Kepesertaan	10-13
2.2	Besaran Manfaat	13-14
2.3	Pagu	14-15

BAB III

Mekanisme Pelaksanaan	17-46
------------------------------	--------------

3.1	Persiapan	18-21
	3.1.1 Koordinasi Pelaksanaan	18-19
	3.1.2 Persiapan E-Warong	20-21
3.2	Sosialisasi dan Edukasi	22-29
	3.2.1 Tujuan	22
	3.2.2 Sasaran	22

3.2.3	Bentuk Media Sosialisasi dan Pesan	22-24
3.2.4	Media Sosialisasi	24-25
3.2.5	Pelaksana Sosialisasi dan Edukasi	25
3.2.6	Alur Sosialisasi dan Edukasi	26-29
3.3	Pendaftaran Peserta	30-41
3.3.1	Pengiriman Surat Pemberitahuan Calon Penerima Manfaat	31-32
3.3.2	Persiapan Koordinasi Pemerintah Daerah Dengan Bank	33-34
3.3.3	Pelaksanaan Pendaftaran Penerima Manfaat	35-38
3.3.4	Penggantian KPM	39-41
3.4	Penyaluran	41-42
3.4.1	Transfer Dana Bantuan Pangan	42
3.4.2	Notifikasi Kepada KPM	42
3.5	Pemanfaatan	43-44
3.5.1	Pembelian Bahan Pangan Oleh KPM Pada E-Warong	44
3.5.2	Bukti Transaksi Bantuan Pangan	44
3.6	Perubahan Karakteristik KPM di Tahun Berjalan	44-46
BAB IV		
Pengendalian dan Pengaduan		47-54
.....		
4.1	Pengendalian	48-52
4.1.1	Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai	48-49
4.1.2	Pelaporan	49-50
4.1.3	Pemantauan dan Evaluasi	50-52
4.2	Pengaduan	52-54
Frequently Asked Questions (FAQ)		54-62

Daftar Gambar

Gambar 3.2.6	Alur Sosialisasi dan Edukasi	26
Gambar 3.3	Pendaftaran Peserta	30
Gambar 3.3.3	Pelaksanaan Pendaftaran Penerima Manfaat	35
Gambar 3.3.4	Penggantian KPM	39
Gambar 3.4	Penyaluran	41
Gambar 3.5	Pemanfaatan	43

Daftar Tabel

Tabel 3-1	Pelaksana Tugas Sosialisasi dan Edukasi	27-29
-----------	---	-------

Daftar Foto

Cover	123RF.com	i
Foto 1.	Sekretariat TNP2K	1
Foto 2.	Sekretariat TNP2K	9
Foto 3.	Sekretariat TNP2K	17
Foto 4.	Sekretariat TNP2K	47
Foto 5.	Sekretariat TNP2K	63

Lampiran

Lampiran 1

Petunjuk Penggunaan Aplikasi Perubahan Data 64-66

Lampiran 2

Formulir Rekapitulasi Pengganti 67

Lampiran 3

Surat Pernyataan Orang Yang Sama 68

Lampiran 4

Form A. 69-72

Formulir Pemantauan Keberadaan E-Warong untuk Program Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai di Tingkat Kelurahan 69-70

Form B.

Formulir Pemantauan Program Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai – Agen (E-warong) 71-72

Lampiran 5

Form C. Formulir pemantauan Program Penyaluran 73-74

Bantuan Pangan Non Tunai – Keluarga Penerima Manfaat 73-74



BAB I

.....

Pendahuluan

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan ketepatan sasaran penyaluran bantuan sosial serta untuk mendorong keuangan inklusif, Presiden Republik Indonesia (RI) memberikan arahan agar bantuan sosial dan subsidi disalurkan secara non tunai (Ratas tentang Keuangan Inklusif tanggal 26 April 2016). Melalui penyaluran bantuan sosial non tunai dengan menggunakan sistem perbankan, diharapkan dapat mendukung perilaku produktif penerima bantuan serta meningkatnya transparansi dan akuntabilitas program bagi kemudahan mengontrol, memantau, dan mengurangi penyimpangan. Sebagai salah satu program bantuan pemerintah, Rastri diamanatkan agar dapat disalurkan secara non tunai dengan bertransformasi dari bantuan pola subsidi menjadi bantuan sosial (pangan).

Secara spesifik Presiden RI pada Rapat Kabinet Terbatas (Ratas) tentang Program Penanggulangan Kemiskinan dan Ketimpangan Ekonomi tanggal 16 Maret 2016 memberikan arahan bahwa mulai Tahun Anggaran 2017 penyaluran manfaat Raskin agar dilakukan melalui kupon elektronik (e-voucher) sehingga dapat tepat sasaran dan lebih mudah dipantau. E-voucher ini selanjutnya digunakan oleh penerima manfaat untuk membeli beras serta bahan pangan lainnya, sesuai jumlah dan kualitas yang diinginkan.

Dengan demikian, tujuan Program Bantuan Pangan secara non tunai ini selain meningkatkan ketepatan kelompok sasaran, juga untuk memberikan nutrisi yang lebih seimbang, memberikan lebih banyak pilihan dan kendali kepada rakyat miskin, mendorong usaha eceran rakyat, serta memberikan akses jasa keuangan pada rakyat miskin, dan mengefektifkan anggaran. Selain itu, penyaluran bantuan pangan secara non tunai juga diharapkan dapat berdampak bagi peningkatan

kesejahteraan dan kemampuan ekonomi penerima manfaat.

Inisiatif penyaluran bantuan pangan secara non tunai mulai dilaksanakan pada tahun 2017 di beberapa daerah terpilih yang memiliki akses dan fasilitas memadai. Bahwa untuk melaksanakan upaya sebagaimana dimaksud, dibutuhkan pedoman bagi para penyelenggara kegiatan. Oleh karena itu, diperlukan adanya Pedoman Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai sebagai tuntunan, arahan, atau rambu-rambu teknis dalam pelaksanaan di lapangan. Adapun pedoman pelaksanaan ini berlaku pada tahun anggaran 2017 dan dimaksudkan untuk digunakan oleh pelaksana program yaitu; Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Bank Penyalur Bantuan Pangan Non Tunai, e-warong sebagai agen penyalur bahan pangan dan pihak terkait lainnya.

1.2 DEFINISI

1. **Akun Elektronik Bantuan Pangan** adalah sub-akun (*e-wallet*) Bantuan Pangan yang merupakan bagian dari rekening tabungan yang berkarakteristik *Basic Saving Account* (BSA).
2. **Alat Pembayaran Elektronik Bantuan Pangan Non Tunai** yang selanjutnya disebut **Kartu Kombo** merupakan instrumen pembayaran yang memiliki fitur uang elektronik dan tabungan yang dapat digunakan sebagai media penyaluran berbagai Bantuan Sosial.
3. **Bahan Pangan** dalam Program Bantuan Pangan Non Tunai ini adalah beras dan telur.
4. **Bank Penyalur Bantuan Pangan Non Tunai** yang selanjutnya disebut Bank Penyalur adalah bank mitra kerja Pemerintah yang menyalurkan dana bantuan pangan kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) secara non tunai.
5. **Bantuan Pangan Non Tunai** adalah bantuan sosial pangan dalam bentuk non tunai dari pemerintah yang diberikan kepada KPM setiap bulannya melalui mekanisme akun elektronik yang digunakan hanya untuk membeli bahan pangan di pedagang bahan pangan/e-warong yang bekerjasama dengan bank.
6. **Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PFM)** 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.
7. **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 Penyalur dan ditentukan sebagai tempat pembelian bahan pangan oleh KPM, yaitu 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.

8. **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.
9. **Keluarga Penerima Manfaat (KPM)** adalah keluarga yang ditetapkan sebagai penerima manfaat Program Bantuan Pangan Non Tunai.
10. **Kit Bantuan Pangan Non Tunai** adalah instrumen yang terdiri dari Kartu Kombo, PIN (*Personal Identification Number*), dan informasi program yang diserahkan pada KPM dalam Proses Pendaftaran Peserta.
11. **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.
12. **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.
13. **Mekanisme Pendaftaran Mandiri (MPM)** merupakan mekanisme yang akan digunakan untuk pendaftaran rumah tangga atau keluarga ke dalam Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (PPFM).

1.3 TUJUAN

Tujuan Program Bantuan Pangan Non Tunai adalah sebagai berikut:

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

1.4 MANFAAT

Manfaat Program Bantuan Pangan Non Tunai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya ketahanan pangan di tingkat KPM sekaligus sebagai mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
2. Meningkatnya transaksi non tunai dalam agenda Gerakan Nasional Non Tunai (GNNT);
3. Meningkatnya akses masyarakat terhadap layanan keuangan sehingga dapat meningkatkan kemampuan ekonomi yang sejalan dengan Strategi Nasional Keuangan Inklusif (SNKI);
4. Meningkatnya efisiensi penyaluran bantuan sosial;
5. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi di daerah, terutama usaha mikro dan kecil di bidang perdagangan.

1.5 PRINSIP UMUM

Prinsip umum Program Bantuan Pangan Non Tunai adalah sebagai berikut:

1. Mudah dijangkau dan digunakan oleh KPM;
2. Memberikan lebih banyak pilihan dan kendali kepada KPM tentang kapan, berapa, jenis, dan kualitas bahan pangan (beras dan telur) sesuai dengan preferensi;
3. Mendorong usaha eceran rakyat untuk melayani KPM;
4. Memberikan akses jasa keuangan kepada KPM.



BAB II

Ruang Lingkup

Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai dilaksanakan secara bertahap, dimulai pada bulan Januari 2017 di beberapa daerah terpilih berdasarkan antara lain pada kesiapan infrastruktur pembayaran dan jaringan telekomunikasi, kesiapan pasokan bahan pangan dan usaha eceran, serta dukungan Pemerintah Daerah. Pada tahun 2017, juga akan dilaksanakan Bantuan Pangan Non Tunai di beberapa Kabupaten untuk mengujicobakan daerah perdesaan. Beberapa indikator yang perlu diujicobakan antara lain berupa mekanisme pelaksanaan dan kesiapan teknologi.

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

2.1 KEPESERTAAN

Penerima Manfaat Bantuan Pangan Non Tunai adalah Keluarga, yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Pangan Non Tunai. Pada tahun 2017, KPM adalah penduduk dengan kondisi sosial ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan.

Sumber data KPM Bantuan Pangan Non Tunai adalah Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin, selanjutnya disebut DT-PFM, yang merupakan hasil Pemutakhiran Basis Data Terpadu di tahun 2015.

DT-PFM dikelola oleh Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu Program

Penanganan Fakir Miskin, selanjutnya disebut Pokja Data, yang dibentuk melalui Surat Keputusan Menteri Sosial No. 284/HUK/2016 tanggal 21 September 2016. Pokja Data terdiri dari Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemendagri), Kementerian PPN/Bappenas (Bappenas), Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), Kementerian Sosial (Kemensos), Badan Pusat Statistik (BPS), dan Sekretariat Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).

Daftar Penerima Manfaat (DPM) Bantuan Pangan Non Tunai 2017

ditetapkan oleh Menteri Sosial. KPM Bantuan Pangan Non Tunai 2017 adalah keluarga yang namanya termasuk di dalam DPM.

DPM diserahkan kepada Bank Penyalur dan Pemerintah Daerah oleh Kementerian Sosial.

Bank Penyalur kemudian membukakan Rumah Rekening berdasarkan DPM. Rumah Rekening akan berubah menjadi Akun Elektronik Bantuan Pangan setelah proses pendaftaran peserta selesai (lihat Sub Bab 3.3. Pendaftaran Peserta). Apabila KPM yang namanya terdaftar dalam DPM telah memiliki rekening untuk penyaluran program Bantuan Sosial lain, maka rekening tersebut dapat digunakan untuk menerima Program Bantuan Pangan Non Tunai.

Untuk setiap KPM, DPM memuat informasi sebagai berikut:

- a. Nama Kepala Keluarga.
- b. Nama Pasangan Kepala Keluarga.
- c. Nama Anggota Keluarga lainnya.
- d. Alamat Tinggal Keluarga.
- e. Nomor Induk Kependudukan (NIK) (jika ada).
- f. Kode Unik Keluarga.

Akun Elektronik Bantuan Pangan diutamakan atas nama Perempuan dalam Keluarga, baik sebagai Kepala Keluarga atau

Pasangan Kepala Keluarga.

Berkaitan dengan Kepemilikan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), penerima KKS yang datanya tidak terdapat dalam DPM belum dapat dibukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan. Apabila Penerima KKS yang datanya tidak terdapat dalam DPM merasa berhak memperoleh Bantuan Pangan Non Tunai, maka dapat melapor kepada pengelola program atau mengikuti proses pengaduan (mekanisme pengaduan akan dijelaskan dalam pedoman terpisah).

Berkaitan dengan Kepesertaan dalam Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), karena cakupan PBI-JKN 2017 lebih besar dari Penerima Bantuan Pangan Non Tunai 2017, maka tidak semua keluarga peserta PBI-JKN datanya terdapat dalam DPM. Peserta PBI-JKN yang datanya tidak terdapat dalam DPM tidak dibukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan. Apabila keluarga Peserta PBI-JKN yang datanya tidak terdapat dalam DPM.

Berkaitan dengan Kepemilikan Kartu Indonesia Pintar (KIP) oleh Anak Anggota Keluarga, karena tidak semua Pemilik KIP datanya berasal dari Data Terpadu, maka tidak semua Keluarga dari Anak Pemilik KIP datanya terdapat dalam DPM. Keluarga dari Anak Pemilik KIP yang datanya tidak terdapat dalam DPM tidak dibukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan. Apabila Keluarga dari Anak Pemilik KIP yang datanya tidak terdapat dalam DPM merasa berhak memperoleh Bantuan Pangan Non Tunai maka disarankan untuk mengikuti proses pengaduan (mekanisme pengaduan akan dijelaskan dalam pedoman terpisah).

Akun Elektronik Bantuan Pangan diutamakan atas nama Perempuan dalam Keluarga, baik sebagai Kepala Keluarga atau Pasangan Kepala Keluarga.

Berkaitan dengan Kepemilikan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), penerima KKS yang datanya tidak terdapat dalam DPM belum dapat dibukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan. Apabila Penerima KKS yang datanya tidak terdapat dalam DPM merasa berhak memperoleh Bantuan Pangan Non Tunai, maka dapat melapor kepada pengelola program atau mengikuti proses pengaduan (mekanisme pengaduan akan dijelaskan dalam pedoman terpisah).

Berkaitan dengan Kepesertaan dalam Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), karena cakupan PBI-JKN 2017 lebih besar dari Penerima Bantuan Pangan Non Tunai 2017, maka tidak semua keluarga peserta PBI-JKN datanya terdapat dalam DPM. Peserta PBI-JKN yang datanya tidak terdapat dalam DPM tidak dibukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan. Apabila keluarga Peserta PBI-JKN yang datanya tidak terdapat dalam DPM.

Berkaitan dengan Kepemilikan Kartu Indonesia Pintar (KIP) oleh Anak Anggota Keluarga, karena tidak semua Pemilik KIP datanya berasal dari Data Terpadu, maka tidak semua Keluarga dari Anak Pemilik KIP datanya terdapat dalam DPM. Keluarga dari Anak Pemilik KIP yang datanya tidak terdapat dalam DPM tidak dibukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan. Apabila Keluarga dari Anak Pemilik KIP yang datanya tidak terdapat dalam DPM merasa berhak memperoleh Bantuan Pangan Non Tunai maka disarankan untuk mengikuti proses pengaduan (mekanisme pengaduan akan dijelaskan dalam pedoman terpisah).

2.2 BESARAN MANFAAT

Besaran Bantuan Pangan Non Tunai adalah Rp.110.000,-/ K P M / bulan. Bantuan tersebut tidak dapat diambil tunai, dan hanya

dapat ditukarkan dengan beras dan/atau telur di e-warong. Apabila bantuan tidak dibelanjakan di bulan tersebut, maka nilai bantuan tetap tersimpan dan terakumulasi dalam Akun Elektronik Bantuan Pangan.

Pemilihan komoditas beras dan telur dalam Program Bantuan Pangan Non Tunai berdasarkan tujuan peningkatan nutrisi KPM. Penambahan jenis komoditas untuk mencapai tujuan tersebut akan dievaluasi.

2.3 PAGU

Pagu Jumlah Penerima Bantuan Pangan Non Tunai merupakan besaran jumlah KPM Bantuan Pangan Non Tunai. Dalam situasi dan kondisi tertentu Pemerintah dapat menambah alokasi Pagu Bantuan Pangan Non Tunai Nasional.

Pagu Penerima Bantuan Pangan Non Tunai Provinsi merupakan jumlah KPM Bantuan Pangan Non Tunai di setiap provinsi. Pagu Bantuan Pangan Non Tunai untuk setiap provinsi ditetapkan oleh Menteri Sosial berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait. Pemerintah provinsi dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Penerima Bantuan Pangan Non Tunai bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam DPM. Kebijakan ini didanai oleh APBD dengan mekanisme penyaluran sama dengan Program Bantuan Pangan Non Tunai.

Pagu Penerima Bantuan Pangan Kota merupakan jumlah KPM Bantuan Pangan Non Tunai di setiap kota. Pagu Bantuan Pangan

Non Tunai untuk setiap kota ditetapkan oleh Menteri Sosial pada waktu penetapan pagu provinsi. Pemerintah kota dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Bantuan Pangan Non Tunai bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data DPM. Kebijakan ini didanai oleh APBD dengan mekanisme penyaluran sama dengan Program Bantuan Pangan Non Tunai.



BAB III

.....

Mekanisme Pelaksanaan

3.1 PERSIAPAN

Proses persiapan merupakan tahap awal kegiatan setelah Kementerian Sosial menetapkan Bank Penyalur Bantuan Pangan Non Tunai.

3.1.1 Koordinasi Pelaksanaan

1. Koordinasi di tingkat pemerintah pusat

Koordinasi di tingkat pemerintah pusat dilakukan antara kementerian/lembaga pelaksana program dengan lembaga terkait. Koordinasi dilakukan oleh Kementerian Sosial sebagai Pengguna Anggaran Program Bantuan Pangan Non Tunai, Kemenko PMK selaku Ketua Tim Koordinasi Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai, Bappenas, Kantor Staf Presiden (KSP), Sekretariat Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K), Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bank Indonesia (BI), dan sejumlah K/L lain. Koordinasi dengan kementerian dan lembaga dilakukan untuk memperoleh masukan dan arahan terkait dengan pelaksanaan program. Koordinasi juga dilakukan untuk memastikan basis hukum, mekanisme pelaksanaan di lapangan, serta berbagai prosedur administrasi lainnya.

Koordinasi pada tingkat pemerintah pusat dengan Bank Penyalur dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

- Menyepakati mekanisme penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai;
- Melakukan pemetaan risiko dan tantangan yang akan dihadapi dalam pelaksanaan serta menentukan potensi solusinya;
- Memastikan kecukupan jumlah dan sebaran lokasi e-warung dengan jenis usaha yang beragam.

2. **Koordinasi di tingkat Pemerintah Kota**

Pemerintah Kota melakukan koordinasi secara berjenjang dengan Kecamatan dan Kelurahan untuk seluruh aspek pelaksanaan program, mulai dari persiapan APBD untuk kegiatan sosialisasi dan pendaftaran peserta hingga penanganan pengaduan masyarakat.

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

Pemerintah Kota memberikan dukungan sarana dan prasarana, sosialisasi, kemudahan perizinan, keringanan biaya, pembebasan atau keringanan biaya perizinan serta fasilitas perpajakan kepada e-warong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah Kota dapat mengusulkan kepada Bank Penyalur pedagang-pedagang yang biasa didatangi oleh anggota masyarakat untuk menjadi e-warong yang bekerjasama dengan Bank Penyalur.

Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai merupakan Tim Koordinasi Rastra yang didukung oleh Koordinator Kota PKH (Korkot PKH) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di bawah pembinaan Dinas Sosial yang berperan dalam melakukan pendampingan Program Bantuan Pangan Non Tunai di tingkat kota, kecamatan dan kelurahan.

3.1.2 Persiapan e-warong

Setelah Bank Penyalur mengetahui jumlah calon KPM di masing-masing lokasi penyaluran, Bank Penyalur mengidentifikasi pedagang dan agen untuk selanjutnya dapat menjadi e-warong penyalur Bantuan Pangan Non Tunai pada masing-masing lokasi tersebut. Penetapan e-warong dilakukan sesuai ketentuan Bank dengan mempertimbangkan kriteria-kriteria yang diperlukan sebagai penyalur Bantuan Pangan Non Tunai.

E-warong penyalur Bantuan Pangan Non Tunai memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki kemampuan, reputasi, kredibilitas, dan integritas di wilayah operasionalnya yang dibuktikan dengan lulus proses uji tuntas (*due diligence*) sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang dimiliki oleh Bank Penyalur.
- b. Memiliki sumber penghasilan utama yang berasal dari kegiatan usaha yang sedang berjalan dengan lokasi usaha tetap dan/atau kegiatan tetap lainnya.
- c. Memiliki jaringan informasi dan kerjasama antar agen/toko dengan pemasok/distributor bahan pangan yang tersedia di pasar untuk memastikan ketersediaan stok Bahan Pangan bagi pembelian oleh KPM.
- d. Menjual Bahan Pangan paling tidak mencakup beras atau telur sesuai harga pasar. Dalam hal ini, jumlah e-warong lebih dari 1 (satu) di masing-masing wilayah kelurahan/desa untuk menghindari adanya penetapan harga di atas harga wajar.
- e. Dapat melayani KPM dan Non KPM.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan Bank Penyalur terkait e-warong mencakup:

- a. Memastikan jumlah dan sebaran e-warong yang menjual beras atau telur di setiap lokasi penyaluran memadai sehingga tidak menimbulkan antrian penerima manfaat yang panjang dan lama saat melakukan transaksi. Rasio e-warong berbanding KPM yang dipergunakan adalah 1:150, dan dalam satu Kelurahan terdapat minimal dua (2) e-warong.
- b. Memberikan layanan perbankan kepada e-warong, termasuk di antaranya: pembukaan rekening tabungan, pendaftaran menjadi agen Laku Pandai atau Lembaga Keuangan Digital, pemberian kredit usaha, dan layanan usaha lainnya.
- c. Bekerja sama dengan pihak lain untuk melakukan upaya edukasi, pemasaran/*branding*, perbaikan fasilitas outlet e-warong dan lainnya untuk melayani KPM.
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pembelian Bahan Pangan dengan menggunakan Kartu Kombo, termasuk:
 - Menyediakan mesin pembaca Kartu Kombo pada e-warong. Mesin pembaca Kartu Kombo dapat berupa EDC/*Smartphone/ Mobile Pos Device /Tablet /NFC reader/ Biometric reader* yang diberikan kepada e-warong untuk memproses pembelian Bahan Pangan oleh KPM.
 - Melakukan edukasi penggunaan mesin pembaca Kartu Kombo kepada e-warong dan memastikan e-warong siap melayani KPM.
 - Bekerja sama dengan pihak lain (Prinsipal, Perusahaan *Switching*) dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan Bantuan Pangan untuk memastikan cakupan layanan dan pengertian penggunaan Kartu Kombo.
 - Melakukan dukungan teknis dan pemantauan berkala terhadap kelancaran alat transaksi.

3.2 SOSIALISASI DAN EDUKASI

3.2.1 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya sosialisasi dan edukasi dalam pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai adalah:

1. Memberikan pemahaman kepada para pemangku kepentingan baik pusat dan daerah mengenai kebijakan dan Program Bantuan Pangan Non Tunai.
2. Memberikan pemahaman kepada KPM tentang tujuan dan mekanisme pemanfaatan Program Bantuan Pangan Non Tunai.
3. Memberikan informasi tentang mekanisme pengaduan dalam pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai.

3.2.2 Sasaran

Sasaran kegiatan sosialisasi dan edukasi adalah:

1. Kementerian/Lembaga terkait;
2. Pemerintah Daerah, termasuk Tikor Rastra Daerah dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Provinsi dan Kota;
3. Kecamatan;
4. Kelurahan;
5. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
6. Ketua atau pengurus RT/RW;
7. KPM;
8. E-warong (warung, toko kelontong, koperasi, RPK, e-warong KUBE, dll);
9. Masyarakat umum.

3.2.3 Bentuk Media Sosialisasi dan Pesan

Media sosialisasi dan edukasi yang dapat digunakan diantaranya

adalah sebagai berikut:

1. **Surat** yang dikirim oleh Menteri Sosial kepada:
 - a. K/L terkait dan Gubernur tentang kebijakan, program, jumlah sasaran.
 - b. Walikota tentang kebijakan, program, jumlah sasaran, informasi mengenai DPM, serta rentang waktu pelaksanaan Pendaftaran Penerima Manfaat.
 - c. KPM tentang informasi singkat dan kepesertaan dalam program.
2. **Pedoman Umum Subsidi Rastra dan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai 2017:** berisi informasi lengkap mengenai program secara umum dan mekanisme pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai, ditujukan kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. **Lembar Panduan KPM:** berisi informasi mekanisme pemanfaatan Bantuan Pangan Non Tunai dan pengaduan, ditujukan kepada KPM.
4. **Poster:**
 - a. Berisi informasi tentang program secara umum yang mencakup tujuan, sasaran dan manfaat Program Bantuan Pangan Non Tunai, ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan masyarakat umum.
 - b. Berisi informasi mengenai mekanisme pemanfaatan Program Bantuan Pangan Non Tunai dan pengaduan, ditujukan kepada RT/RW, Kelurahan, KPM, dan e-warong.
5. **Lembar daftar e-warong:** berisi informasi nama dan lokasi e-warong yang menjadi tempat pencairan

Program Bantuan Pangan Non Tunai dari Bank Penyalur, ditujukan kepada RT/RW, Kelurahan, dan KPM.

6. **Audio:** berdurasi 1 menit, berisi informasi tentang program secara umum yang mencakup tujuan, sasaran dan manfaat Program Bantuan Pangan Non Tunai, ditujukan kepada masyarakat umum.
7. **Video:**
 - a. Berisi informasi tentang program secara umum yang mencakup tujuan, sasaran dan manfaat Program Bantuan Pangan Non Tunai, ditujukan kepada masyarakat umum.
 - b. Berisi informasi (video tutorial berdurasi ± 3 menit) tentang mekanisme penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai, ditujukan kepada KPM melalui Kelurahan.
8. **Siaran Pers:** berisi informasi tentang program secara umum yang mencakup tujuan, sasaran dan manfaat Program Bantuan Pangan Non Tunai, ditujukan kepada masyarakat umum.

3.2.4 Media Sosialisasi

Media sosialisasi dan edukasi pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai adalah:

1. Pertemuan/rapat koordinasi, seminar, lokakarya, dan diskusi.
2. Komunikasi tatap muka/kelompok.
3. Media cetak (poster, selebaran, surat kabar, dll).
4. Media elektronik (radio, televisi lokal, dll).
5. Media sosial (*website* resmi K/L, Twitter, FB, blog, *microsite*).
6. Petugas Kelurahan dan/atau RT/RW.

7. Siaran Pers (di beberapa kota terpilih yang memiliki potensi menjadi berita nasional).

3.2.5 Pelaksana Sosialisasi dan Edukasi

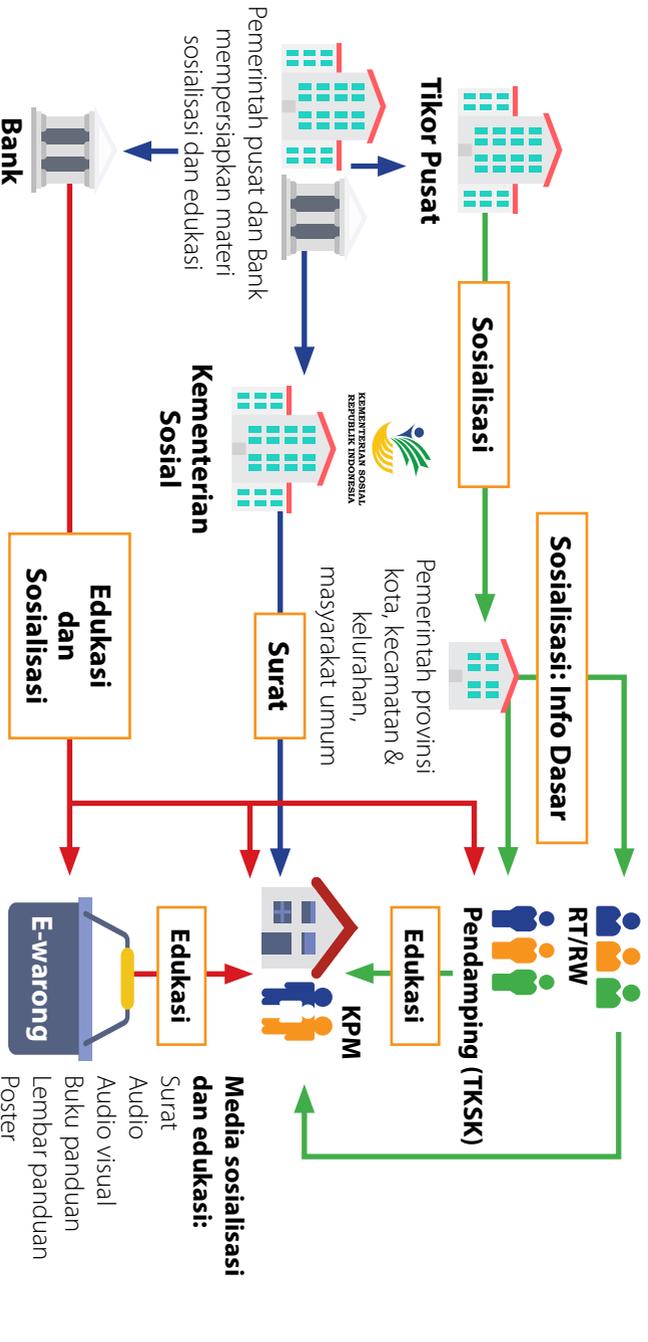
Pelaksana Sosialisasi dan Edukasi terdiri dari:

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



3.2.6 Alur Sosialisasi dan Edukasi

Alur Sosialisasi dan Edukasi Program Bantuan Pangan Non Tunai dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Untuk KPM berkebutuhan khusus (lansia, penyandang disabilitas, KPM dengan kepala keluarga yang sakit keras, dan lainnya) sosialisasi dan edukasi akan menggunakan mekanisme yang disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dan Bank Penyalur.

Tabel 3-1. Pelaksana Tugas Sosialisasi dan Edukasi

				Tugas	
K/L	Pesan	Target	Kegiatan	Sosialisasi	Edukasi
Tikor Pusat	Program	Provinsi	Rakor	<ul style="list-style-type: none"> Merancang materi-materi Mendistribusikan materi untuk diperbanyak Memastikan bahwa seluruh K/L memasing materi sosialisasinya di media sosial miliknya 	
Provinsi	Program	Masyarakat umum	Konferensi pers di 10 kota	<ul style="list-style-type: none"> Mengorganisasi konferensi pers Memastikan nara sumber tersedia 	
Provinsi	Program	Kabupaten	Rakor	<ul style="list-style-type: none"> Mengorganisasi rakor dengan kabupaten Memastikan materi sosialisasi terpasang di kantor + media sosial milik provinsi 	

Tugas					
K/L	Pesan	Target	Kegiatan	Sosialisasi	Edukasi
Kecamatan	Program	Kelurahan	Rakor	<ul style="list-style-type: none"> Mengorganisasi rakor dengan kelurahan + fasilitator (TKSK) Memastikan materi sosialisasi terpasang di kantor kecamatan 	
Kelurahan	Program	RT/RW	Konferensi pers di 10 kota	<ul style="list-style-type: none"> Mengorganisasi rakor dengan RT/RW Memastikan materi sosialisasi terpasang di kantor kelurahan 	
RT/ RW	Program	KPM	Rakor	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan KPM menerima informasi dan mengerti mengenai program 	

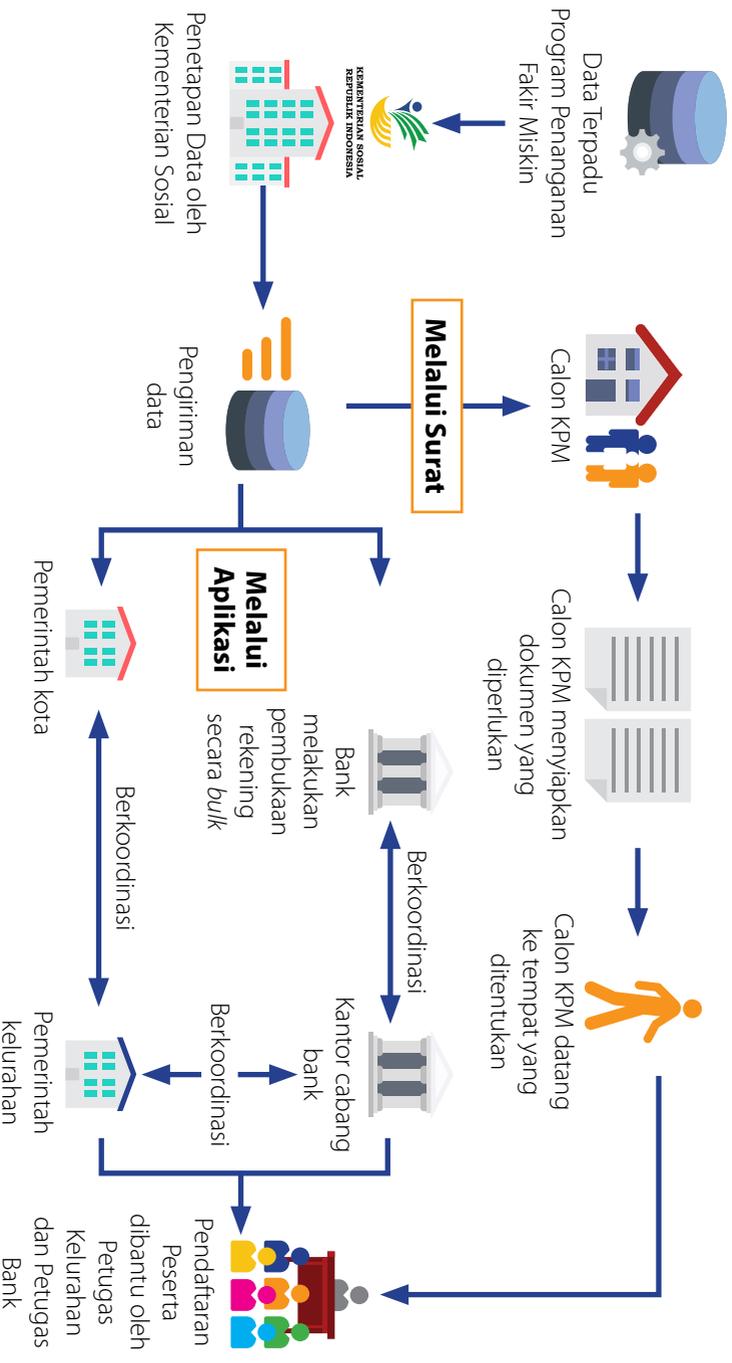


Tugas					
K/L	Pesan	Target	Kegiatan	Sosialisasi	Edukasi
Pelaksana (Bank Penyalur)	Mekanisme	E-Warong KPM	Akuisisi pedagang	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak + mendistribusikan materi sosialisasi dan edukasi ke seluruh pihak terkait Memastikan pemasangan materi sosialisasi dan edukasi 	<ul style="list-style-type: none"> Merancang + mendistribusikan materi edukasi Memberikan pelatihan mengenai mekanisme penyaluran kepada e-warong Memberikan edukasi pada e-warong agar melaksanakan pengawasan komoditas pangan yang dapat dibeli oleh KPM
E-warong	Mekanisme	KPM	Penyaluran	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan bimbingan mekanisme saat penyaluran Mengedukasi KPM hanya dapat membeli jenis bahan pangan yang ditentukan dengan menggunakan Bantuan Pangan Non Tunai. 	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan bimbingan mekanisme saat penyaluran Mengedukasi KPM hanya dapat membeli jenis bahan pangan yang ditentukan dengan menggunakan Bantuan Pangan Non Tunai.



3.3 Pendaftaran Peserta

Proses pendaftaran peserta dan persiapannya dilakukan setelah Kementerian Sosial mengirimkan data calon KPM kepada Pemerintah Kota.



Proses Pendaftaran Peserta adalah proses untuk:

1. Mencocokkan data dalam DPM dengan dokumen-dokumen identitas KPM.
2. Menyerahkan Kit Bantuan Pangan Non Tunai kepada KPM yang dokumen identitasnya sesuai dengan data dalam DPM.
3. Melakukan edukasi kepada KPM yang memperoleh Kit Bantuan Pangan Non Tunai.
4. Melakukan penggantian KPM dalam DPM yang tidak ditemukan.

Proses Pendaftaran Peserta dilakukan secara bersama oleh Pemerintah Kota (dalam hal ini petugas kelurahan) dan petugas dari Bank Penyalur untuk masing-masing kelurahan di Kantor Kelurahan, atau ruangan lain yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Seluruh proses Pendaftaran Peserta (sampai dengan disahkannya daftar akhir KPM oleh Walikota dalam aplikasi) harus selesai selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah DPM diterima oleh Pemerintah Kota dan Bank Penyalur.

3.3.1 Pengiriman Surat Pemberitahuan Calon Penerima Manfaat

Sebelum proses pendaftaran dilaksanakan, calon KPM diinformasikan terlebih dahulu terkait status kepesertaannya oleh Menteri Sosial yang disampaikan melalui surat. Penyampaian surat pemberitahuan kepada KPM dapat dilaksanakan melalui Pemerintah Daerah, Bank Penyalur dan/atau Pos. Surat pemberitahuan ditujukan kepada tiga nama anggota keluarga calon KPM untuk menghindari adanya kesalahan tujuan pengiriman. Informasi-informasi yang disampaikan dalam surat pemberitahuan mencakup antara lain:

- a. Informasi identitas KPM, yaitu:
 - Nama Pasangan Kepala Keluarga.
 - Nama Kepala Keluarga.
 - Nama Anggota Keluarga (lainnya).
 - Alamat Tinggal Keluarga.
 - Nomor Induk Kependudukan (NIK) (jika ada).
 - Kode Unik Keluarga yang terkait dengan *database* DPM dan akan menjadi penanda keabsahan calon penerima manfaat.
- b. Pemberitahuan bahwa keluarga tersebut termasuk dalam daftar calon Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Pangan Non Tunai.
- c. Informasi bahwa calon KPM yang namanya tertera di dalam undangan harus mengikuti proses Pendaftaran Peserta yang waktu dan tempatnya akan diumumkan kemudian oleh Pemerintah Kota melalui petugas kelurahan.
- d. Informasi bahwa Pendaftaran Peserta terutama harus dihadiri oleh nama pertama yang terdapat di dalam Surat Pemberitahuan. Apabila berhalangan, nama tersebut dapat digantikan oleh anggota keluarga lainnya yang namanya tercantum dalam Surat Pemberitahuan.
- e. Informasi mengenai dokumen-dokumen pendukung yang perlu dibawa oleh KPM untuk mengikuti proses Pendaftaran Peserta, yaitu surat pemberitahuan dan dokumen identifikasi seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, atau dokumen lain yang dapat menunjukkan identitas sebenarnya dari KPM.

Pemerintah Daerah serta jajarannya memastikan surat pemberitahuan dari Menteri Sosial diterima oleh KPM.

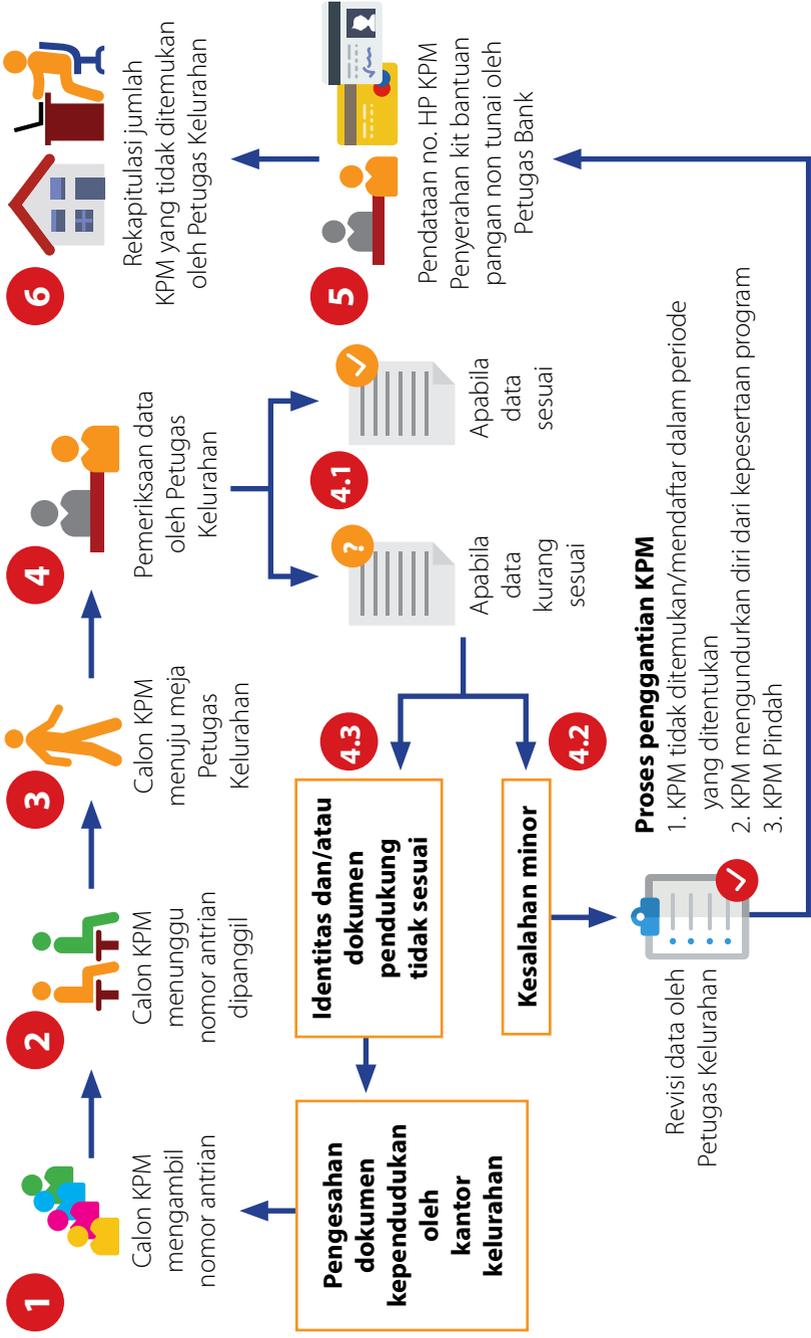
3.3.2 Persiapan Koordinasi Pemerintah Daerah dengan Bank

Pemerintah Kota melakukan koordinasi dengan Bank Penyalur untuk melaksanakan Pendaftaran calon penerima manfaat melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pada Bulan Desember 2016, Bank Penyalur dan setiap Pemerintah Kota yang melaksanakan Program Bantuan Pangan Non Tunai 2017 menerima Data Penerima Manfaat-1 (DPM) dari Kementerian Sosial yang diakses melalui Aplikasi Perubahan Data.
2. Pemerintah Kota dan Bank Penyalur bersama menyusun jadwal dan lokasi pelaksanaan Pendaftaran Peserta per kelurahan.
 - a. Pendaftaran Peserta dilakukan per kelurahan di Kantor Kelurahan atau ruangan lain yang disepakati oleh petugas kelurahan dan petugas dari Bank Penyalur.
 - b. Lamanya periode Pendaftaran Peserta tiap kelurahan dapat disesuaikan dengan jumlah KPM di kelurahan tersebut. Kelurahan dengan jumlah KPM sekitar 200 membutuhkan dua petugas (satu petugas kelurahan dan satu petugas Bank Penyalur) yang bekerja selama dua hari kerja. Kelurahan dengan jumlah KPM lebih banyak akan membutuhkan waktu lebih lama. Apabila diperlukan, Bank Penyalur merekrut tenaga tambahan untuk menjadi petugas Pendaftaran Peserta di tingkat kelurahan.
3. Pemerintah Kota dan Bank Penyalur bersama-sama mempersiapkan pelaksanaan Pendaftaran Peserta. Hal-hal yang perlu dipersiapkan antara lain:

- a. Pemerintah Kota menugaskan sejumlah petugas kelurahan di tiap kelurahan untuk mencocokkan data dalam DPM dengan dokumen identitas KPM.
- b. Untuk kelurahan-kelurahan yang tidak memiliki akses internet, Pemerintah Kota mencetak:
 - i) Daftar keluarga di setiap kelurahan tersebut untuk dilakukan pengecekan data secara manual.
 - ii) Formulir Rekapitulasi Pengganti (Lihat Lampiran 2).
- c. Pemerintah Kota memberitahukan kepada petugas kelurahan untuk mendukung penuh pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai dengan membantu KPM yang belum memiliki dokumen kependudukan seperti KTP dan KK untuk mengurus dokumen mereka.
- d. Bank Penyalur menugaskan sejumlah petugas Bank di tiap kelurahan untuk mencocokkan data pada Rumah Rekening dengan dokumen identitas KPM dan menyerahkan Kit Bantuan Pangan Non Tunai kepada KPM.
- e. Bank Penyalur mempersiapkan Kit Bantuan Pangan Non Tunai yang terdiri dari Kartu Kombo, PIN (*Personal Identification Number*), dan informasi program.
- f. TKSK membantu memastikan KPM yang ada di dalam DPM untuk hadir dalam pendaftaran peserta.

3.3.3 Pelaksanaan Pendaftaran Penerima Manfaat



Proses pengantian KPM

1. KPM tidak ditemukan/mendaftar dalam periode yang ditentukan
2. KPM mengundurkan diri dari kepesertaan program
3. KPM Pindah

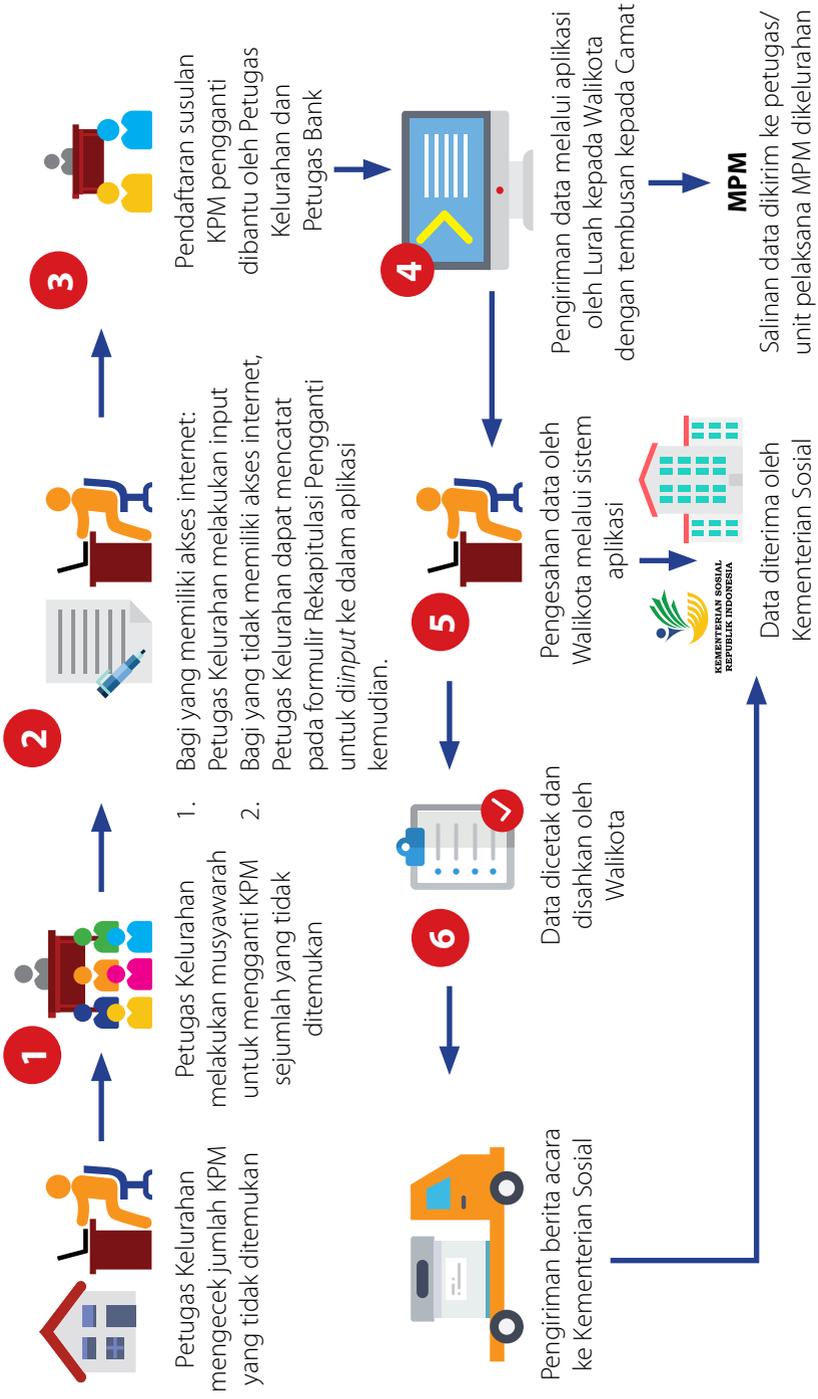


1. KPM mengambil nomor antrian
2. KPM menunggu giliran sambil mempelajari materi sosialisasi mengenai Program Bantuan Pangan Non Tunai.
3. Setelah dipanggil, KPM dapat menuju meja Petugas Kelurahan dengan membawa surat pemberitahuan dan dokumen identifikasi.
4. Petugas kelurahan mencocokkan kesesuaian data DPM dengan dokumen identitas yang dibawa oleh KPM. Terdapat tiga kemungkinan hasil pencocokkan data, yaitu (1) Data Sesuai; (2) Kesalahan Minor; (3) Data Tidak Sesuai.
 - 1) Data Sesuai.
KPM langsung menuju meja Petugas Bank.
 - 2) Kesalahan penulisan minor, seperti:
 - a. Kesalahan penulisan nama;
 - b. Kesalahan penulisan NIK;
 - c. Kesalahan penulisan alamat.Petugas Kelurahan melakukan perbaikan data pada DPM dengan menggunakan Aplikasi Perubahan Data (lihat petunjuk penggunaan Aplikasi di Lampiran 1). Jika kantor kelurahan tersebut tidak memiliki akses internet, revisi pada DPM dicatat secara manual untuk diinput ke dalam Aplikasi.
 - 3) Data tidak sesuai.
 - a. Apabila KPM tidak memiliki dokumen identitas seperti KTP atau KK, maka KPM perlu mengurus dokumen tersebut dengan petugas kelurahan.
 - b. Apabila data DPM tidak sesuai dengan dokumen pendukung KPM, misalnya nama yang tertulis dalam DPM sama sekali berbeda dengan nama yang tertulis dalam dokumen identitas, maka KPM perlu mengurus perubahan dokumen identitas dengan petugas kelurahan.

- Atau KPM meminta Surat Keterangan dari Kelurahan (lihat Lampiran 3) yang menyatakan bahwa KPM adalah orang yang dimaksud dalam DPM.
- c. Apabila data DPM tidak sesuai dengan dokumen pendukung KPM disebabkan perubahan struktur keluarga, seperti berpisahnya Kepala Keluarga dengan Pasangan Kepala Keluarga, meninggalnya Kepala Keluarga, atau NIK sama sekali berbeda, maka KPM perlu mengurus Surat Keterangan dari Kelurahan (lihat Lampiran 3) yang menyatakan bahwa KPM adalah orang yang dimaksud dalam DPM.
- i) Apabila pengurusan dokumen identitas dan/ atau Surat Keterangan dari Kelurahan selesai pada hari yang sama, maka KPM dapat langsung menuju meja petugas Kelurahan dan mengikuti proses selanjutnya. Petugas Kelurahan selanjutnya melakukan revisi pada DPM dengan menggunakan Aplikasi Perubahan Data (lihat petunjuk penggunaan Aplikasi di Lampiran 1). Jika kantor kelurahan tersebut tidak memiliki akses internet, revisi pada DPM dicatat secara manual untuk diinput ke dalam Aplikasi.
- ii) Apabila pengurusan dokumen identitas dan/ atau Surat Keterangan dari Kelurahan tidak selesai pada hari yang sama, maka KPM dapat kembali ke lokasi pendaftaran sepanjang periode pendaftaran masih berlangsung untuk mengulangi pendaftaran dari langkah awal.

5. KPM menuju meja Petugas Bank.
 - a. Bagi KPM yang memiliki telepon seluler, Petugas Bank menginput nomor telepon seluler KPM yang tetap (tidak berubah-ubah) ke dalam Aplikasi Perubahan Data untuk keperluan notifikasi Bank Penyalur.
 - b. Setelah itu, Petugas Bank menyerahkan Kit Bantuan Pangan Non Tunai kepada KPM dan melakukan edukasi tentang penggunaan Kit. Kartu Kombo akan diaktivasi pada waktu yang diinformasikan oleh Petugas Bank. Petugas Bank menginput dalam Aplikasi Perubahan Data bahwa Kit Bantuan Pangan Non Tunai untuk KPM tersebut telah diserahkan.
6. Untuk KPM berkebutuhan khusus (lansia, penyandang disabilitas, KPM dengan kepala keluarga yang sakit keras, dan lainnya), proses pendaftaran peserta akan menggunakan mekanisme yang disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dan Bank Penyalur.
7. Pada akhir proses pendaftaran peserta, petugas kelurahan menandai: (1) KPM yang tidak ditemukan dan tidak melakukan Pendaftaran Peserta sampai masa pendaftaran selesai; (2) KPM yang sudah pindah dari kelurahan tersebut; (3) KPM yang dengan sukarela menolak bantuan; melalui Aplikasi Perubahan Data.

3.3.4 Penggantian KPM



1. Untuk setiap KPM yang ditandai di atas, dapat dilakukan Penggantian KPM. Penggantian KPM dilakukan oleh Petugas Kelurahan melalui musyawarah kelurahan dengan melibatkan RT/RW setempat yang terbuka untuk umum. Pengecekan keberadaan KPM di Data Terpadu PPFM, KPM tersebut menjadi kandidat untuk di data di dalam tahapan verifikasi RT melalui MPM.
2. Petugas Kelurahan mencatat di Aplikasi Perubahan Data informasi sebagai berikut:
 - a. Nama Pasangan Kepala Keluarga
 - b. Nama Kepala Keluarga
 - c. Nama Anggota Keluarga (lainnya)
 - d. Alamat Tinggal Keluarga
 - e. Nomor Induk Kependudukan (NIK) (jika ada)
 - f. Nomor Kartu Keluarga (Jika ada)

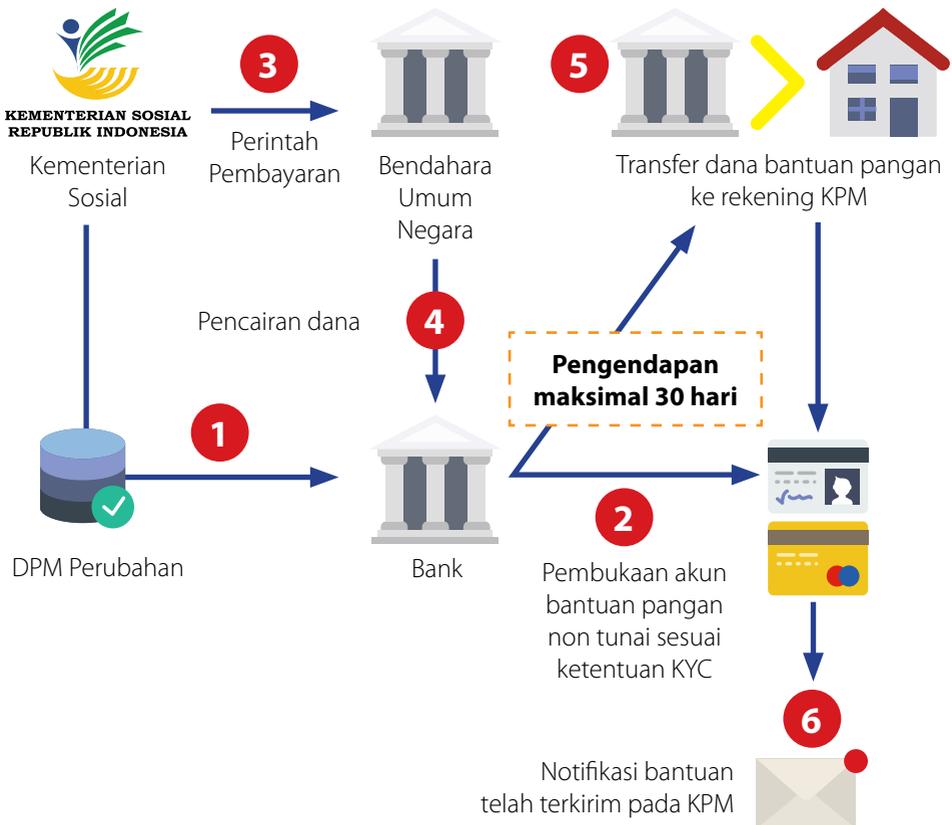
Jika kantor kelurahan tersebut tidak memiliki akses internet informasi tersebut dapat dicatat secara manual dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) untuk diinput dalam Aplikasi Perubahan Data.

3. Petugas Kelurahan dan Petugas Bank mengundang KPM Pengganti untuk melakukan Proses Pendaftaran Peserta Susulan dengan proses yang sama yang telah terjadi untuk KPM dalam DPM.
4. Lurah menyampaikan daftar akhir KPM termasuk perubahannya selanjutnya disebut DPM Perubahan, kepada Walikota dengan tembusan kepada camat melalui Aplikasi Perubahan Data.
5. Walikota mengesahkan DPM Perubahan melalui Aplikasi Perubahan Data.
6. Walikota mencetak, menandatangani, dan mencap DPM Perubahan tersebut, lalu mengirimkannya kepada Gubernur

dan Menteri Sosial dengan tembusan Direktorat Jenderal Fakir Miskin.

7. Proses Pendaftaran Peserta dilakukan secara bersama oleh Pemerintah Kota terhadap proses Perubahan Data melalui Aplikasi namun tidak dapat melakukan perubahan data secara langsung.
8. Dalam hal diperlukan, Walikota dapat melakukan verifikasi dan validasi terhadap perubahan DPM dengan berkoordinasi melalui Petugas Kelurahan.

3.4 Penyaluran



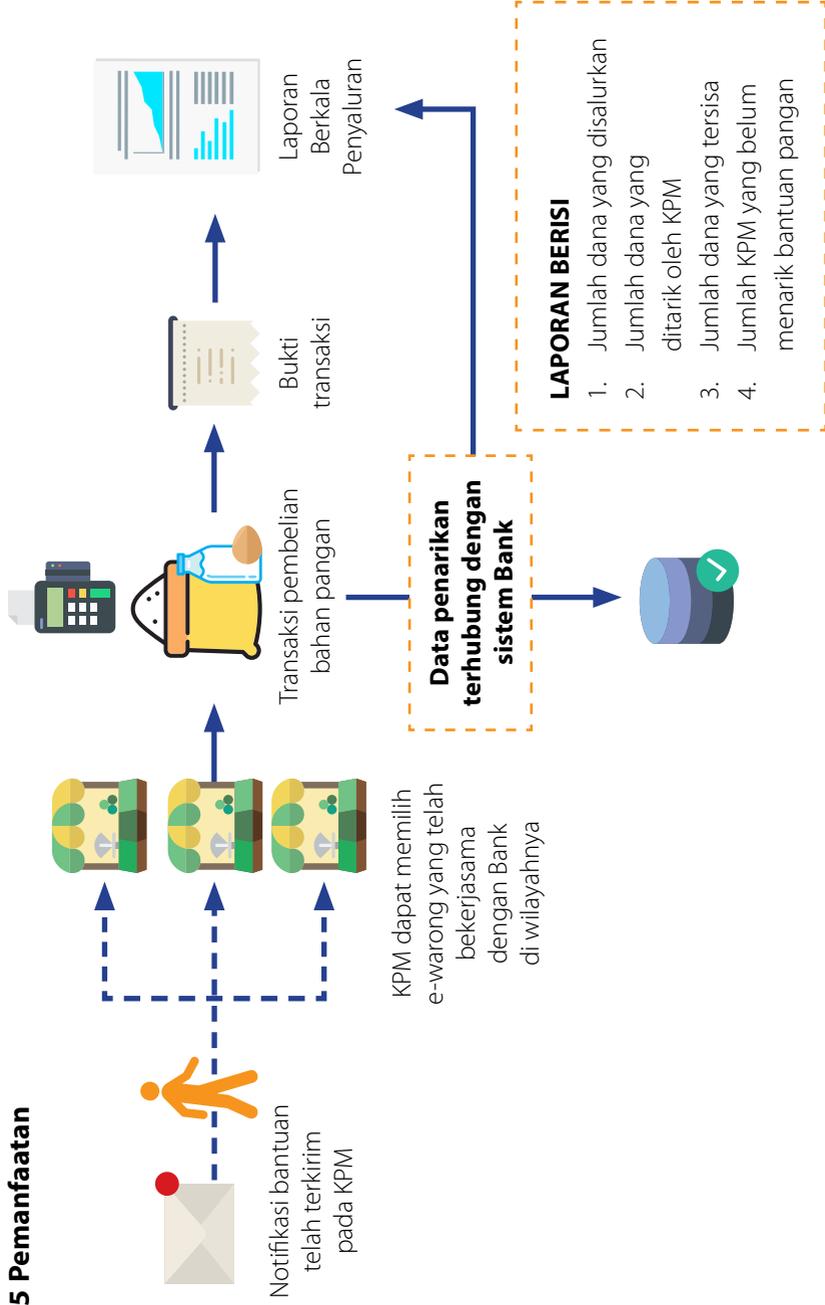
3.4.1 Transfer Dana Bantuan Pangan

- a. Bank Penyalur membukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan untuk masing-masing KPM berdasarkan DPM Perubahan yang diterima dari Kementerian Sosial.
- b. Pemindahbukuan Dana Bantuan Pangan dari rekening Kementerian Sosial pada Bank Penyalur ke Akun Elektronik Bantuan Pangan KPM dilakukan 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari Kas Negara ke rekening Kementerian Sosial di Bank Penyalur.
- c. Transfer dana bantuan pangan ke Akun Elektronik Bantuan Pangan KPM tidak dikenakan biaya administrasi.
- d. Aktivasi dilakukan melalui sistem Bank pada hari yang sama dengan transfer dana bantuan pangan ke Akun Elektronik Bantuan Pangan KPM.

3.4.2 Notifikasi kepada KPM

- a. Bank Penyalur memberikan notifikasi dana Bantuan Pangan yang sudah ditransfer ke Akun Elektronik Bantuan Pangan KPM antara lain dapat berupa SMS ke nomor HP KPM atau bekerjasama dengan Pemerintah Daerah untuk menginformasikan ke KPM hal-hal terkait Bantuan Pangan Non Tunai.
- b. Notifikasi sebagaimana dimaksud pada poin di atas sekurang-kurangnya meliputi informasi bahwa transfer dana Bantuan Pangan ke rekening KPM sudah dilakukan serta jumlah dana Bantuan Pangan tersebut.
- c. Biaya notifikasi menjadi tanggung jawab Bank Penyalur dan tidak memotong besaran Bantuan Pangan.

3.5 Pemanfaatan



3.5.1 Pembelian Bahan Pangan oleh KPM pada e-warong

- a. Pembelian Bahan Pangan dilakukan pada *outlet* e-warong yang sudah bekerjasama dengan Bank Penyalur di wilayah KPM.
- b. KPM mendatangi e-warong untuk membeli Bahan Pangan dengan memanfaatkan Kartu Kombo.
- c. Pembelian Bahan Pangan dilakukan sesuai dengan proses yang telah ditetapkan Bank Penyalur yang dapat disusun bersama Prinsipal atau Perusahaan *Switching*.
- d. KPM dapat mencairkan seluruh atau sebagian bantuan sosial pangan yang diterimanya.

3.5.2 Bukti Transaksi Bantuan Pangan

- a. Bank Penyalur menyiapkan bukti transaksi Bantuan Pangan yang dapat berupa cetak resi dari mesin pembaca Alat Pembayaran Elektronik Bantuan Pangan, atau lainnya.
- b. Bank Penyalur, KPM, dan Pedagang Bantuan menyimpan bukti transaksi.
- c. Bukti transaksi dapat memuat informasi sisa jumlah dana yang masih tersedia pada Akun Elektronik KPM.

3.6 PERUBAHAN KARAKTERISTIK KPM DI TAHUN BERJALAN

Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM di Kelurahan, dimungkinkan adanya perubahan dalam DPM Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pemegang Akun Elektronik Bantuan Pangan Meninggal

Jika pemegang Akun Elektronik Bantuan Pangan meninggal, anggota keluarga dari pemegang akun

melapor kepada Bank Penyalur dengan menyertakan surat keterangan kematian dari Kelurahan. Berdasarkan laporan tersebut, Bank Penyalur mengalihkan Akun Elektronik Bantuan Pangan kepada anggota keluarga lain yang ditentukan oleh pelapor.

2. KPM Pindah

Jika KPM pindah ke wilayah lain yang masih berada dalam Kota yang sama, maka KPM masih berhak menggunakan Kartu Kombo untuk memanfaatkan Bantuan Pangan Non Tunai di e-warong yang sudah bekerja sama dengan Bank Penyalur.

Jika KPM pindah ke Kota lain yang termasuk wilayah pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai, maka KPM masih berhak menggunakan Kartu Kombo untuk memanfaatkan Bantuan Pangan Non Tunai di e-warong yang sudah bekerja sama dengan Bank Penyalur.

Jika KPM pindah ke Kota lain yang tidak termasuk wilayah pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai, maka KPM tetap menerima dana Bantuan Pangan Non Tunai dalam Akun Elektronik Bantuan Pangan miliknya, tetapi KPM hanya dapat menggunakan Kartu Kombo di Kota/Kabupaten yang sudah termasuk dalam wilayah pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai. Jika suatu saat Kota/Kabupaten yang saat ini ditinggali oleh KPM tersebut juga menjadi wilayah pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai, maka KPM dapat menggunakan Kartu Kombo untuk memanfaatkan Bantuan Pangan Non Tunai di e-warong yang sudah bekerja sama dengan

Bank Penyalur.

3. Berpisahnya Kepala Keluarga dengan Pasangan Kepala Keluarga

Jika terjadi perpisahan antara Kepala Keluarga dengan Pasangan Kepala Keluarga, maka pihak pemegang Akun Elektronik Bantuan Pangan tetap menerima dana Bantuan Pangan Non Tunai dan masih dapat menggunakan Kartu Kombo untuk memanfaatkan Bantuan Pangan Non Tunai di e-warong yang sudah bekerja sama dengan Bank Penyalur.



BAB 4

Pengendalian dan Pengaduan

4.1 Pengendalian

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

Sedangkan untuk aspek pengendalian, dilaksanakan oleh Tim Pengendali Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai. Tim Pengendali Bantuan Pangan Non Tunai terdiri dari lintas Kementerian/Lembaga Pusat dengan struktur sebagai berikut:

Ketua	Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
Wakil	Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
Sekretaris	Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

Anggota:

1. Menteri Sosial;
2. Menteri Keuangan;
3. Menteri Dalam Negeri;
4. Menteri Perdagangan;
5. Gubernur Bank Indonesia;
6. Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan;
7. Kepala Staf Kepresidenan; dan
8. Sekretaris Eksekutif Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.
9. Badan Pusat Statistik

Tim Pengendali bekerjasama dengan Tim Koordinasi Raskin/Rastra provinsi dan kota hingga ke tingkat kecamatan. Untuk kelancaran pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai, Tim Koordinasi Raskin/Rastra berkoordinasi dengan Dinas terkait lainnya.

2. Tugas Tim Pengendali

1. Melakukan koordinasi dalam merumuskan strategi dan langkah-langkah yang tepat, cepat dan terintegrasi, untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai;
2. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai;
3. Mengevaluasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan oleh Kementerian Sosial yang disampaikan oleh masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai;
4. Merekomendasikan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai umpan balik bagi perbaikan kebijakan dan pelaksanaan program secara terus menerus.

4.1.2 Pelaporan

Bank membuat dan memberikan laporan realisasi penyaluran secara *real time* kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yaitu Kementerian Sosial yang ditembuskan kepada Tim Pengendali. Laporan realisasi penyaluran terdiri dari:

1. Jumlah dana yang disalurkan ke Akun Elektronik Bantuan Pangan KPM.
2. Jumlah dana yang ditarik oleh KPM dari Akun Elektronik Bantuan Pangan.
3. Jumlah dana yang tersisa pada Akun Elektronik Bantuan

- Pangan KPM.
4. Jumlah KPM yang sudah dan belum menarik Dana Bantuan Pangan.
 5. Jumlah penyaluran yang bermasalah dan/atau tertunda.

4.1.3 Pemantauan dan Evaluasi

1. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
 - a. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyaluran Program Bantuan Pangan Non Tunai di berbagai daerah maka Tim Pengendali yang diketuai oleh Menko PMK melakukan pemantauan dan evaluasi (PE) pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai.
 - b. Kegiatan pemantauan akan mengidentifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai pada seluruh tahapan agar dapat diupayakan penyelesaiannya.
 - c. Kegiatan PE oleh Tim Pengendali dapat dilakukan secara berjenjang, hingga ke jenjang yang lebih rendah atau ke sasaran penerima manfaat program bila diperlukan.
 - d. Pemerintah Daerah secara aktif melakukan PE di wilayah kerja masing-masing bersama dengan Tim Pengendali.
 - e. Waktu pelaksanaan PE Program Bantuan Pangan Non Tunai dilakukan secara periodik dan/atau sesuai dengan kebutuhan/tematik.
 - f. Waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Program Bantuan Pangan Non Tunai dilakukan secara periodik dan/atau sesuai dengan

- kebutuhan/tematik.
- g. Sistem Informasi Manajemen (SIM) penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai berbasis aplikasi, digunakan untuk pemantauan pelaksanaan penyaluran dari waktu ke waktu. Pada tingkat Nasional dan Provinsi, SIM penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai diintegrasikan dengan SIM Rastra.
 - h. PE juga dilaksanakan dengan metode kunjungan lapangan (supervisi atau uji petik), rapat koordinasi, pemantauan media dan pelaporan.
 - i. Pemantauan pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai pada berbagai tingkatan dapat menggunakan instrumen/ formulir pemantauan yang terdapat pada Lampiran 4 dan 5 sebagai panduan.

2. Komponen Pemantauan dan Evaluasi

Tim Pengendali bersama dengan Pemerintah Daerah melakukan pemantauan secara berkala terhadap:

1. Realisasi penyaluran dana dari bank ke rekening penerima manfaat.
2. Sebaran dan keterjangkauan e-warong untuk KPM.
3. Ketersediaan dan harga pangan di e-warong dan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasar secara umum.
4. Kepatuhan e-warong dalam menjual beras dan telur kepada KPM di wilayahnya.
5. Kepatuhan KPM dalam membeli beras dan telur menggunakan kartu kombo di e-warong.
6. Kinerja infrastruktur teknologi perbankan dan e-warong,

- seperti mesin, kekuatan sinyal, ketersediaan jaringan, dan alat penunjang lainnya.
7. Kemampuan e-warong dalam mengoperasikan dan menyelesaikan permasalahan yang muncul saat melakukan transaksi non tunai.
 8. Keberhasilan transaksi antara e-warong dan KPM.
 9. Biaya tambahan yang dikenakan kepada KPM.
 10. Pemenuhan kriteria-kriteria e-warong seperti tertuang pada sub bab 3.1.2. untuk menjadi basis kelanjutan kerjasama e-warong dengan Bank Penyalur.
 11. Efektivitas pengelolaan pengaduan.
 12. Efektivitas penyampaian informasi, sosialisasi, dan edukasi.
 13. Dana bantuan pangan bagi KPM yang tidak melakukan transaksi lebih dari satu (satu) bulan setelah Bantuan Pangan Non Tunai disalurkan ke dalam rekening KPM.

4.2 Pengaduan

1. Sistem Pengelolaan Pengaduan (SPP) Program Bantuan Pangan Non Tunai menggunakan berbagai jalur pengaduan, antara lain telepon, sms, dan aplikasi berbasis web (LAPOR! melalui www.lapor.go.id), atau melaporkan langsung kepada Unit Pengaduan di Pemerintah Daerah.
2. Pengaduan pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai dapat disampaikan baik oleh masyarakat maupun oleh pelaksana Program.
3. Pengaduan Program Bantuan Pangan Non Tunai dapat dilakukan terkait pelaksanaan maupun pemanfaatan program, yang mencakup antara lain: kepesertaan, transfer bantuan kepada KPM, kelancaran transaksi

- elektronik, ketersediaan pasokan bahan pangan, harga bahan pangan, akses pada e-warong, serta ketersediaan informasi mengenai program.
4. Pengaduan Bantuan Pangan Non Tunai dikelola oleh Tim Pengendali di tingkat Pemerintah Pusat dan Tim Koordinasi Rastra di tingkat Pemerintah Daerah. Pihak yang bertanggung jawab atas penanganan pengaduan disesuaikan dengan isi pengaduan:
 - i. Pengaduan terkait sistem transaksi elektronik ditangani oleh pihak Bank Penyalur.
 - ii. Pengaduan terkait kepesertaan ditangani oleh unit pengaduan di tingkat daerah untuk diteruskan ke Pokja Data.
 5. Penanganan pengaduan tentang pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai ditangani di jenjang yang terdekat dengan permasalahan. Apabila diperlukan, pengaduan tersebut diselesaikan pada jenjang yang lebih tinggi. Pengadu berhak mengetahui kemajuan proses penanganan pengaduan. Kemendagri menetapkan batas waktu maksimal penyelesaian pengaduan;
 6. Semua pengaduan didistribusikan ke Kementerian/Lembaga (K/L), SKPD, dan/atau pihak terkait lainnya yang bertanggung jawab untuk menanganinya. Semua pengaduan juga dapat diakses oleh Tim Koordinasi Rastra;
 7. Unit Pengaduan di tingkat kota, provinsi, dan pusat membuat laporan secara berkala yang disampaikan kepada Tim Koordinasi Rastra tentang jenis pengaduan yang diterima, tindak lanjut, serta rekomendasi untuk perbaikan Program Bantuan Pangan Non Tunai.

Rekomendasi tersebut ditindaklanjuti oleh Tim Koordinasi Rastra.

8. Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) bertanggung jawab mengkoordinasikan pengelolaan pengadua secara keseluruhan. Untuk itu, Kemendagri menetapkan Pedoman Khusus untuk Pengelolaan Pengaduan Program Bantuan Pangan Non Tunai.

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)

Berikut adalah pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan (*Frequently Asked Questions/FAQ*) terkait dengan Program Bantuan Pangan Non Tunai:

1. Apa itu Bantuan Pangan Non Tunai?

Bantuan Pangan Non Tunai adalah bantuan sosial pangan yang disalurkan secara non tunai dari pemerintah kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) setiap bulannya melalui mekanisme akun elektronik yang digunakan hanya untuk membeli bahan pangan di pedagang bahan pangan yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur.

2. Apa tujuan Program Bantuan Pangan Non Tunai?

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

3. Siapa yang berhak menerima Bantuan Pangan Non Tunai?

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

4. Bagaimana Proses Pendaftaran Peserta Bantuan Pangan Non Tunai?

Proses Pendaftaran Peserta dilakukan secara bersama oleh Pemerintah Kota (dalam hal ini petugas kelurahan) dan petugas dari Bank Penyalur untuk masing-masing kelurahan di Kantor Kelurahan, atau ruangan lain yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Seluruh proses Pendaftaran Peserta (sampai dengan disahkannya daftar akhir KPM oleh Walikota dalam aplikasi) harus selesai selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah DPM-1 diterima oleh Pemerintah Kota dan Bank Penyalur.

Proses Pendaftaran Peserta adalah proses untuk:

- a. Mencocokkan data dalam DPM-1 dengan dokumen-dokumen identitas KPM.
- b. Menyerahkan Kit Bantuan Pangan Non Tunai kepada KPM yang dokumen identitasnya sesuai dengan data dalam DPM-1.
- c. Melakukan edukasi kepada KPM yang memperoleh Kit Bantuan Pangan Non Tunai.
- d. Melakukan penggantian KPM dalam DPM-1 yang tidak ditemukan.

Untuk KPM yang telah memiliki akun tabungan untuk penyaluran program bantuan sosial lainnya, maka tidak dibukakan akun baru dan akan menggunakan akun tersebut untuk menerima Bantuan Pangan Non Tunai.

5. Apakah KPM Bisa Diganti? Bagaimana proses pengantiannya?

- a. Untuk dapat memanfaatkan bantuan, KPM harus melakukan pendaftaran peserta di kelurahan. Pada akhir proses pendaftaran peserta, petugas kelurahan menandai: (1) KPM yang tidak ditemukan dan tidak melakukan Pendaftaran Peserta sampai masa pendaftaran selesai; (2) KPM yang sudah pindah dari kelurahan tersebut; (3) KPM yang dengan sukarela menolak bantuan; melalui Aplikasi Perubahan Data.
- b. Untuk setiap KPM yang ditandai di atas, dapat dilakukan Penggantian KPM. Penggantian KPM dilakukan oleh Petugas Kelurahan melalui musyawarah kelurahan dengan melibatkan RT/RW setempat yang terbuka untuk umum.
- c. Petugas Kelurahan mencatat di Aplikasi Perubahan Data informasi sebagai berikut:
 - 1) Nama Pasangan Kepala Keluarga.
 - 2) Nama Kepala Keluarga.
 - 3) Nama Anggota Keluarga (lainnya).
 - 4) Alamat Tinggal Keluarga.
 - 5) Nomor Induk Kependudukan (NIK) (jika ada).Jika kantor kelurahan tersebut tidak memiliki akses internet informasi tersebut dapat dicatat secara manual dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) untuk diinput dalam Aplikasi Perubahan Data.

- d. Petugas Kelurahan dan Petugas Bank mengundang KPM Pengganti untuk melakukan Proses Pendaftaran Peserta Susulan dengan proses yang sama yang telah terjadi untuk KPM dalam DPM-1.
- e. Lurah menyampaikan daftar akhir KPM termasuk perubahannya selanjutnya disebut DPM-1 Perubahan, kepada Walikota dengan tembusan kepada camat melalui Aplikasi Perubahan Data.
- f. Walikota mengesahkan DPM-1 Perubahan melalui Aplikasi Perubahan Data.
- g. Walikota mencetak, menandatangani, dan mencap DPM-1 Perubahan tersebut, lalu mengirimkannya kepada Gubernur dan Menteri Sosial dengan tembusan Direktorat Jenderal Fakir Miskin.
- h. Pemerintah Provinsi, Kota, dan Kecamatan dapat melakukan pemantauan terhadap proses Perubahan Data melalui Aplikasi namun tidak dapat melakukan perubahan data secara langsung.
- i. Dalam hal diperlukan, Walikota dapat melakukan verifikasi dan validasi terhadap perubahan DPM-1 dengan berkoordinasi melalui Petugas Kelurahan.

6. Berapa Besaran Manfaat Bantuan Pangan Non Tunai yang dapat diperoleh Penerima Manfaat?

Besaran Bantuan Pangan Non Tunai adalah Rp.110.000,-/KPM/bulan. Bantuan tersebut tidak dapat diambil tunai, dan hanya dapat ditukarkan dengan beras dan/atau telur di e-warong. Apabila bantuan tidak dibelanjakan di bulan tersebut, maka nilai bantuan tetap tersimpan dan terakumulasi dalam Akun Elektronik Bantuan Pangan.

Pemilihan komoditas beras dan telur dalam Program Bantuan Pangan Non Tunai berdasarkan tujuan peningkatan nutrisi KPM. Penambahan jenis komoditas untuk mencapai tujuan tersebut akan dievaluasi.

7. Bagaimana Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Pangan?

Penyaluran Dana Bantuan Pangan terdiri dari 2 (dua) Tahap, pertama adalah Transfer Dana Bantuan Pangan, dan berikutnya Notifikasi kepada KPM

- a. Transfer Dana Bantuan Pangan
 - 1) Bank Penyalur membukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan untuk masing-masing KPM berdasarkan DPM-1 Perubahan yang diterima dari Kementerian Sosial.
 - 2) Pemindahbukuan Dana Bantuan Pangan dari rekening Kementerian Sosial pada Bank Penyalur ke Akun Elektronik Bantuan Pangan KPM dilakukan 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari Kas Negara ke rekening Kementerian Sosial di Bank Penyalur.
 - 3) Transfer dana bantuan pangan ke Akun Elektronik Bantuan Pangan KPM tidak dikenakan biaya administrasi.
 - 4) Aktivasi dilakukan melalui sistem Bank pada hari yang sama dengan transfer dana bantuan pangan ke Akun Elektronik Bantuan Pangan KPM.
- b. Notifikasi kepada KPM
 - 1) Bank Penyalur memberikan notifikasi dana Bantuan Pangan yang sudah ditransfer ke Akun

Elektronik Bantuan Pangan KPM antara lain dapat berupa SMS ke nomor HP KPM atau bekerjasama dengan Pemerintah Daerah untuk menginformasikan ke KPM hal-hal terkait Bantuan Pangan Non Tunai.

- 2) Notifikasi sebagaimana dimaksud pada poin di atas sekurang-kurangnya meliputi informasi bahwa transfer dana Bantuan Pangan ke rekening KPM sudah dilakukan serta jumlah dana Bantuan Pangan tersebut.
- 3) Biaya notifikasi menjadi tanggung jawab Bank Penyalur dan tidak memotong besaran Bantuan Pangan.
- 4) Pembelian Bahan Pangan oleh KPM pada e-warong.

8. Dimana tempat KPM bisa memanfaatkan Bantuan Pangan Non Tunai?

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

9. Bagaimana mekanisme pemanfaatan Bantuan Pangan Non Tunai?

- a. *Pembelian Bahan Pangan oleh KPM pada e-warong*
 - 1) Pembelian Bahan Pangan dilakukan pada outlet e-warong yang sudah bekerjasama dengan Bank Penyalur di wilayah KPM.
 - 2) KPM mendatangi e-warong untuk membeli Bahan Pangan dengan memanfaatkan Kartu

Kombo.

- 3) Pembelian Bahan Pangan dilakukan sesuai dengan proses yang telah ditetapkan Bank Penyalur yang dapat disusun bersama Prinsipal atau Perusahaan *Switching*.
- 4) KPM dapat mencairkan seluruh atau sebagian bantuan sosial pangan yang diterimanya.

b. *Bukti Transaksi Bantuan Pangan*

- 1) Bank Penyalur menyiapkan bukti transaksi Bantuan Pangan yang dapat berupa cetak resi dari mesin pembaca Alat Pembayaran Elektronik Bantuan Pangan, atau lainnya.
- 2) Bank Penyalur, KPM, dan Pedagang Bantuan menyimpan bukti transaksi.
- 3) Bukti transaksi dapat memuat informasi sisa jumlah dana yang masih tersedia pada Akun Elektronik KPM.

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

Bantuan tersebut tidak dapat diambil tunai, dan hanya dapat ditukarkan dengan beras dan/atau telur di e-warong. Apabila bantuan tidak dibelanjakan di bulan tersebut, maka nilai bantuan tetap tersimpan dan terakumulasi dalam Akun Elektronik Bantuan Pangan.

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

Karena sumber data pemilik KKS/PBI JKN/KIP tidak hanya berasal

dari Data Terpadu, maka tidak semua pemilik KKS/PBI JKN/KIP datanya terdapat dalam DPM-1. Penerima KKS/PBI JKN/KIP yang datanya tidak terdapat dalam DPM-1 tidak dibukakan Akun Elektronik Bantuan Pangan. Apabila Penerima KKS yang datanya tidak terdapat dalam DPM-1 merasa berhak memperoleh Bantuan Pangan Non Tunai, maka disarankan untuk mengikuti proses pengaduan.

12. Bagaimana mekanisme pengaduan tentang Program Bantuan Pangan Non Tunai?

Masyarakat maupun pelaksana Program dapat melaksanakan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan (SPP) Program Bantuan Pangan Non Tunai. Berbagai jalur pengaduan yang dapat digunakan antara lain telepon, SMS, dan aplikasi berbasis web (LAPOR! melalui www.lapor.go.id), atau melaporkan langsung kepada Unit Pengaduan di Pemerintah Daerah.

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

13. Kemana masyarakat dapat memperoleh informasi tentang Program Bantuan Pangan Non Tunai?

Masyarakat dapat memperoleh informasi tentang Program Bantuan Pangan Non Tunai melalui RT/RW setempat, serta memantau Media sosial (website resmi K/L, twitter, FB, blog, *microsite*).

14. Bagaimana KPM dapat memperoleh informasi tentang kepesertaannya dalam Program Bantuan Pangan Non Tunai?

Informasi mengenai kepesertaan Program Bantuan Pangan Non Tunai dapat dikonfirmasi di RT/RW, kelurahan masing-masing KPM, Kecamatan (TKSK), Dinas Sosial setempat, atau kepada Bagian Humas Kementerian Sosial RI.

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

Akan dimasukkan ke dalam pedoman mekanisme pengaduan.



Lampiran

Lampiran 1. Petunjuk Penggunaan Aplikasi Perubahan Data

Aplikasi Perubahan Data adalah aplikasi berbasis web yang memfasilitasi perubahan data dalam Proses Pendaftaran Peserta Program Bantuan Pangan Non Tunai. Alamat untuk mengakses Aplikasi adalah <http://ac.indonesiamampu.com>. Aplikasi dapat diakses menggunakan Komputer, Laptop, maupun Tablet PC.

Untuk menggunakan Aplikasi, para pengguna melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Registrasi *user* dan *login*

- a. Registrasi *user* dan *login* dilakukan oleh masing-masing petugas di tingkat Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, dan Kelurahan, serta petugas Bank, yang akan menggunakan Aplikasi.
- b. Pemerintah Kota menggunakan *user* dan *password* yang diterima dari Pokja Data untuk mengakses DPM-1 di kota-nya.
- c. Petugas Kelurahan menggunakan *user* dan *password* yang diterima dari Pemerintah Kota untuk mengakses DPM-1 di Kelurahan-nya.
- d. Petugas Bank menggunakan *user* dan *password* yang diterima dari Pokja Data melalui Kantor Bank Penyalur Pusat untuk mengakses DPM-1 masing-masing Kelurahan tempat petugas tersebut menjalankan proses Pendaftaran Peserta.

2. Pencetakan DPM-1 untuk kelurahan tanpa akses internet

User Kabupaten bisa mencetak DPM-1 untuk kelurahan yang tidak memiliki akses internet agar proses Pendaftaran Peserta di

tingkat kelurahan bisa dilakukan secara manual untuk *diinput* ke Aplikasi.

Untuk mencetak DPM-1, klik menu “Pendaftaran”. Akan muncul pilihan kecamatan dan desa yang akan diunduh atau dicetak. Untuk mencetak semua data di layar, klik ikon “Cetak”.

3. Pendaftaran Peserta

Dalam proses Pendaftaran Peserta, user kelurahan melakukan pencocokkan antara data KPM dalam DPM-1 dengan dokumen identifikasi. *User* kelurahan mengklik menu “Klarifikasi”. Untuk setiap KPM, terdapat tiga pilihan hasil pencocokkan data:

- (1) KPM ditemukan;
- (2) KPM tidak ditemukan – untuk KPM yang tidak melakukan Pendaftaran Peserta sampai masa pendaftaran selesai dan KPM yang sudah pindah dari kelurahan tersebut;
- (3) KPM yang dengan sukarela menolak bantuan.

4. Perbaikan data

Perbaikan data dilakukan apabila KPM ditemukan, namun petugas kelurahan menemukan kesalahan minor seperti:

- a. Kesalahan penulisan nama;
 - b. Kesalahan penulisan NIK;
 - c. Kesalahan penulisan alamat.
- Perbaikan data tersebut dilakukan dengan mengklik menu “Perbaikan”.

5. Penggantian KPM

Untuk setiap KPM yang (1) tidak ditemukan dan tidak melakukan Pendaftaran Peserta sampai masa pendaftaran selesai; (2) sudah pindah dari kelurahan tersebut; (3) dengan

sukarela menolak bantuan, petugas kelurahan dapat mendaftarkan KPM Pengganti. KPM Pengganti ditentukan melalui musyawarah kelurahan dengan melibatkan RT/RW setempat yang terbuka untuk umum. Daftar KPM Pengganti *diinput* dalam Aplikasi Perubahan Data dengan mengklik menu “Penggantian”.

6. Pengesahan DPM-1 Perubahan

Pengesahan dilakukan oleh *user* kabupaten dengan memilih menu “Pengesahan” dan mengisi nomor Berita Acara, Nama Walikota, dan NIP.

Walikota mencetak, menandatangani, dan mencap DPM-1 Perubahan tersebut, lalu mengirimkannya kepada Gubernur dan Menteri Sosial dengan tembusan Direktorat Jenderal Fakir Miskin.

7. Pemantauan proses Pendaftaran Peserta

User provinsi, kabupaten, dan kecamatan dapat memantau proses Pendaftaran Peserta dengan mengklik menu “Statistik” namun tidak dapat melakukan perubahan data secara langsung. Yang dapat melakukan perubahan data hanya *user* kelurahan.

Petunjuk penggunaan yang lebih lengkap dapat diunduh di menu “Beranda” pada Aplikasi Perubahan Data (<http://ac.indonesiamampu.com>).

Lampiran 2. Formulir Rekapitulasi Pengganti

Provinsi : _____
 Kota : _____

Kecamatan : _____
 Kelurahan/Desa : _____

NOMOR KARTU KELUARGA (KK)	KEPALA KELUARGA		PASANGAN KEPALA KELUARGA		NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)		ANGGOTA KELUARGA LAIN		ALAMAT
	NAMA	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	NAMA	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	NAMA	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	NAMA	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	
1	2	3	4	5	6	7	8		

....., tanggal

Mengetahui:

Camat,

Ditetapkan oleh:

Kepala Desa/Lurah,

(tanda tangan & stempel)

(tanda tangan & stempel)

(.....)

(.....)

Lampiran 3. Surat Keterangan dari Kelurahan

SURAT PERNYATAAN ORANG YANG SAMA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

Kota, /..... 2017

Yang menyatakan,

(.....)

Terdaftar
Nomor:
Tanggal:
Lurah,

(tanda tangan & stempel)

(.....)

Lampiran 4

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

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

Tujuan:

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

A. Data Pewawancara

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

B. Keberadaan E-Warong

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

Kode Kolom 3

Jenis usaha

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

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

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

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

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

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

Tujuan:

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

A. Data Pewawancara

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

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

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



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

<p>Kode Kolom 8 Apa penyebab kurangnya stok beras?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasok tidak mengirimkan barang sesuai jumlah yang dipesan 2. Pemasok kehabisan stok 3. Harga terlalu tinggi / modal tidak mencukupi 4. lainnya 	<p>Kode Kolom 11 Apa saja hambatan dalam penyiapan stok telur?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasok tidak mengirimkan barang sesuai jumlah yang dipesan yang dipesan 2. Pemasok kehabisan stok 3. Harga terlalu tinggi / modal tidak mencukupi 4. lainnya
--	---

C. Hambatan penyaluran bantuan pangan

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

<p>Kode Kolom 3 Apa penyebab kurangnya stok beras?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saldo di rekening penerima manfaat masih kosong 2. Kartu debit (KKS) rusak/tidak terbaca 3. PIN terblok 4. Mesin EDC rusak 5. Gangguan sinyal 6. Pihak yang mencairkan bantuan bukan yang berhak mencairkan 7. Lainnya _____ 	<p>Kode Kolom 6 hambatan tersebut diatasi oleh Bank?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ya, seluruhnya 2. Ya, sebagian 3. Tidak 	<p>Kode Kolom 7 Hambatan apa saja yang bisa diatasi oleh Bank?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saldo kosong 2. Kartu debit rusak/tidak terbaca 3. PIN terblok 4. Mesin EDC rusak 5. Gangguan sinyal 6. Lainnya
---	--	---

Lampiran 5

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

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

Tujuan Pemantauan:

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

A. Data Pewawancara

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

B. Belanja Bantuan Pangan

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

Kode Kolom 3

Mengapa Ibu/Bapak belum mendapat bantuan pangan?

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

B6. Nomer urut Nama Penerima Manfaat → B1	B7. Apakah Ibu/Bapak membelanjakan bantuan pangan tersebut dengan beras? 1. Ya 2. Tidak → B 10	B8. Berapa kg beras yang dibeli? (Kg)	B.9 Berapa harga beras yang dibeli? (Rp/Kg) atau (Rp/liter) (CORET YANG TIDAK PERLU)	B10. Bagaimana kualitas beras yang dibeli? → B11 A. Bersih B. Butiran utuh C. Tidak berbau (Isikan KODE)	B11. Jika belum/tidak membelanjakan bantuan pangan dengan beras, mengapa? (Isikan KODE)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	<input type="checkbox"/> (Kg)	..... (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____
2.	<input type="checkbox"/> (Kg)	..... (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____
3.	<input type="checkbox"/> (Kg)	..... (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____
4.	<input type="checkbox"/> (Kg)	..... (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____
5.	<input type="checkbox"/> (Kg)	..... (Rp/Kg, liter)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , _____

Kode Kolom 11

Jika belum/tidak membelanjakan bantuan pangan dengan beras, mengapa?

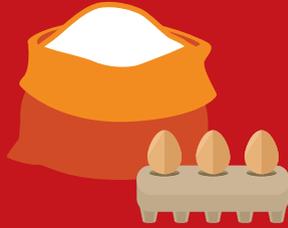
- Masih ada persediaan beras
- Beras yang diinginkan tidak tersedia di agen
- Sedang tidak ada stok beras di agen
- Agen tutup
- Lainnya, _____

B12. Nomer urut Nama Penerima Manfaat → B1	B13. Apakah Ibu/Bapak membelanjakan bantuan pangan tersebut dengan telur 1. Ya 2. Tidak → B14	B14. Berapa kg telur yang dibeli? (Kg) atau (letre)	B15. Berapa harga telur yang dibeli? (Rp/Kg) atau (Rp/letre) (CORET YANG TIDAK PERLU)	B17. Mengapa tidak membeli telur? (Isikan KODE)	B18. Apakah masih ada saldo tersisa dalam rekening bantuan pangan? 1. Ya, Rp 2. Tidak 3. Tidak tahu
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.	<input type="checkbox"/>(Kg, Letre)	..... (Rp/Kg, letre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , Rp _____
2.	<input type="checkbox"/>(Kg, Letre)	..... (Rp/Kg, letre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , Rp _____
3.	<input type="checkbox"/>(Kg, Letre)	..... (Rp/Kg, letre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , Rp _____
4.	<input type="checkbox"/>(Kg, Letre)	..... (Rp/Kg, letre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , Rp _____
5.	<input type="checkbox"/>(Kg, Letre)	..... (Rp/Kg, letre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> , Rp _____

Kode Kolom 17

Mengapa tidak membeli telur?

- Masih ada persediaan telur
- Tidak butuh telur
- Telur yang tersedia di agen tidak bagus kualitasnya
- Tidak ada stok telur di agen
- Agen tutup
- Lainnya



**Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan**

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

.....

**Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin,
Kementerian Sosial**

Jl. Salemba Raya No. 28,
Jakarta Pusat 10430