

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Implementasi

2.1.1 Pengertian Implementasi

Kamus Besar Bahasa Indonesia mengemukakan bahwa implementasi berarti pelaksan atau penerapan. Kata implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang lakukan agar dapat mencapai tujuan tertentu. Implementasi juga sering disebut sebagai suatu proses rangkaian suatu kegiatan yang akan ditindak lanjuti setelah sebuah rencana dan kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan. Secara Timologis, Implementasi dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas yang berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan dengan penggunaan sarana untuk memperoleh hasil atau mencapai maksud yang diinginkan.

Menurut Pressman dan Wildavsky sebagai pelopor studi implementasi dalam Purwanto (2015:20) buku implementasi kebijakan publik menjelaskan bahwa “Implementasi dimaknai dengan beberapa kata kunci yaitu : Untuk menjalankan kebijakan (*to carry out*), untuk memenuhi janji-janji sebagaimana dinyatakan dalam dokumen kebijakan (*to fulfil*), untuk menghasilkan *out put* sebagaimana dinyatakan dalam tujuan kebijakan (*to produce*), untuk menyelesaikan misi yang harus diwujudkan dalam tujuan kebijakan (*to complete*).”

Van Meter dan Van Horn (Nurdin, 2019:41) mendefenisikan secara eksplisit bahwa proses implementasi merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan

baik perorangan atau kelompok swasta maupun publik yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan kebijakan sebelumnya.”

Menurut Mulyadi (2015:12) implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi pola-pola operasional untuk mencapai perubahan kecil atau besar sebagaimana yang diputuskan sebelumnya. Implementasi merupakan proses keputusan dasar yang terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

1. Pengesahan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan keputusan oleh instansi terkait.
3. Kesediaan kelompok sasaran untuk menjalankan keputusan.
4. Dampak nyata keputusan baik maupun tidak.
5. Dampak yang diharapkan instansi pelaksana.
6. Upaya perbaikan atas suatu kebijakan dan peraturan perundang-undangan.

Jadi implementasi yaitu kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver policy output*) yang dilakukan oleh para implementer kepada kelompok sasaran sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan. Keberhasilan dari suatu implementasi dipengaruhi oleh pemahaman yang mendalam mengenai bagaimana elemen dapat bekerja bersama-sama secara harmonis dengan melakukan koordinasi antar aktor, kapasitas pelaksana dilapangan, strategi penyampaian informasi atau sosialisasi dan kapasitas organisasi.

2.1.2 Tujuan Implementasi

Seperti yang dijelaskan bahwa implementasi adalah kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver policy output*) yang dilakukan oleh para implementer kepada kelompok sasaran sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan maka tujuan dari implementasi kebijakan itu sendiri adalah :

1. untuk melaksanakan rencana yang telah disusun dengan cermat baik oleh individu maupun kelompok.
2. Menguji serta mendokumentasikan suatu prosedur dalam penerapan rencana atau kebijakan
3. Untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai dalam perencanaan kebijakan yang dirancang
4. Untuk mengetahui tindakan masyarakat dalam menerapkan suatu kebijakan atau rencana sesuai dengan yang diharapkan
5. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu kebijakan atau rencana yang telah direncanakan demi memperbaiki atau meningkatkan mutu.

2.2 Tinjauan Kebijakan Publik

2.2.1 Pengertian Kebijakan Publik

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) kebijakan yaitu rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan kepemimpinan, dan cara bertindak sedangkan publik yaitu orang yang banyak atau umum. Sesuai pendapat Easton (Taufiqurohman 2014: 03) yang mengemukakan kebijakan publik sebagai pengalokasian nilai-nilai secara paksa kepada seluruh anggota masyarakat. James E. Anderson (Taufiqurohman 2014:04)

mengungkapkan Kebijakan adalah Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu.

Menurut Charles O Jones (Budi winarno 2020: 19) kebijakan sebagai istilah yang digunakan untuk menggantikan kegiatan atau keputusan yang sangat berbeda dan digunakan untuk menunjuk perilaku seorang aktor atau sejumlah kelompok dalam bidang tertentu.

2.2.2 Tahapan-Tahapan Kebijakan Publik

Proses analisis kebijakan publik adalah serangkaian aktivitas intelektual yang dilakukan dalam proses kebijakan berifat politis, pada tahapan kebijakan publik memerlukan tindakan sebagai berikut :

1. Penyusunan agenda.
2. Formulasi kebijakan.
3. Adopsi kebijakan.
4. Implementasi kebijakan.
5. Evaluasi kebijakan.

2.3 Tinjauan Implementasi Kebijakan Publik

2.3.1 Pengertian Implementasi Kebijakan Publik

Implementasi kebijakan publik merupakan upaya untuk merealisasikan suatu keputusan atau kesepakatan yang ditetapkan sebelumnya implementasi kebijakan publik tidak hanya mencakup operasional kebijakan publik kedalam mekanisme birokrasi tetapi juga terkait dengan bagaimana agar kebijakan publik

tersebut dapat diterima, dipahami dan didukung oleh kelompok sasaran. Hal ini merupakan bagian dari proses politik yang memperhatikan berbagai jaringan kekuatan politik, ekonomi, sosial yang berpengaruh pada perilaku semua pihak yang terlibat sehingga kebijakan itu dapat mencapai harapan yang diinginkan.

Keberhasilan implementasi kebijakan publik memerlukan pendekatan *top-down* yaitu dimulai dengan memahami suatu kebijakan dan melihat efektivitas pencapaian tujuan kebijakan tersebut di lapangan dan *bottom-up* yaitu menekankan pentingnya memperhatikan dua aspek penting dalam implementasi yaitu berupa Birokrat pada level bawah dan kelompok sasaran kebijakan sekaligus pendekatannya berfokus pada ketersediaan unit pelaksana, standar pelaksana kewenangan, dan koordinasi. Serta menekankan pada strategi yang digunakan oleh pelaksana saat penentuan tujuan yang hendak dicapai oleh suatu kebijakan sebagai dasar untuk memahami kebijakan itu keseluruhan.

Dalam tahap implementasi terdapat aktor yang terlibat dalam pembuatan kebijakan maupun pengimplementasian kebijakan, mereka bertanggungjawab dalam pelaksanaan program kebijakan bantuan sosial yang telah dibuat. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Leo Agustino dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Kebijakan Publik (2008:29) bahwa yang termasuk dalam pembuatan kebijakan secara normatif adalah legislatif, eksekutif, Administrator, dan para hakim.

1. Legislatif terlibat dalam implementasi kebijakan ketika mereka ikut menentukan berbagai peraturan.

2. Birokrasi atau yang disebut agen administrasi yang paling bertanggungjawab dalam implementasi kebijakan
3. Lembaga peradilan dapat terlibat dalam implementasi kebijakan ketika muncul tuntutan masyarakat atas kebijakan yang pengimplementasiannya merugikan masyarakat sehingga terjadi perkara hukum.

2.3.2 Model Implementasi Kebijakan

Edward III dalam Leo Agustino (2020:136-141) terdapat 4 faktor yang mempengaruhi keberhasilan dari implementasi kebijakan antar lain yaitu komunikasi, sumberdaya, disposisi, struktur birokrasi.

1. Komunikasi

Menurut Edward III Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan, informasi mengenai kebijakan perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan, menurut Edward III komunikasi kebijakan memiliki beberapa parameter antara lain :

- a. Cara penyampaian kebijakan agar sebuah kebijakan publik disampaikan tidak hanya kepada pelaksana atau implementor tetapi juga disampaikan kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Kejelasan yaitu agar kebijakan yang di sampaikan kepada pelaksana, targer grup dan pihak lain yang berkepentingan mereka mengetahui maksud, tujuan dan sasaran serta subtansi dari kebijakan tersebut sehingga masing-masing dapat mengetahui apa yang harus dipersiapkan untuk keberhasilan suatu kebijakan

- c. Konsistensi yaitu agar kebijakan yang diambil tidak simpang siur sehingga membingungkan pelaksana kebijakan target grup dan pihak lain.

2. Sumber Daya

Edward III mengemukakan bahwa faktor sumberdaya mempunyai peran dalam keberhasilan implementasi, sumberdaya memiliki parameter sumberdaya manusia, Sarana dan prasarana, ketersediaan dana.

a. Staff

Komponen sumberdaya terdiri jumlah staf dan keahlian dari para pelaksana atau staf tersebut Sumberdaya manusia yang tidak memadai baik dari segi jumlah maupun kemampuan akan berdampak pada tidak terlaksananya program secara efektif dikarenakan mereka tidak mampu melakukan pengawasan dengan baik. Dengan demikian, Jika jumlah personil pelaksana kebijakan terbatas maka upaya yang dilakukan adalah dengan meningkatkan kemampuan para pelaksana untuk menjalankan program kebijakan tersebut. Oleh sebab itu perlu adanya peningkatan manajemen sumber daya manusia yang baik agar dapat meningkatkan kinerja program kebijakan

b. Informasi

Informasi disini menjelaskan bagaimana cara melaksanakan kebijakan dan apa yang harus para implementor lakukan disaat melakukan tugas yang diperintahkan.

c. Wewenang

Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan.

d. Fasilitas

Fasilitas fisik merupakan bentuk sarana dan prasarana yang harus ada dalam proses implementasi kebijakan karena demi terselenggaranya pelaksanaan suatu kebijakan dan dipergunakan untuk mendukung secara langsung dan terkait dengan tugas-tugas yang ditetapkan

3. Disposisi Atau Sikap Dari Pelaksana Kebijakan

Faktor yang mempengaruhi efektif atau tidaknya implementasi kebijakan ialah sikap implementor. Jika implementor setuju dengan poin atau bagian isi dari kebijakan tersebut, maka mereka akan melaksanakan dengan senang hati tetapi jika pandangan mereka berbeda dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi akan mengalami kesulitan bahkan akan menimbulkan banyak masalah. Disposisi memiliki 2 parameter yaitu :

a. Komitmen

Bentuk disposisi dari implementasi kebijakan adalah berupa Komitmen atau kesepakatan bersama dengan instansi terkait dalam menjaga stabilitas organisasi dan jaringan antar organisasi yang ada, dalam kaitannya dengan pelaksana program. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan munculnya rasa egoisme di antara organisasi pelaksana program yang dapat mempengaruhi hasil akhir dari suatu implementasi

b. Pengaturan Birokrasi

Pengaturan birokrasi adalah proses pengangkatan staf atau pelaksana kebijakan sesuai dengan kompetensi dimana pengetahuan atau kemampuan dalam keterampilan yang dimiliki oleh seorang pegawai yang relevan untuk menjalankan sebuah pekerjaan atau tugas yang harus dikerjakan.

c. Insentif

Insentif adalah suatu teknik untuk mendorong para pelaksana kebijakan melaksanakan perintah dengan baik.

4. Struktur birokrasi

Struktur birokrasi untuk organisasi kearah yang lebih baik menurut Edward III dalam Agustino (2020;158) ada dua karakteristik yaitu :

a. *Standar Operasional Procedure (SOP)*

Suatu prosedur atau aktifitas terencana rutin yang memungkinkan para pegawai untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya pada setiap hari sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

b. Fragmentasi

Fragmentasi adalah menyebar tanggungjawab sesuai dengan unit kerja dan bidang masing-masing bentuk dari fragmentasi yaitu berupa koordinasi antar organisasi dan tenaga pelaksana.

2.3.3 Faktor Pendukung Dan Penghambat Implementasi Kebijakan

Menurut Goggin (Purwanto, 2015 :89), kebijakan diasumsikan sebagai suatu pesan dari pemerintah federal (pusat) kepada pemerintah daerah. Keberhasilan implementasi pesa tersebut dipengaruhi oleh 3 hal pokok yaitu :

1. Isi kebijakan.
2. Format kebijakan.
3. Reputasi aktor.

Kemudian Rondineil dan Cheema (Purwanto 2015: 90) mengungkapkan empat faktor yang mempengaruhi kinerja implementasi yaitu:

1. Kondisi lingkungan.
2. Hubungan antar organisasi.
3. Sumberdaya.
4. Karakter institusi implementor.

Implementasi mempunyai berbagai hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan kebijakan publik. Hambatan tersebut antara lain :

1. Hambatan politik, ekonomi, dan lingkungan.
2. Hambatan intuisi
3. Ketidak mampuan SDM dibidang teknis dan administrative
4. Kurangnya desentralisasi dan partisipasi
5. Pengaturan waktu
6. System informasi yang kurang mendukung
7. Perbedaan agenda antar aktor

8. Dukungan yang berkesinambungan.

2.4 Tinjauan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

2.4.1 Pengertian Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

Kebijakan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yaitu suatu kebijakan yang dibuat oleh Presiden pada tahun 2017. Dalam proses pengimplementasiannya terdapat aktor yang terlibat antara lain, tenaga pelaksana bantuan sosial pangan yaitu bertugas untuk mendampingi keseluruhan proses pelaksanaan program BPNT yang terdiri dari koordinator daerah kabupaten/kota dan pendamping sosial bansos pangan, terdapat juga tim koordinasi bansos pangan yaitu tim yang dibentuk secara berjenjang ditingkat pusat, Provinsi, Kabupaten sampai Kecamatan dan Desa, terdapat juga tim pengendali pelaksanaan penyaluran bantuan sosial yang disebut tim pengendali yang terdiri dari Menteri Dalam Negeri, Menteri Sosial, Gubernur Bank Indonesia (BI) dan Ketua Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Bantuan Pangan Non Tunai dikategorikan sebagai bantuan sosial yaitu bentuk program jaminan sosial yang berupa tunjangan uang, barang, atau pelayanan kesejahteraan yang umumnya diberikan kepada populasi paling rentan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar dan meningkatkan kualitas hidup si penerima. Bantuan pangan non tunai adalah bantuan sosial yang disalurkan secara non tunai dari pemerintah yang diberikan kepada keluarga penerima manfaat (KPM) setiap bulannya melalui uang elektronik selanjutnya digunakan untuk membeli bahan pangan yang telah ditentukan di e-warung.

Salah satu tujuan dari program bantuan pangan non tunai yaitu untuk mengurangi beban pengeluaran keluarga penerima manfaat (KPM) melalui

pemenuhan sebagian kebutuhan pangan, memberikan nutrisi yang lebih seimbang kepada KPM, meningkatkan ketepatan sasaran, waktu, jumlah, harga, kualitas dan administrasi dan memberi pilihan dan kendali kepada KPM dalam memenuhi kebutuhan pangan.

Adapun manfaat dari program bantuan pangan non tunai adalah :

1. Meningkatkan ketahanan pangan ditingkat KPM sekaligus sebagai mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan serta penanganan kemiskinan ekstrim.
2. Meningkatnya efisiensi penyaluran bantuan sosial.
3. Meningkatnya akses masyarakat terhadap layanan keuangan dan perbankan.
4. Meningkatnya transaksi non tunai dalam agenda gerakan nasional non tunai (GNNT).
5. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi daerah, terutama usaha mikro dan kecil di bidang perdagangan
6. Dalam jangka panjang mencegah terjadinya stunting dengan pemenuhan gizi pada 1000 hari pertama kehidupan.

Penyaluran Bantuan Sosial Pangan Non Tunai (BPNT) dilakukan dengan cara mengirim uang sebesar Rp.200.000,- perbulan kepada KPM melalui kartu elektronik yang dapat dibelanjakan barang-barang sembako seperti beras, telur dan lain-lain melalui e-warung, namun pada tahun 2022 telah terjadi perubahan dalam penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) berdasarkan keputusan Menteri Sosial yang tertera dalam juknis keputusan Direktur Jendral Pangan Fakir Dan Miskin Nomor 29/6/Sk/H.K.01/02/2022 Tentang Petunjuk Teknis Percepatan

Penyaluran Bantuan Sosial Program Sembako Periode Januari, Februari, Maret 2022. Bahwa bantuan pangan non tunai akan diterima oleh KPM berupa uang tunai melalui kantor POS Indonesia kebijakan ini dikeluarkan melihat dari evaluasi penyaluran bantuan di berbagai wilayah. Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) akan keluar setiap tiga bulan sekali atau triwulan kepada penerima manfaat, mekanismenya yaitu penerima manfaat akan mendapatkan kertas lembara bahwa nama tersebut mendapatkan bantuan sosial pangan non tunai melalui kantor desa kemudian dibagikan kepada KPM yang kemudian diambil langsung oleh KPM dengan datang ke kantor pos dan menunjukkan lembaran bukti penerimaan beserta KTP asli bahwa orang tersebutlah penerimanya.

2.4.2 Mekanisme Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

Mekanisme pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) meliputi Persiapan tahapan awal yaitu berupa koordinasi pelaksana, penyiapan data KPM, pembukuan rekening kolektif.

2.4.2.1 Koordinasi Pelaksanaan

1. Koordinasi Pelaksana Tingkat Pemerintah Pusat.

Koordinasi ditingkat pemerintah pusat dilakukan antara Kementerian Sosial sebagai pengguna anggaran program sembako dan Kementerian/Lembaga terkait melalui forum tim koordinasi untuk memperoleh masukan dan arahan terkait kebijakan pelaksanaan program selain itu koordinasi ini dilakukan untuk memastikan dasar hukum, mekanisme dan tahapan pelaksanaan program serta sebagai prosedur administrasi lainnya.

2. Koordinasi Tingkat Pemerintahan Provinsi

Pemerintahan provinsi melalui forum tim koordinasi bansos pangan Provinsi melakukan koordinasi terkait seluruh tahapan pengelolaan dan pelaksanaan program di Kabupaten/ Kota, mulai dari dukungan pendanaan melalui APBD, koordinasi pagu dan data KPM, sosialisasi, penanganan pengaduan, pemantauan, dan dukungan lainnya yang diperlukan.

3. Koordinasi Tingkat Pemerintah Kabupaten/ Kota

Pemerintah kabupaten/kota melalui tim koordinasi bansos pangan melakukan koordinasi secara berjenjang dengan Kecamatan dan Desa/ Kelurahan untuk seluruh tahapan pelaksanaan program, melalui dari persiapan pendanaan APBD atau Dana Desa, verifikasi dan absahasi data calon KPM dalam SIKS-NG menu BPS, proses registrasi/ distribusi KKS, pengecekan keberadaan KPM, edukasi dan sosialisasi, pemantauan hingga penanganan pengaduan.

Pemerintah kabupaten/kota melakukan koordinasi dengan bank terkait penyaluran untuk penyusunan jadwal registrasi KPM/ distribusi KKS dimasing-masing Desa/Kelurahan serta memastikan keterlibatan perangkat Desa/Kelurahan dalam proses tersebut.

2.4.2.2 Penyiapan Data Keluarga Penerima Manfaat (KPM)

1. Penyiapan data KPM program sembako dilaksanakan melalui aplikasi SIKS-NG menu BPS.

2. Daftar calon KPM program sembako sudah diberikan penanda untuk KPM yang merupakan penerima manfaat PKH diutamakan sebagai penerima manfaat program sembako.
3. Jumlah data calon KPM yang tersedia di SIKS-NG idealnya sama dengan pegu program sembako yang ditetapkan untuk setiap Kabupaten/Kota, jika jumlahnya kurang maka daerah meminta untuk mengusulkan calon KPM untuk memenuhi pegu, jika jumlahnya lebih besar maka kementerian sosial akan melakukan penyesuaian jumlah calon KPM terhadap pegu yang telah ditetapkan.
4. Pemerintah Kabupaten/ Kota harus memeriksa data calon KPM pada SIKS-NG, melakukan perubahan data sesuai kondisi terkini.
5. Perubahan data calon KPM dapat berupa penonaktifan KPM dari program, pengusulan calon KPM baru, dan perbaikan data pengurus KPM.
6. Perubahan data KPM dilakukan melalui musyawarah Desa/Kelurahan melalui MUSDES/MUSKEL.
7. Penonaktifan KPM dari program sembako dilakukan apabila KPM meninggal dunia dan merupakan anggota keluarga tunggal/ tidak ada keluarga lain, tidak ditemukan keberadaannya dalam lingkup Desa/ Kelurahan, tercatat ganda atau lebih pada SIKS-NG maka harus mempertahankan salah satunya, sudah mampu, menolak program, menjadi pekerja migran Indonesia sebelum melakukan aktivikasi.

8. Pengusulan calon KPM baru adalah untuk menggantikan calon KPM yang dinonaktifkan untuk memenuhi pagu program yang ditetapkan untuk setiap kabupaten/kota.
9. Keluarga yang diusulkan menjadi calon KPM adalah keluarga yang terdapat dalam data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS).
10. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib melakukan verifikasi dan absahasi data serta memastikan kelengkapan pengisian variable untuk setiap calon KPM pada SIKS-NG.
11. Jika daerah yang tidak melakukan verifikasi dan absahasi maka data yang digunakan adalah data yang tersedia dalam DTKS yang dikelola oleh kementerian sosial.
12. Untuk memastikan kelengkapan data NIK dan kepemilikan dokumen kependudukan oleh KPM, Dinas Sosial Kabupaten/Kota dapat bekerja sama dengan organisasi perangkat daerah yang menangani urusan bidang kependudukan.

2.4.2.3 Pembukaan Rekening Kolektif

Pembukaan rekening kolektif untuk pelaksanaan program Sembako dilaksanakan bagi KPM yang baru ditetapkan sebagai penerima program Bansos Pangan. Pembukaan rekening kolektif dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Atas data KPM yang diterima dari Kementerian Sosial, Bank Penyalur selanjutnya melakukan Pembukaan Rekening Secara Kolektif (BUREKOL) untuk Bantuan Pangan dan pencetakan KKS khusus untuk KPM non-PKH. Apabila terdapat KPM dalam daftar KPM program Sembako yang telah

memiliki KKS sebagai peserta PKH, maka KKS tersebut digunakan untuk menerima penyaluran manfaat program Sembako.

2. Bank Penyalur dipusat menyampaikan laporan hasil burekol kepada Kementerian Sosial dan Tim Pengendali yang mencakup:
 - a. Daftar dan jumlah KPM yang berhasil dibukakan rekeningnya secara kolektif;
 - b. Daftar dan jumlah KPM yang gagal dibukakan rekeningnya secara kolektif beserta alasannya;
 - c. Daftar dan jumlah KPM yang terindikasi telah memiliki akun bansos untuk pembukaan sub-akun uang elektronik bantuan pangan.
3. Laporan dari Bank Penyalur tersebut menggunakan format baku antarbank yang ditentukan oleh Kementerian Sosial dan dilengkapi dengan kode wilayah yang digunakan oleh satuan kerja pengelola data di bawah Kementerian Sosial.
4. Kementerian Sosial menetapkan daftar KPM program Sembako berdasarkan :
 - a. KPM baru yang rekeningnya berhasil dibukakan secara kolektif oleh Bank Penyalur;
 - b. KPM bansos pangan yang masih berhak menerima program Sembako dengan status rekening aktif.
5. Kementerian Sosial menyampaikan laporan hasil burekol kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota untuk:
 - a. Informasi dan koordinasi proses registrasi/distribusi KKS di daerah;

- b. Melengkapi data KPM yang gagal burekol melalui SIKS-NG untuk ditindaklanjuti pada proses selanjutnya (penetapan KPM dan pencetakan KKS susulan).
6. Bagi rekening KPM yang berhasil dibukakan secara kolektif. Bank Penyalur melakukan pencetakan KKS Bank Penyalur memastikan pencetakan KKS hanya dilakukan untuk KPM non-PKH.
7. Bagi KPM PKH, Bank Penyalur hanya membuatkan sub-akun uang elektronik bantuan pangan pada KKS.
8. Bank Penyalur dipusat mengirim KKS yang telah dicetak kepada Bank Penyalur di daerah.

2.4.2.4 Pelaksanaan Distribusi KKS Penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

Tahapan kegiatan distribusi KKS penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) sebagai berikut :

1. Tim Koordinasi Kabupaten/Kota, perangkat desa/aparatur kelurahan, dan Pendamping Sosial bersama-sama dengan Bank Penyalur melakukan distribusi KKS kepada KPM. Edukasi dan sosialisasi kepada KPM dapat dilakukan bersamaan pada saat proses distribusi KKS.
2. Pihak yang harus hadir dari KPM pada saat distribusi KKS adalah yang ditentukan sebagai Pengurus KPM, yaitu nama yang tercantum sebagai pemilik rekening bantuan pangan. Apabila Pengurus KPM tidak hadir pada saat distribusi KKS, perangkat desa/aparatur kelurahan dan Pendamping Sosial secara aktif mengecek keberadaan KPM.

3. Perlakuan bagi Pengurus KPM yang tidak hadir pada saat distribusi KKS baik karena sakit, lanjut usia dan/atau penyandang disabilitas bisa dibuatkan surat kuasa kepada saudara yang masih satu KK dengan sipenerima. Sedangkan yang meninggal dunia, merupakan Pekerja Migran Indonesia, telah mendapatkan vonis berkekuatan hukum tetap atau sedang dalam proses hukum, tidak ditemukan domisilinya, sudah bercerai) harus adanya kegiatan MUSDES untuk menentukan apakah KPM ini digantikan atau di hapus dari DTKS.
4. Dokumen pendukung yang perlu dibawa oleh KPM pada saat proses distribusi KKS adalah dokumen identitas seperti KTP, Suket, KK, dan/atau dokumen lain yang dapat menunjukkan identitas sebenarnya dari yang bersangkutan.
5. Pada saat proses distribusi KKS, petugas Bank Penyalur memeriksa kesesuaian data pada KKS dengan dokumen identitas yang dibawa KPM.
6. Jika data pada KKS sesuai dengan dokumen identitas yang dibawa KPM, maka KPM harus melengkapi dan menandatangani formulir pembukaan rekening yang disediakan oleh Bank Penyalur. menyerahkan KKS, lembar PIN, dan lembar informasi program disertai penjelasan kepada KPM mengenai program Sembako serta cara penggunaan KKS dan PIN.
7. Jika data pada KKS dan dokumen identitas yang dibawa KPM tidak sesuai, misalnya terdapat perbedaan nama, alamat maupun nomor identitas KPM maka petugas Bank Penyalur berkoordinasi dengan perangkat desa/aparatur kelurahan untuk mencocokkan data administrasi kependudukan di wilayahnya. Apabila KPM terbukti adalah benar yang

bersangkutan, maka pihak desa/kelurahan dapat memberikan surat keterangan terkait hal tersebut.

8. KKS dan dokumen kelengkapannya tidak diserahkan kepada KPM apabila:

- a. KPM tidak dapat menunjukkan dokumen identitas atau dokumen pendukung.
- b. KPM tidak melengkapi dan menandatangani formulir pembukaan rekening bantuan pangan.
- c. Terjadi perbedaan data KPM dengan data pada KKS yang tidak dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak desa/kelurahan.
- d. KPM didapati telah memiliki KKS dari kepesertaannya pada program PKH, maka KKS yang baru tidak diserahkan kepada KPM dan dilaporkan kepada Bank Penyalur agar dapat dilakukan proses tunggalisasi KKS, dimana dana bantuan program Sembako akan disalurkan melalui KKS yang telah dimiliki dan digunakan KPM untuk PKH.

9. Tenggat berakhirnya proses distribusi KKS kepada KPM ditentukan oleh Kementerian Sosial. Apabila distribusi KKS melewati tenggat yang ditentukan, maka Tim Koordinasi Bansos Pangan mengirim surat permohonan persetujuan yang dilengkapi dengan laporan hasil rekonsiliasi distribusi KKS kepada Kementerian Sosial. Proses distribusi KKS dapat dilanjutkan setelah Kementerian Sosial mengeluarkan persetujuan.

10. Setelah proses distribusi KKS berakhir, untuk rekonsiliasi data, Bank Penyalur di daerah menyampaikan laporan hasil distribusi KKS kepada

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan Bank Penyalur di pusat mengenai:

- a. Daftar dan jumlah KPM yang telah mendapatkan KKS dan kelengkapannya;
- b. Daftar dan jumlah KPM yang gagal didistribusikan KKS dan kelengkapannya beserta alasannya.

11. Laporan rekonsiliasi data hasil distribusi KKS menggunakan format baku yang ditentukan oleh Kementerian Sosial dilengkapi dengan kode wilayah yang digunakan oleh satuan kerja pengelola data di bawah Kementerian Sosial, dan dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Bank Penyalur di daerah dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota.

12. KKS yang tidak terdistribusikan dinonaktifkan dan disimpan oleh Bank Penyalur. KKS dan kelengkapan yang tidak terdistribusikan disimpan sampai satu tahun anggaran atau selesainya pemeriksaan oleh tim audit dan dapat dimusnahkan setelahnya oleh Bank Penyalur. Atas KKS yang tidak terdistribusi, Bank Penyalur melakukan penyetoran dana kembali ke Kementerian Sosial atas instruksi dari Kementerian Sosial dan menutup rekening KKS yang tidak terdistribusi tersebut. Sebelum KKS dimusnahkan oleh Bank Penyalur harus dipastikan bahwa KKS tidak berisi dana bantuan dan rekening sudah ditutup. Pemusnahan KKS oleh Bank Penyalur dilengkapi dengan Berita Acara yang berisi BNBA dan nomor KKS.