



**BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 12.A TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN  
PROGRAM BERAS SEJAHTERA TAHUN ANGGARAN 2017  
DI KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 angka 1 Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan, strategi percepatan penanggulangan kemiskinan dilakukan dengan mengurangi beban pengeluaran masyarakat miskin;
- b. bahwa dalam upaya mengurangi beban pengeluaran keluarga sasaran untuk pemenuhan kebutuhan pangan beras, maka dilaksanakan melalui program beras sejahtera (Rastra);
- c. bahwa agar pelaksanaan program beras sejahtera di Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2017 dapat berdayaguna dan berhasilguna serta tertib administrasi, perlu disusun pedoman pengelolaan dan pelaksanaan;
- d. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan dan Pelaksanaan Program Beras Sejahtera Tahun Anggaran 2017 di Kabupaten Pangandaran, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (PERUM) BULOG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (PERUM) BULOG;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;
14. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Penyediaan, Penghitungan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;

20. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga;
21. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM BERAS SEJAHTERA TAHUN ANGGARAN 2017 DI KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
5. Rastra adalah Hak Masyarakat berpendapatan rendah yang diberikan dan ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka membantu mencukupi sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras;
6. BAST adalah Berita Acara Serah Terima Beras Rastra berdasarkan SPA dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, yang ditandatangani Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi;
7. DPM-1 adalah Model Daftar Penerima Manfaat Rastra di desa/kelurahan yang menjadi dasar Penyaluran Rastra di desa/kelurahan. DPM-1 telah mengakomodir hasil perubahan KPM melalui mekanisme Mudes/Muskel, jika diperlukan pemutakhiran;
8. DPM-2 adalah Model Daftar Penjualan Rastra di desa;
9. Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) adalah Formulir pencatatan KPM yang diganti dan KPM pengganti hasil pemutakhiran daftar KPM Rastra dari Basis Data Terpadu oleh musyawarah desa/kelurahan/pemerintahan setingkat;
10. HTR adalah Harga Tebus Beras Rastra di Titik Distribusi (TD);
11. Kelompok Kerja (Pokja) adalah sekelompok masyarakat yang terdiri dari aparat desa dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh kepala desa/lurah sebagai Pelaksana Distribusi Rastra;

12. Kelompok Masyarakat (Pokmas) adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di desa yang ditetapkan oleh kepala desa sebagai Pelaksana Distribusi Rastra;
13. Kemasan Beras Rastra adalah kemasan yang berlogo BULOG dengan kuantum 15 kg;
14. Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Rastra adalah keluarga yang berhak menerima beras dari Program Rastra sesuai data yang diterbitkan dari SISKADA SATU, disahkan oleh Kemenko PMK dan rumah tangga hasil pemutakhiran daftar penerima manfaat oleh musyawarah desa/kelurahan/pemerintah setingkat;
15. Kualitas Beras Rastra adalah beras sesuai dengan persyaratan kualitas beras yang diatur dalam Inpres Kebijakan Perberasan yang berlaku;
16. Musyawarah Desa (Mudes) adalah forum pertemuan musyawarah di desa yang melibatkan aparat desa, kelompok masyarakat desa dan perwakilan KPM Rastra dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat Dusun/RW untuk memutakhirkan daftar KPM;
17. Musyawarah Kecamatan (Muscam) adalah forum pertemuan musyawarah di kecamatan yang melibatkan camat, kepala desa/lurah dan aparat terkait lainnya untuk melakukan koordinasi penyesuaian pagu dengan tidak mengubah jumlah pagu kecamatan;
18. Pagu Rastra adalah alokasi jumlah Keluarga Penerima Manfaat Rastra (KPM) atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM Rastra untuk tingkat nasional, provinsi atau kabupaten/kota pada tahun tertentu;
19. Pelaksana Distribusi Rastra adalah Kelompok Kerja (Pokja) di TD atau Warung Desa (Wardes) atau Kelompok Masyarakat (Pokmas) yang ditetapkan oleh kepala desa/lurah;
20. Perubahan Daftar Penerima Manfaat adalah kegiatan validasi KPM oleh musyawarah desa/kelurahan/pemerintah setingkat untuk menghasilkan KPM Rastra yang tepat dan dituangkan dalam DPM-1;
21. Satker Rastra adalah satuan kerja pelaksana distribusi Rastra yang dibentuk dan ditetapkan oleh Perum BULOG;
22. SISKADA SATU adalah Sistem Informasi Konfirmasi Data Sosial Terpadu tentang seluruh aplikasi pemadanan data sosial Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Penerima Bantuan Iuran (PBI) Pemutakhiran Basis Data Terpadu (PBDT) untuk menentukan kuota bantuan pada masing-masing program;
23. SPA adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat oleh bupati atau pejabat yang ditunjuk kepada Perum BULOG berdasarkan alokasi Pagu Rastra;
24. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/ *Delivery Order* (DO) adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum BULOG untuk mengeluarkan dan menyerahkan Beras Rastra;
25. Tim Koordinasi Rastra adalah Pelaksana Program Rastra yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
26. Titik Distribusi (TD) adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Rastra dari Perum BULOG kepada Pelaksanaan Distribusi Rastra di desa, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kabupaten dengan Perum BULOG;
27. Titik Bagi (TB) adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Rastra dari Pelaksana Distribusi Rastra termasuk Warung Desa (Wardes) kepada KPM;
28. UP adalah Unit Pengaduan;

29. Warung Desa (Wardes) adalah lembaga ekonomi di desa, baik milik masyarakat, koperasi maupun Pemerintah Desa yang memiliki fasilitas bangunan/tempat penjualan bahan pangan dan barang lainnya yang ditetapkan oleh Tim Koordinasi Rastra kabupaten dan/atau kecamatan sebagai tempat penyerahan Rastra dari Perum BULOG;

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

1. tujuan, sasaran dan manfaat;
2. pengelolaan dan pengorganisasian;
3. perencanaan dan penganggaran;
4. mekanisme pelaksanaan;
5. pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan;
6. pengaduan.

### BAB II

#### TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

#### Pasal 3

- (1) Tujuan Program Rastra adalah mengurangi beban pengeluaran Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (KPM) Rastra melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.
- (2) Sasaran Program Rastra Tahun 2017 di Kabupaten Pangandaran adalah berkurangnya beban pengeluaran 29.575 KPM dalam mencukupi kebutuhan pangan beras melalui penyaluran beras bersubsidi dengan alokasi sebanyak 15 kg/KPM/bulan dan/atau setara dengan 180 Kg/KPM/tahun.
- (3) Manfaat Program Rastra adalah sebagai berikut :
  - a. peningkatan ketahanan pangan di tingkat keluarga sasaran, sekaligus mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
  - b. peningkatan akses pangan baik secara fisik (beras tersedia di TD), maupun ekonomi (tanpa harga tebus/gratis) kepada KPM.
  - c. sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi.
  - d. stabilisasi harga beras di pasaran.
  - e. pengendalian inflasi melalui intervensi pemerintah dengan menetapkan harga tebus dan menjaga stok pangan nasional.
  - f. membantu pertumbuhan ekonomi daerah.

### BAB III

#### PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

#### Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan program Rastra di Kabupaten Pangandaran perlu diciptakan harmonisasi dan sinergitas antar SKPD/instansi terkait dalam pelaksanaan program serta pertanggungjawabannya sehingga dapat dicapai hasil yang efektif, maka dibentuk Tim koordinasi Rastra kabupaten, kecamatan dan pelaksana distribusi Rastra di desa.
- (2) Tim koordinasi Rastra kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan Bupati bertanggungjawab atas pelaksanaan program Rastra di wilayah Kabupaten Pangandaran.

- (3) Kedudukan Tim Koordinasi Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pelaksana program Rastra di Kabupaten Pangandaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Pangandaran.
- (4) Tim koordinasi Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi, menerima pengaduan, memilih dan menentukan pola penyaluran rastra di Kabupaten Pangandaran, yaitu penyaluran rastra reguler melalui pelaksana distribusi Rastra desa serta melaporkan hasilnya kepada Tim koordinasi Rastra provinsi.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim koordinasi Rastra mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan program Rastra di Kabupaten Pangandaran;
  - b. penetapan pagu Rastra kecamatan dan desa;
  - c. pelaksanaan validasi dan pemutakhiran daftar KPM;
  - d. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program Rastra di Kabupaten Pangandaran;
  - e. sosialisasi program rastra di Kabupaten Pangandaran;
  - f. perencanaan penyaluran Rastra;
  - g. penyelesaian Harga Tebus Rastra (HTR) dan administrasi;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Rastra di kecamatan dan desa;
  - i. penanganan pengaduan di kabupaten;
  - j. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim koordinasi Rastra kecamatan dan pelaksanaan distribusi Rastra di desa;
  - k. pelaporan pelaksanaan Rastra kepada Tim koordinasi Rastra provinsi;
- (6) Struktur dan keanggotaan Tim koordinasi Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, sedangkan keanggotaannya terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait di kabupaten yang meliputi Sekretariat Daerah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)/Badan/Dinas/SKPD yang membidangi urusan pangan, urusan pemberdayaan masyarakat, dan SKPD terkait. Disamping itu Tim Koordinasi ini juga melibatkan beberapa instansi vertikal terkait urusan statistik, Badan Pusat Statistik (BPS), Perum BULOG, dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

#### Pasal 5

- (1) Tim koordinasi Rastra kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Camat dan Camat bertanggungjawab atas pelaksanaan program rastra di wilayah kerjanya.
- (2) Kedudukan Tim koordinasi Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pelaksana program Rastra di kecamatan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Tim koordinasi rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi program Rastra di tingkat kecamatan serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten Pangandaran.

- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim koordinasi Rastra mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan penyaluran Rastra di kecamatan;
  - b. sosialisasi Rastra di kecamatan;
  - c. pendistribusian Rastra;
  - d. penyelesaian Harga Tebus Rastra (HTR) dan administrasi;
  - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rastra di desa;
  - f. pembinaan terhadap pelaksana distribusi Rastra di desa;
  - g. pelaporan pelaksanaan Rastra kepada Tim koordinasi Rastra kabupaten, termasuk pelaporan hasil pemutakhiran data dari tingkat desa dan pelaporan realisasi penyaluran Rastra dari pelaksana distribusi Rastra kepada KPM.
- (5) Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris dan beberapa bidang antara lain perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi serta pengaduan masyarakat sedangkan keanggotaannya terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di tingkat kecamatan antara lain, Sekretariat Kecamatan, Kepala Kesejahteraan Sosial dan Koordinator Statistik Kecamatan (KSK).

#### Pasal 6

- (1) Pelaksana distribusi Rastra di desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa dan bertanggungjawab atas pelaksanaan program rastra di wilayah kerjanya.
- (2) Pelaksana distribusi Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (3) Pelaksana distribusi Rastra mempunyai tugas memeriksa, menerima dan menyerahkan beras, serta menyelesaikan administrasi.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelaksana distribusi Rastra mempunyai fungsi :
  - a. pemeriksaan dan penerimaan/penolakan Rastra dari Satker Perum Bulog di titik distribusi dan/atau menerima berkas administrasi hasil pemeriksaan dan penerimaan/penolakan Rastra dari petugas lain yang ditentukan berdasarkan kesepakatan antara pelaksana distribusi Rastra dengan Satker Perum Bulog yang diketahui Kepala Desa apabila titik distribusi-nya (TD) tidak berada di desa;
  - b. pendistribusian dan penyerahan Rastra kepada KPM yang terdapat dalam DPM-1 di Titik Bagi (TB);
  - c. penyelesaian administrasi penyaluran Rastra antara lain penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) beras di titik distribusi (TD);
  - d. membuat proposal pengajuan BOP (Biaya Operasional) ke Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### BAB IV

#### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan

#### Pasal 7

- (1) Kegiatan perencanaan meliputi Penetapan KPM kecamatan dan desa serta Titik Distribusi (TD) dan Titik Bagi (TB).

- (2) Penetapan KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. KPM yang berhak mendapatkan Rastra adalah keluarga yang terdaftar dalam DPM-1 (Daftar Penerima Manfaat-1) Rastra;
  - b. Pagu Rastra nasional telah mencakup keluarga miskin dan keluarga rentan miskin;
  - c. Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM setelah penetapan pagu Rastra, maka dimungkinkan untuk dilakukan validasi dan pemutakhiran daftar KPM melalui Mudes dan/atau Muscam.
- (3) Penetapan Titik Distribusi (TD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Titik Distribusi adalah di Kantor Desa;
  - b. bagi desa yang medannya sulit dan/atau tidak dapat terjangkau, atas dasar kesepakatan antara Pemerintah Desa/pelaksana distribusi dan Perum BULOG Subdivre Ciamis yang diwakili unsur-unsurnya, penentuan lokasi titik distribusi dapat ditentukan di tempat lain yang disepakati.
- (4) Penetapan Titik Bagi (TB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan hasil kesepakatan antara Pemerintah Desa/Pelaksana Distribusi dengan KPM setempat.

## Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 8

- (1) Pemerintah kabupaten dapat mengalokasikan APBD untuk penyaluran Rastra dari TD sampai dengan KPM.
- (2) Penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain bantuan keuangan biaya transportasi/pengangkutan dan belanja subsidi Harga Tebus Rastra (HTR).
- (3) Biaya operasional transportasi/pengangkutan Rastra dari Gudang Perum BULOG sampai ke TD menjadi tanggung jawab Perum BULOG.
- (4) Biaya Operasional transportasi/pengangkutan/Pendistribusian Rastra dari Titik Distribusi ke Titik Bagi KPM atau RT/RW di Kabupaten Pangandaran dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Pangandaran sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Belanja subsidi Harga Tebus Rastra/Rastra (HTR) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dianggarkan dalam APBD dengan mekanisme dan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja subsidi HTR sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dengan tidak menambah Harga Tebus Rastra (HTR) di Titik Distribusi.
- (7) Mekanisme, besaran dan peruntukan belanja subsidi HTR sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Bupati.
- (8) Biaya penyelenggaraan program Rastra antara lain biaya sosialisasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) yang dipergunakan untuk mendukung kinerja Tim koordinasi Rastra kabupaten, kecamatan, pelaksana distribusi Rastra dan satker Rastra dibiayai dari APBD dan/atau Biaya Operasional Perum BULOG.
- (9) Mekanisme penganggaran dan pencairan bantuan keuangan biaya transportasi/pengangkutan dimaksud pada ayat (2) mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Belanja subsidi Harga Tebus Rastra (HTR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), (5) dan (6) berupa uang dicantumkan dalam RKA-BPKD.
- (2) Belanja subsidi berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-BPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran belanja subsidi dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja subsidi dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja subsidi, objek belanja subsidi, rincian objek belanja pada BPKD.

#### Pasal 10

- (1) Belanja subsidi yang alokasi dana besarnya telah ditentukan, harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, dan penganggarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggaran belanja subsidi alokasi dananya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKD.
- (2) Penetapan besaran belanja subsidi program Rastra didasarkan pada kebijakan dan program/kegiatan yang didasarkan pada program dan kegiatan Pemerintah melalui SKPD Teknis.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja subsidi berupa uang berdasarkan atas DPA-BPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja subsidi berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

#### Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima belanja subsidi beserta besaran uang, jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama penerima belanja subsidi;
  - b. jumlah belanja subsidi;
  - c. alamat penerima belanja subsidi;
  - d. peruntukan belanja subsidi yang akan dipakai;
  - e. kewajiban penerima belanja subsidi.
- (3) Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja subsidi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja dimaksud.
- (4) Penyaluran/penyerahan belanja subsidi dari pemerintah daerah dengan cara ditransfer langsung ke rekening bank Perum BULOG Subdivre Ciamis sesuai perjanjian kerjasama.

Bagian Keempat  
Proses Pencairan Belanja Subsidi  
pada Tahap Pengajuan SPP

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) menerima rekomendasi atau usulan pencairan untuk belanja subsidi dari SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja disertai dengan Keputusan Bupati, Persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya.
- (2) Persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Permohonan Pencairan Belanja Subsidi dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. Surat usulan pengajuan pembayaran Harga Tebus Rastra dari Perum BULOG Subdivre Ciamis;
  - c. rekapitulasi penyaluran Rastra (MBA 1) dan Rekapitulasi DO (MDO);
  - d. rekapitulasi berita acara terima Rastra/Rastra dari Bulog ke desa se-Kabupaten Pangandaran;
  - e. salinan/fotokopi rekening bank Perum BULOG Subdivre Ciamis yang masih aktif;
  - f. kwitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi dan nama lengkap pimpinan penerima belanja subsidi atau nama lain.
- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
  - a. Keputusan Bupati tentang Alokasi Pagu Program Rastra Kabupaten Pangandaran Tahun 2017;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Belanja Subsidi Harga Tebus Rastra;
  - c. Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Perum BULOG Subdivre Ciamis;
  - d. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima belanja;
  - e. Berita Acara penyerahan belanja subsidi, ditandatangani oleh Pihak Kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis/Kepala Unit Kerja dan Pihak Kedua yaitu Perum BULOG Subdivre Ciamis dengan format Berita Acara.
- (4) Berdasarkan SPD dan pendukung administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Bendahara Pengeluaran BPKD membuat SPP-LS dilengkapi Dokumen Lain.
- (5) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri:
  - a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Lampiran SPP-LS;
- (6) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan:
  - a. Salinan SPD;
  - b. Salinan Surat Rekomendasi/usulan pencairan dari SKPD Teknis dan persyaratan lainnya;
- (7) Bendahara Pengeluaran BPKD menyerahkan SPP-LS beserta Penyerahan Administrasi dan pendukung administrasi lainnya kepada PPK-BPKD untuk diteliti, BPK-BPKD meneliti SPP-LS beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya berdasarkan SPD yang diterima dari BPKD dan DPA-BPKD.

- (8) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-BPKD membuat SPM, paling lambat (2) hari kerja sejak diterimanya SPP.
- (9) PPK-BPKD menyerahkan SPM kepada BPKD untuk diotorisasi.
- (10) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-BPKD akan menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
- (11) Surat penolakan penerbitan SPM kemudian oleh PPK-BPKD diberikan kepada BPKD untuk diotorisasi.
- (12) Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran BPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.

Bagian Kelima  
Proses Pencairan Belanja Subsidi  
pada Tahap Penerbitan SPM dan SP2D

Pasal 15

- (1) BPKD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D yaitu:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (kalau pencairan belanja subsidi dilaksanakan secara bertahap).
- (4) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran BPKD dan BPKD.
- (5) BUD mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan.
- (6) Bendahara pengeluaran BPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
  - a. BKU pengeluaran;
  - b. Buku pembantu simpanan/Bank;
  - c. Buku pembantu Panjar;
  - d. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.
- (7) BPKD mengotorisasi SP2D dan disampaikan kepada Bank.
- (8) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (9) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPK-BPKD agar dilakukan perbaikan SPM.

Bagian Keenam  
Pembayaran Belanja Subsidi

Pasal 16

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank melakukan pemindahbukuan dana dari rekening kas daerah ke Perum BULOG Subdivre Ciamis.
- (2) Belanja subsidi yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja subsidi tahap selanjutnya.

- (3) Penyaluran/penyerahan belanja subsidi dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan belanja subsidi.

#### Pasal 17

- (1) Harga Tebus Rastra (HTR) sebesar Rp. 0,-/Kg di TD.
- (2) Pembayaran HTR dari KPM dibebankan kepada APBD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2017.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah langsung menyetorkan uang HTR tersebut ke rekening Perum BULOG di Bank BRI Cabang Ciamis dengan nomor rekening 0104-01-001871-30-7 atas nama HTR Raskin 2017 Kabupaten Pangandaran, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah BAST ditandatangani.

#### Bagian Ketujuh Penggunaan Belanja Subsidi

#### Pasal 18

- (1) Penerima belanja subsidi menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam surat usulan.
- (2) Penerima belanja subsidi tidak diperbolehkan mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

#### Bagian Kedelapan Pertanggungjawaban

#### Pasal 19

- (1) Dokumen laporan pertanggungjawaban secara umum sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
  - a. tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
  - b. setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
  - c. uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam surat usulan;
  - d. tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
  - e. harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima bayaran;
  - f. bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal di atas materai;
  - g. penggunaan belanja subsidi dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut di atas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerima belanja subsidi bertanggungjawab atas pelaksanaan dan penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya.

BAB V  
MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM RASTRA

Bagian Kesatu  
Penetapan Petunjuk Teknis dan Pagu Rastra

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan program Rastra di Kabupaten Pangandaran selain mengacu pada Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi juga secara teknis berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh Tim koordinasi Rastra kabupaten setiap tahunnya dan akan ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berkembang.
- (3) Penetapan pagu Rastra Kabupaten Pangandaran Tahun 2017 merupakan besaran jumlah Keluarga Sasaran yang menerima Rastra pada Tahun 2017 sebanyak 29.575 KPM atau 5.323.500 Kg.
- (4) Selain besaran pagu Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Kabupaten Pangandaran dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Rastra bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data KPM untuk Program Rastra 2017 dari APBD.
- (5) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan melalui mekanisme dan prosedur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penetapan pagu Rastra untuk setiap kecamatan dan desa Tahun 2017 merupakan besaran jumlah Keluarga Penerima Manfaat yang menerima Rastra pada tahun 2017 di setiap kecamatan dan desa dan/atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM Rastra di setiap kecamatan dan desa pada tahun 2017, sesuai dengan Basis Data Terpadu untuk Program Perlindungan Sosial, yang bersumber dari SISKADASATU.
- (7) Pagu Rastra setiap desa pada prinsipnya tidak dapat direlokasi ke desa lain, kecuali melalui Muscam yang dilakukan atas permintaan 2 (dua) desa atau lebih sebagai tindak lanjut Mudes yang memerlukan penyesuaian pagu Rastra di masing-masing desa.
- (8) Pagu Rastra untuk setiap kecamatan dan desa sebagaimana dimaksud pada Pasal ini, diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Perubahan Daftar Penerima Manfaat

Pasal 21

Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM di desa, dimungkinkan pelaksanaan Mudes untuk memutakhirkan Daftar Penerima Manfaat, dengan tahapan dan ketentuan sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Mudes melakukan perubahan DPM Rastra 2017 dengan menetapkan keluarga yang akan diganti dengan menetapkan Keluarga Pengganti.
- b. KPM Rastra yang Kepala keluarganya meninggal maka keluarga tersebut tetap memperoleh haknya, Rastra diberikan kepada Pasangan Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga tanpa mengubah nama dalam DPM atau Kartu Perlindungan Sosial (KPS).

- c. bagi KPM Rastra Tunggal yang sudah meninggal, pindah alamat ke luar desa atau yang dinilai tidak layak sebagai penerima Rastra, maka digantikan oleh keluarga lainnya yang dinilai layak melalui proses Mudes.
- d. keluarga yang dinilai layak untuk menggantikan KPM sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan keluarga prioritas dengan urutan kepada keluarga lebih besar terdiri dari balita dan anak usia sekolah, kepala keluarganya perempuan, kondisi fisik rumahnya tidak layak huni, berpendapatan paling rendah dan tidak tetap.
- e. pelaksanaan Mudes dapat dilaksanakan satu kali pada awal tahun sesuai dengan kebutuhan, terutama bagi wilayah yang belum melaksanakan Mudes untuk pemutakhiran KPS pada Tahun 2016.
- f. Daftar akhir KPM Rastra yang telah melalui pemutakhiran oleh Mudes dituangkan ke dalam DPM-1.
- g. bagi KPM Rastra Tunggal yang sudah meninggal, pindah alamat ke luar desa atau yang dinilai tidak layak sebagai penerima Rastra, Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang telah diterimakan pada KPM tersebut harus ditarik, tidak berlaku, serta dikembalikan ke Tim koordinasi Rastra kabupaten melalui Tim koordinasi Rastra kecamatan.
- h. bagi Keluarga Pengganti hasil Mudes sebagaimana dimaksud pada huruf h, diterbitkan SKRTM 2017 oleh Kepala Desa.
- i. pelaksanaan Mudes/Muskel harus dituangkan dalam Berita Acara. Pemutakhiran data KPM Rastra hasil Mudes dimasukkan ke dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2017.
- j. FRP 2017 dilaporkan secara berjenjang kepada Tim koordinasi Rastra kabupaten melalui Tim koordinasi Rastra kecamatan.
- k. FRP beserta KPS yang ditarik dari Mudes diterima oleh Tim koordinasi Rastra kabupaten untuk kemudian diserahkan kepada pihak pelaksana perekaman data hasil pemutakhiran secara elektronik, yang akan ditunjuk lebih lanjut.

### Bagian Ketiga Peluncuran dan Sosialisasi Program Rastra

#### Pasal 22

- (1) Peluncuran program Rastra tingkat kabupaten dapat diikuti peluncuran program Rastra di kecamatan/desa.
- (2) Sosialisasi petunjuk program Rastra dan pagu Rastra dapat dilaksanakan secara terintegrasi pada saat acara peluncuran, yang dilakukan oleh Tim koordinasi Rastra secara berjenjang.

### Bagian Keempat Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 23

- (1) Dalam rangka meningkatkan efektifitas penyaluran Rastra kepada KPM, Tim koordinasi Rastra melakukan monitoring dan evaluasi (monev) penyaluran Rastra.

- (2) Dalam kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dievaluasi realisasi penyaluran Rastra dan identifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan penyaluran untuk selanjutnya dilakukan upaya untuk meningkatkan penyaluran Rastra dan mencari solusi untuk memecahkan masalah dimaksud.
- (3) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berjenjang yaitu Tim koordinasi Rastra melakukan monev ke jenjang yang lebih rendah atau ke KPM bila diperlukan.

Bagian Kelima  
Pelaksanaan dan Mekanisme Penyaluran Rastra  
Sampai Titik Distribusi (TD)

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan penyaluran Rastra sampai TD menjadi tugas dan tanggung jawab Perum BULOG.
- (2) Penyediaan beras untuk KPM Rastra oleh Perum BULOG berasal dari beras hasil pengadaan dalam negeri dan bila tidak mencukupi dapat dipenuhi dari pengadaan luar negeri dengan kualitas beras Rastra berpedoman pada kebijakan perberasan yang berlaku, dalam kemasan berlogo Perum BULOG dengan kuantum 15 kg/karung dan atau 50 kg/karung.
- (3) Untuk menjamin kelancaran proses penyaluran Rastra, Perum BULOG bersama Tim koordinasi Rastra menyusun rencana penyaluran bulanan yang dituangkan dalam SPA.
- (4) Berdasarkan pagu Rastra, Bupati/Ketua Tim koordinasi Rastra kabupaten atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati menerbitkan SPA kepada Perum BULOG.
- (5) Berdasarkan SPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Perum BULOG menerbitkan SPPB/DO beras untuk masing-masing kecamatan atau desa dan menyalurkannya sampai ke TD, yang sebelumnya dilakukan pemeriksaan kualitas beras terlebih dahulu oleh Tim koordinasi Rastra di Gudang Perum BULOG.
- (6) Di TD dilakukan serah terima beras antara Perum BULOG dengan Tim koordinasi Rastra atau pelaksana distribusi Rastra dan dibuat BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (7) Jika terdapat kendala yang bersifat spesifik lokasi, seperti kondisi geografis, iklim/cuaca, jenis transportasi untuk pengangkutan Rastra, sehingga penyaluran Rastra tidak mungkin dilakukan secara rutin setiap bulan di suatu wilayah tersebut, akan diatur lebih lanjut.

Bagian Keenam  
Pelaksanaan dan Mekanisme Penyaluran Rastra  
dari Titik Distribusi (TD) ke Titik Bagi (TB)

Pasal 25

- (1) Penyaluran Rastra dari TD ke TB sampai KPM menjadi tanggung jawab Pokja yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa sebagai Pelaksana Distribusi Rastra.

- (2) Tim koordinasi Rastra atau pelaksana distribusi Rastra melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantitas beras yang diserahkan oleh Perum BULOG di TD.
- (3) Apabila ditemukan Rastra yang tidak sesuai dengan kualitas dan/atau kuantitas yang ditetapkan, maka Tim koordinasi Rastra pelaksana distribusi Rastra harus menolak dan langsung mengembalikan kepada Perum BULOG untuk diganti dengan kualitas yang sesuai dan/atau menambah kekurangan kuantitas.
- (4) Penyaluran Rastra dari TD ke TB dan KPM dapat dilakukan secara reguler oleh Kelompok Kerja (Pokja).

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan dan Mekanisme Penyaluran Rastra  
dari Titik Bagi (TB) ke KPM

Pasal 26

- (1) Untuk meminimalkan biaya transportasi penyaluran Rastra dari TB ke KPM maka TB ditetapkan di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau oleh KPM.
- (2) Pelaksanaan penyaluran Rastra dari TB kepada KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pelaksana distribusi Rastra dengan menyerahkan Rastra kepada KPM sebanyak 15 kg/KPM/bulan, dicatat dalam DPM-2, selanjutnya dilaporkan kepada Tim koordinasi Rastra kabupaten melalui Tim koordinasi Rastra kecamatan.

Bagian Kedelapan  
Pembayaran

Pasal 27

- (1) Pembayaran HTR dari KPM dibebankan kepada APBD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2017.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah langsung menyetorkan uang HTR tersebut ke rekening Perum BULOG di Bank BRI Cabang Ciamis dengan nomor rekening 0104-01-001871-30-7 atas nama HTR Raskin 2017 Kabupaten Pangandaran, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah BAST ditandatangani.
- (3) Biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan program Rastra, seperti biaya distribusi, sosialisasi, koordinasi, monev dan pengaduan bersumber dari APBN, APBD dan/atau Perum BULOG.

BAB VI  
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Pasal 28

- (1) Pengawasan pelaksanaan penyaluran Rastra dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksana Distribusi Rastra Desa melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra kecamatan secara periodik setiap bulan.
- (3) Tim Koordinasi Rastra kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten secara periodik setiap triwulan.

- (4) Tim Koordinasi Rastra Kabupaten melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi secara periode setiap triwulan.
- (5) Tim Koordinasi Rastra Provinsi melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat dengan tembusan seluruh wakil ketua pelaksana Tim Koordinasi Rastra Pusat secara periodik setiap semester.
- (6) Laporan Akhir Pelaksanaan Program Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi Rastra pusat, provinsi dan kabupaten pada akhir tahun.
- (7) Perum BULOG melaporkan pelaksanaan pendistribusian Rastra kepada Ketua Tim Koordinasi Rastra Pusat dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap bulan.

## BAB VII PENGADUAN

### Pasal 29

- (1) Pengaduan pelaksanaan program Rastra dapat disampaikan baik oleh KPM maupun kelompok masyarakat lainnya.
- (2) Objek pengaduan dapat berupa permasalahan data KPM ataupun hal-hal lain, yang akan ditanggapi oleh Tim koordinasi secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Unit Pengaduan merupakan bagian dari Tim koordinasi Rastra kabupaten, kecamatan maupun pelaksana distribusi.
- (4) Tim koordinasi menyusun pedoman khusus untuk penanganan Pengaduan.
- (5) Pengaduan terhadap hal yang berkaitan dengan masalah kualitas dan kuantitas Rastra, disampaikan kepada Perum BULOG secara berjenjang untuk ditindaklanjuti.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 30

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman teknis pelaksanaan dan pengelolaan program Rastra bagi Tim Koordinasi Rastra Tingkat kabupaten, kecamatan dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Contoh-contoh formulir yang digunakan dalam Peraturan Bupati ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Rastra adalah hak masyarakat berpendapatan rendah yang diberikan dan ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka membantu mencukupi sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras. Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya, sehingga masyarakat berpendapatan rendah yang berhak (KPM) tidak mendapatkan haknya, maka diselesaikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 06 Maret 2017

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 06 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 12.A

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19670210 199301 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
 NOMOR : 12.A TAHUN 2017  
 TANGGAL : 06 MARET 2017

**Model DPM-1**

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT  
 PROGRAM BERAS SEJAHTERA TAHUN 2017**

PROVINSI : .....  
 KABUPATEN : .....  
 KECAMATAN : .....  
 DESA : .....

NO	NAMA KEPALA KELUARGA	NAMA PASANGAN KELUARGA	NAMA ANGGOTA LAIN KELUARGA	ALAMAT LENGKAP
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
dst.				
<b>Jumlah</b>				

....., ..... 2017

Mengetahui/Disahkan  
**Camat**

Ditetapkan  
**Kepala Desa**

(Tanda tangan dan stempel)

(Tanda tangan dan stempel)

**Nama Jelas**

**Nama Jelas**

**DAFTAR REALISASI PENYALURAN BERAS MISKIN TAHUN 2017  
(BULAN ..... TAHUN 2017)**

PROVINSI : .....  
 KABUPATEN : .....  
 KECAMATAN : .....  
 DESA : .....  
 RT / RW : .....

NO	NAMA	ALAMAT LENGKAP	JUMLAH (Kg)	HARGA (Rp)	TANDA TANGAN KPM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
dst.					
<b>Jumlah</b>					

**Mengetahui/Disahkan**  
**Kepala Desa,**  
 (Tanda tangan dan stempel)

**Nama Jelas**

....., ..... 2017  
**Titik Distribusi**  
**Ketua Pelaksana Distribusi**  
 (Tanda tangan dan stempel)

**Nama Jelas**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS MISKIN**

**Nomor .....**

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Bupati ..... Nomor ....., tanggal ....., dan SPPB/DO Nomor ..... pada hari ini : ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Satker Rastra Perum BULOG  
Divre/Subdivre/Kansilog .....

**selanjutnya disebut PIHAK I**

2. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Distribusi Rastra \*)  
Desa .....

**selanjutnya disebut PIHAK II**

PIHAK I telah menyerahkan Beras Rastra di Titik Distribusi untuk alokasi bulan ..... sebanyak ..... Kg, untuk ..... KPM, dan PIHAK II telah menerima beras Rastra di Titik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

Penyerahan beras sampai kepada KPM menjadi tanggung jawab PIHAK II.

Demikian Berita Acara Serah Terima Rastra dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK II**

**PIHAK I**

( Tanda tangan )

( Tanda tangan )

.....

.....

**( Nama Jelas )**

**( Nama Jelas )**

**Catatan :**

\*) =sesuai surat penunjukan/penetapan dari Kepala DesaDesa

**REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN  
PENYALURAN BERAS MISKIN**

KABUPATEN : .....  
KECAMATAN : .....  
ALOKASI BULAN : ..... 2017  
DISALURKAN BULAN : ..... 2017

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras Rastra di Titik Distribusi, telah disalurkan beras sebanyak ..... Kg kepada ..... KPM dengan rincian sebagai berikut :

No.	/Desa	Jumlah KPM	Kuantum (Kg)	Nilai (Rp.) (Rp.0/Kg)	Nomor BAST	Ket.
Jumlah						

**CAMAT \*)**

(Tanda tangan dan stempel)

( **Nama Jelas** )

**SATKER RASTRA  
SUB DIVRE PANGANDARAN**

(Tanda tangan)

( **Nama Jelas** )

**Catatan :**  
\*) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk

**REKAPITULASI BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PELAKSANAAN PENYALURAN BERAS MISKIN**

KABUPATEN : .....  
 ALOKASI BULAN : ..... 2017  
 DISALURKAN BULAN : ..... 2017

Berdasarkan Rekapitulasi Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penyaluran Rastra di kecamatan untuk alokasi bulan ..... 2017, telah disalurkan beras sebanyak ..... Kg, untuk ..... KPM dengan rincian sebagai berikut :

No	Kecamatan	Jumlah Kel/Desa	Jumlah TD	Jumlah KPM	Kuantum (Kg)	Nilai (Rp)	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Dst							
Jumlah							

**BUPATI**

(Tanda tangan dan Stempel)

.....  
**( Nama Jelas )**

....., ..... **2017**

**DIVRE/SUB DIVRE/KANSILOG**

.....  
**KEPALA,**

(Tanda tangan dan Stempel)

.....  
**( Nama Jelas )**

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Rastra  
 Bulan ..... Tahun 2017

Kepada Yth.  
 Ketua Tim Koordinasi Rastra Kabupaten .....  
 di  
 .....

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Rastra, bulan ..... tahun 2017, sebagai berikut :

**1. Sosialisasi** : ..... (isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi Program Rastra yang meliputi wilayah, peserta, materi dan permasalahan yang dijumpai di lapangan serta pemecahannya)

**2. Penyaluran Beras :**

No	DesaKel	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini	s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

**3. Hasil Monev** : Permasalahan dan Saran  
 .....  
 .....

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Rastra  
 Bulan ..... Tahun 2017

Kepada Yth.  
 Ketua Tim Koordinasi Rastra Provinsi .....  
 di  
 .....

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Rastra, bulan ..... tahun 2017, sebagai berikut :

**1. Sosialisasi** : ..... (isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi Program Rastra yang meliputi wilayah, peserta, materi dan permasalahan yang dijumpai di lapangan serta pemecahannya)

**2. Penyaluran Beras :**

No	Kecamatan	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini	s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini
1							
2							
3							
4							
Dst							
Jumlah							

**3. Hasil Monev** : Permasalahan dan Saran  
 .....  
 .....

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

....., ..... 2017  
 Tim Koordinasi Rastra Kabupaten  
 .....

(Tanda tangan dan stempel)  
 (.....)

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Rastra  
 Bulan ..... Tahun 2017

Kepada Yth.  
 Ketua Tim Koordinasi Rastra Pusat  
 di  
 .....

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Rastra, bulan ..... tahun 2017, sebagai berikut :

**1. Sosialisasi** : ..... (isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi Program Rastra yang meliputi wilayah, peserta, materi dan permasalahan yang dijumpai di lapangan serta pemecahannya)

**2. Penyaluran Beras :**

No	Kabupaten	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini	s.d bulan lalu	Bulan ini	s.d bulan ini
1							
2							
3							
4							
Dst							
Jumlah							

**3. Hasil Monev** : Permasalahan dan Saran .....

.....

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

**BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA**

Desa : ..... Kabupaten : ..... Kecamatan :  
..... Provinsi : .....

Berdasarkan Surat Bupati PANGANDARAN, Nomor. .... tanggal  
....., tentang ....., maka masyarakat Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten ..... Provinsi ..... :

**(pilih salah satu dan lingkari yang sesuai)**

**I. Menyelenggarakan Musyawarah Desa, pada :**

Hari : .....

Tanggal : .....

Dengan peserta, sebagai berikut :

1. Aparat Desa ..... orang
2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat ..... orang
3. Perwakilan KPM Rastra 2017 ..... orang

**Dengan kesepakatan, sebagai berikut :**

1. Jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (KPM) .... Keluarga
2. Jumlah KPM yang diganti, karena :
  - a. Pindah (keluar dari Desa) ..... Keluarga
  - b. Seluruh anggota Keluarga meninggal (tanpa ahli waris) ..... Keluarga
  - c. Keluarga tercatat dua kali dalam DPM awal ..... Keluarga
  - d. Keluarga dianggap sudah mampu ..... Keluarga
3. Jumlah Keluarga Pengganti ( $2a+2b+2c+2d$ ), adalah ..... Keluarga  
dan menyatakan bahwa jumlah Keluarga yang diganti adalah sama dengan  
jumlah Keluarga Pengganti.

**II. Tidak menyelenggarakan Musyawarah Desa** dan menyatakan semua KPM yang terdaftar pada Daftar Penerima Manfaat yang bersumber dari Basis Data Terpadu dan disahkan oleh Kemenko Kesra untuk Program Rastra 2017 di Desa kami adalah Keluarga yang layak sebagai KPM Rastra 2017.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

		....., ..... 2017
<b>Kepala Desa</b>	<b>Ketua BPD</b>	<b>Perwakilan Tokoh Agama/Masyarakat</b>
Tanda Tangan dan stempel ( ..... )	Tanda Tangan dan stempel ( ..... )	Tanda Tangan ( ..... )
<b>Nama Jelas</b>	<b>Nama Jelas</b>	<b>Nama Jelas</b>
<b>Perwakilan KPM</b>	<b>Perwakilan KPM</b>	<b>Perwakilan KPM</b>
Tanda Tangan ( ..... )	Tanda Tangan ( ..... )	Tanda Tangan ( ..... )
<b>Nama Jelas</b>	<b>Nama Jelas</b>	<b>Nama Jelas</b>

CONTOH BERITA ACARA  
MUSCAM

**BERITA ACARA MUSYAWARAH KECAMATAN .....**

Berdasarkan Surat Bupati PANGANDARAN Nomor. .... tanggal ....., perihal ....., maka pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu tujuh belas, kami para Kepala Desa di Kecamatan ..... Kabupaten ..... Provinsi ..... telah mengadakan musyawarah dengan kesepakatan, sebagai berikut :

No.	Nama Desa /	KPM		Keterangan
		Awal	Hasil Muscam	
1				
2				
3				
4				
Dst				
Jumlah				

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2017

**Kepala Desa**

**Kepala Desa**

(Tanda tangan dan Stempel)

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

**Kepala Desa**

**Kepala Desa**

(Tanda tangan dan Stempel)

(Tanda tangan dan Stempel)

**(Nama Jelas)**

**(Nama Jelas)**

**Disahkan oleh :  
Camat.....**

(Tanda tangan dan Stempel)

**(Nama Jelas)**



Kementerian Koordinator  
Bidang Kesejahteraan Rakyat

## Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2014 Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM)



Provinsi : \_\_\_\_\_  
Kab/Kota : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kelurahan/Desa : \_\_\_\_\_

NO.	RUMAH TANGGA YANG DISANTI						RUMAH TANGGA PENGGANTI				
	NOMOR KARTU PERLINDUNGAN SOSIAL (jika ada)	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	ALASAN DIKELUARKAN (BERI TANDA "X" DI SALAH SATU KOTAK)				NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	NOMOR KTP	NAMA PASANGAN KEPALA RUMAH TANGGA	NAMA ANGGOTA RUMAH TANGGA LAIN	ALAMAT
			RT PINDAH	SEIJIWA ANGGOTA RT SUDAH WAFAT	DUPLIKASI RT	RT KAYA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

..... tanggal .....2014

Mengetahui/Disahkan oleh

**Camat**

(tanda tangan & stempel)

( ..... )

Ditetapkan oleh

**Kepala Desa/Lurah**

(tanda tangan & stempel)

( ..... )



PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN RUMAH TANGGA MISKIN (SK-RTM) 2014																					
<b>KETERANGAN WILAYAH</b> <i>Diisi dengan nama Desa/Kelurahan domisili</i>																					
<b>KELURAHAN/DESA</b> <i>Diisi dengan nama Desa/Kelurahan domisili</i>	D U R E N T I G A																				
<b>KECAMATAN</b> <i>Diisi dengan nama Kecamatan domisili</i>	P A N C O R A N																				
<b>KABUPATEN/KOTA</b> <i>Diisi dengan nama Kabupaten/Kota domisili</i>	J A K A R T A S E L A T A N																				
<b>PROVINSI</b> <i>Diisi dengan nama Provinsi domisili</i>	D K I J A K A R T A																				
<b>KETERANGAN RUMAH TANGGA PENGGANTI</b> <i>(Diisi oleh rumah tangga sasaran dengan didampingi oleh petugas/pemerintah desa)</i>																					
<b>1 NOMOR KTP / NIK KEPALA RUMAH TANGGA</b> <i>Diisi dengan nomor KTP/NIK kepala rumah tangga</i>	3 1 7 1 0 4 2 2 0 6 8 3 0 3																				
<b>2 NAMA KEPALA RUMAH TANGGA</b> <i>Diisi dengan nama kepala rumah tangga</i>	S U T A R M A N T U H A R N O																				
<b>NAMA PASANGAN KEPALA RUMAH TANGGA</b> <i>Diisi dengan nama pasangan kepala rumah tangga</i>	S I T I S U T A R N I																				
<b>NAMA ANGGOTA RUMAH TANGGA LAIN</b> <i>Diisi dengan nama salah satu anggota rumah tangga</i>	J O N O S U J O N O																				
<b>3 ALAMAT</b> <i>Diisi Nama Jalan atau Kampung atau Dusun atau Dukuh dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, dan kode pos.</i>	J L P O T L O T N O 3 5 K E L D U R E N T I G A K E C P A N C O R A N J A K S E L																				
	RT: 0 0 3 RW: 0 0 3 Kode Pos: 1 2 7 6 0																				
<b>4 JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA</b> <i>Di isi dengan Jumlah anggota rumah tangga</i>	0 6 ORANG <i>Misalnya: 6 orang anggota rumah tangga</i>																				
<b>5 KEPEMILIKAN KARTU BANTUAN SOSIAL</b> <i>Di isi dengan kepemilikan kartu bantuan sosial</i>	A. KARTU JAMKESMAS 2013 <input checked="" type="checkbox"/> B. KARTU PKH <input type="checkbox"/> <i>Isi dengan tanda silang (X) jika rumah tangga memiliki kartu</i>																				
<p>Tanggal/Bulan/Tahun</p> <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">Har(2)</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">/</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">Bulan(2)</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">/</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">Tahun (4)</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												Har(2)	/	Bulan(2)	/	Tahun (4)					
Har(2)	/	Bulan(2)	/	Tahun (4)																	
<p>Disahkan oleh <b>Kepala Desa/Lurah</b></p> <p>Tandatangan dan Stempel</p> <p>(NAMA LENGKAP)</p>	<p><b>Nama dan Tanda Tangan Kepala Rumah Tangga</b></p> <p>(NAMA LENGKAP)</p>																				

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretaria Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriyadi, S.H., M.Si.  
Pangkat Tingkat I, IV/b  
NIP. 19670210 199301 1 002

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 06 MARET 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 12.A