



**BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 7.A TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM BERAS
MISKIN/BERAS SEJAHTERA TAHUN ANGGARAN 2016
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, menyatakan bahwa Strategi percepatan penanggulangan kemiskinan dilakukan dengan mengurangi beban pengeluaran masyarakat miskin;
- b. bahwa dalam upaya mengurangi beban pengeluaran rumah tangga sasaran untuk pemenuhan kebutuhan pangan beras, maka dilaksanakan melalui program beras miskin (Raskin)/beras sejahtera (Rastra);
- c. bahwa agar pelaksanaan program beras miskin/beras sejahtera di Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2016 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 Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelaksanaan Program Beras Miskin/Beras Sejahtera Tahun Anggaran 2016 di Kabupaten Pangandaran.
- 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 (BUMN);
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 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (PERUM) Bulog;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
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 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. Keputusan Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tim Koordinasi Raskin Pusat;
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 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN PROGRAM BERAS MISKIN/BERAS SEJAHTERA 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 DPRD menurut asas otonomi dan asas 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
5. Raskin/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 Raskin/Rastra berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) dari Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk, yang ditandatangani Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi;
7. DPM-1 adalah Model Daftar Penerima Manfaat Raskin/Rastra di Desa setelah dilakukan pemutakhiran data RTS-PM yang bersumber dari Basis Data Terpadu untuk Program Raskin 2016 melalui mekanisme Mudes;
8. DPM-2 adalah Model Daftar Penjualan Raskin di Desa;
9. Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) adalah formulir pencatatan RTS-PM yang diganti dan RTS-PM pengganti hasil pemutakhiran daftar RTS-PM Raskin/Rastra dari Basis Data Terpadu oleh Musyawarah DesaMusyawarah ;
10. HTR adalah Harga Tebus Raskin/Rastra di Titik Bagi /RTS-PM;
11. Kartu Perlindungan Sosial (KPS) adalah kartu yang diterbitkan oleh pemerintah dalam rangka pelaksanaan Program Percepatan dan Perluasan Perlindungan Sosial (P4S), yang termasuk di dalamnya Program Raskin/Rastra. KPS memuat informasi nama kepala rumah tangga, nama pasangan kepala rumah tangga, satu nama anggota rumah tangga lain, alamat rumah tangga, nomor Kartu Keluarga, dilengkapi dengan kode barang (*barcode*) beserta nomor identitas KPS yang unik. Bagian depan bertuliskan KPS dengan logo Garuda dan masa berlaku kartu;
12. Kelompok Kerja (Pokja) adalah sekelompok masyarakat yang terdiri dari aparat Desa dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala DesaDesa sebagai Pelaksana Distribusi Raskin/Rastra;
13. Kelompok Masyarakat (Pokmas) adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di Desa yang ditetapkan oleh Kepala DesaDesa sebagai Pelaksana Distribusi Raskin/Rastra;
14. Kemasan Raskin/Rastra adalah kemasan yang berlogo BULOG dengan kuantum 15Kg/karung dan atau 50Kg/karung;

15. Kualitas Raskin/Rastra adalah beras hasil pengadaan Perum BULOG 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 RTS-PM Raskin dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat Dusun/RW untuk memutakhirkan daftar RTS-PM;
17. Musyawarah Kecamatan (Muscam) adalah forum pertemuan musyawarah di kecamatan yang melibatkan Camat, Kepala DesaDesa dan aparat terkait lainnya untuk melakukan koordinasi penyesuaian pagu dengan tidak mengubah jumlah pagu kecamatan;
18. Pagu Raskin adalah alokasi jumlah Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Raskin/Rastra atau jumlah beras yang dialokasikan bagi RTS-PM Raskin/Rastra untuk tingkat nasional, provinsi atau kabupaten/kota pada tahun tertentu;
19. Padat Karya Raskin adalah sistem penyaluran Raskin/Rastra kepada RTS-PM yang dikaitkan dengan pemberdayaan masyarakat, dimana para RTS-PM diwajibkan bekerja untuk meningkatkan produktivitas daerah dengan diberikan kompensasi pembayaran Harga Tebus Raskin/Rastra (HTR) oleh Pemerintah Daerah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
20. Pelaksana Distribusi Raskin adalah Kelompok Kerja (Pokja) di Titik Distribusi (TD) atau Warung Desa (Wardes) atau Kelompok Masyarakat (Pokmas) yang ditetapkan oleh Kepala Desa;
21. Pemutakhiran Daftar Penerima Manfaat adalah kegiatan validasi RTS-PM yang didasarkan pada basis data terpadu oleh musyawarah Desa untuk menghasilkan RTS-PM Raskin/Rastra yang tepat dan dituangkan dalam DPM-1;
22. Petunjuk Teknis (Juknis) adalah panduan pelaksanaan Program Raskin/Rastra di tingkat kabupaten/kota yang disusun sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedum Raskin/Rastra dan Juklak Raskin/Rastra;
23. PPLS-11 adalah Pendataan Program Penanggulangan Sosial tahun 2011 yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) yang menjadi sumber Basis Data Terpadu yang dikelola oleh TNP2K;
24. Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat Program (RTS-PM) Raskin/Rastra adalah Rumah Tangga yang berhak menerima beras dari Program Raskin /Rastra 2016 sesuai data yang diterbitkan dari Basis Data Terpadu PPLS 2011 BPS Tahun 2011 yang dikelola oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K), yang disahkan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan Data Rumah Tangga hasil pemutakhiran Daftar Penerima Manfaat (DPM) oleh musyawarah Desa dan Kepesertaan RTS dalam Program Raskin/Rastra ditandai dengan kepemilikan KPS dan SKRTM 2015, bagi rumah tangga hasil pemutakhiran DPM Raskin Tahun 2016;
25. Satker Raskin/Rastra adalah satuan kerja pelaksana distribusi Raskin/Rastra yang dibentuk dan ditetapkan oleh Perum BULOG;
26. Tim Koordinasi Raskin/Rastra adalah Pelaksana Program Raskin yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati
27. Surat Keterangan Rumah Tangga Miskin (SKRTM) 2016 adalah surat yang diberikan kepada Rumah Tangga Pengganti hasil Mudes tahun 2016 sebagai penanda kepesertaan pada Program Raskin/Rastra;

28. SPA adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada Perum BULOG berdasarkan alokasi pagu Raskin/Rastra;
29. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/ *Delivery Order* (DO) adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum BULOG untuk mengeluarkan dan menyerahkan Beras Raskin/Rastra;
30. Titik Distribusi (TD) adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Raskin dari Perum BULOG kepada Pelaksana Distribusi Raskin/Rastra di Desa, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kabupaten dengan Perum BULOG;
31. Titik Bagi (TB) adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Raskin/Rastra dari Pelaksana Distribusi Raskin/Rastra termasuk Warung Desa (Wardes) kepada RTS-PM;
32. UP adalah Unit Pengaduan;
33. 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 Raskin/Rastra Kabupaten dan/atau Kecamatan sebagai tempat penyerahan Raskin/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 Raskin/Rastra adalah mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Raskin/Rastra melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.
- (2) Sasaran Program Raskin/Rastra Tahun 2016 di Kabupaten Pangandaran adalah berkurangnya beban pengeluaran 28.114 RTS dalam mencukupi kebutuhan pangan beras melalui penyaluran beras bersubsidi dengan alokasi sebanyak 15 kg/RTS/bulan dan/atau setara dengan 180 Kg/RTS/tahun.
- (3) Manfaat Program Raskin/Rastra adalah sebagai berikut :
 - a. stabilisasi harga beras di pasaran.
 - b. pengendalian inflasi melalui intervensi Pemerintah dengan menetapkan harga beras bersubsidi dan menjaga stok pangan nasional.
 - c. peningkatan ketahanan pangan di tingkat rumah tangga sasaran, sekaligus mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
 - d. peningkatan akses pangan baik secara fisik (beras tersedia di TD), maupun ekonomi (harga jual yang terjangkau) kepada RTS.
 - e. sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi.
 - f. membantu pertumbuhan ekonomi daerah.

BAB III
PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan program Raskin/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 Raskin/Rastra kabupaten, Kecamatan dan pelaksana distribusi Raskin/Rastra di Desa.
- (2) Tim koordinasi Raskin/Rastra kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pangandaran dan Bupati Pangandaran bertanggungjawab atas pelaksanaan program Raskin/Rastra di wilayah Kabupaten Pangandaran.
- (3) Kedudukan Tim Koordinasi Raskin/Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pelaksana program Raskin/Rastra di Kabupaten Pangandaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Pangandaran.
- (4) Tim koordinasi Raskin/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 raskin di Kabupaten Pangandaran, yaitu penyaluran raskin reguler melalui pelaksana distribusi Raskin/Rastra Desa serta melaporkan hasilnya kepada Tim koordinasi Raskin/Rastra provinsi.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim koordinasi Raskin/Rastra mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan program Raskin/Rastra di Kabupaten Pangandaran;
 - b. penetapan pagu Raskin/Rastra kecamatan dan Desa;
 - c. pelaksanaan validasi dan pemutakhiran daftar RTS-PM;
 - d. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program Raskin/Rastra di Kabupaten Pangandaran;
 - e. sosialisasi program Raskin di Kabupaten Pangandaran;
 - f. perencanaan penyaluran Raskin/Rastra;
 - g. Penyelesaian Harga Tebus Raskin/Rastra (HTR) dan administrasi;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Raskin/Rastra di kecamatan, Desa;
 - i. penanganan pengaduan;
 - j. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim koordinasi Raskin/Rastra kecamatan dan pelaksanaan distribusi Raskin/Rastra di Desa;
 - k. pelaporan pelaksanaan Raskin/Rastra kepada Tim koordinasi Raskin/Rastra provinsi;
- (6) Struktur dan keanggotaan Tim koordinasi Raskin/Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris dan beberapa bidang, yaitu perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi serta pengaduan masyarakat sedangkan keanggotaannya terdiri dari unsur-unsur SKPD dan instansi terkait, antara lain Sekretariat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Kependudukan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, BPS Kabupaten Ciamis, Dinas Kelautan, Pertanian dan Kehutanan, Perum

BULOG Subdivre Ciamis, Inspektorat, Kepolisian Resor, Kejaksaan Negeri, Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas, Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten).

Pasal 5

- (1) Tim koordinasi Raskin/Rastra kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Camat dan Camat bertanggungjawab atas pelaksanaan program raskin di wilayah kerjanya.
- (2) Kedudukan Tim koordinasi Raskin/Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pelaksana program Raskin/Rastra di Kecamatan, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Tim koordinasi Raskin/Raskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi program Raskin/Rastra di tingkat kecamatan serta melaporkan hasilnya kepada Tim koordinasi Raskin/Rastra kabupaten.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim koordinasi Raskin/Rastra mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyaluran Raskin/Rastra di Kecamatan;
 - b. sosialisasi Raskin/Rastra di kecamatan;
 - c. pendistribusian Raskin/Rastra;
 - d. penyelesaian Harga Tebus Raskin (HTR) dan administrasi;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Raskin/Rastra di Desa;
 - f. pembinaan terhadap pelaksana distribusi Raskin/Rastra di Desa;
 - g. pelaporan pelaksanaan Raskin/Rastra kepada Tim koordinasi Raskin/Rastra kabupaten, termasuk pelaporan hasil pemutakhiran data dari tingkat Desa dan pelaporan realisasi penyaluran Raskin/Rastra dari pelaksana distribusi Raskin/Rastra kepada RTS-PM.
- (5) Struktur dan Keanggotaan Tim koordinasi Raskin/Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari penanggungjawab, 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 Seksi Perekonomian, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepolisian Sektor dan Koordinator Statistik Kecamatan (KSK).

Pasal 6

- (1) Pelaksana distribusi Raskin/Rastra di desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa dan bertanggungjawab atas pelaksanaan program raskin di wilayah kerjanya.
- (2) Pelaksana distribusi Raskin/Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (3) Pelaksana distribusi Raskin/Rastra mempunyai tugas memeriksa, menerima dan menyerahkan beras, serta menyelesaikan administrasi.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelaksana distribusi Raskin/Rastra mempunyai fungsi :
 - a. pemeriksaan dan penerimaan/penolakan Raskin/Rastra dari Satker Perum Bulog di titik distribusi dan/atau menerima berkas administrasi hasil pemeriksaan dan penerimaan/penolakan Raskin/Rastra dari petugas lain yang ditentukan berdasarkan kesepakatan antara pelaksana distribusi Raskin/Rastra dengan Satker Perum Bulog yang diketahui Kepala Desa apabila titik distribusi-nya (TD) tidak berada di Desa;

- b. pendistribusian dan penyerahan Raskin kepada RTS-PM yang terdapat dalam DPM-1 di Titik Bagi (TB);
- c. penyelesaian administrasi penyaluran Raskin/Rastra antara lain penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) beras di titik distribusi (TD);
- d. membuat daftar realisasi penjualan beras sesuai model DPM-2 dan melaporkan ke Tim Koordinasi Raskin/Rastra kabupaten melalui Tim Koordinasi Raskin/Rastra kecamatan.

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kegiatan perencanaan meliputi Penetapan RTS-PM Kecamatan dan Desa serta Titik Distribusi (TD) dan Titik Bagi (TB).
- (2) Penetapan RTS-PM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. RTS-PM yang berhak mendapatkan Raskin/Rastra adalah Rumah Tangga yang terdaftar dalam daftar nama dan alamat untuk Program Raskin 2016 yang diterbitkan dari Basis Data Terpadu oleh TNP2K yang telah dimutakhirkan berdasarkan pelaporan hasil musyawarah Desamusyawarah (mudes) tahun 2015 yang tertuang di dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2015 dan telah dilaporkan ke Sekretariat TNP2K sesuai tenggat waktu yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Kemenko Pembangunan dan Kebudayaan sesuai dengan kemampuan anggaran pemerintah sebanyak 28.114 RTS-PM, serta rumah tangga hasil pemutakhiran DPM oleh musyawarah Desa pada tahun 2015.
 - b. Rumah tangga penerima manfaat Program Raskin/Rastra 2016 ditandai dengan kepemilikan KPS dan/atau SKRTM 2015 bagi rumah tangga hasil pemutakhiran DPM raskin Tahun 2015.
 - c. Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik RTS-PM setelah penetapan pagu Raskin/Rastra, maka dimungkinkan untuk dilakukan validasi dan pemutakhiran daftar RTS-PM melalui Mudes dan/atau Muscam.
 - d. Sebagai hasil validasi dan pemutakhiran melalui Mudes, maka RTS-PM pengganti memperoleh SKRTM 2016 yang berfungsi sebagai pengganti KPS.
- (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 RTS-PM setempat.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah kabupaten dapat mengalokasikan APBD untuk penyaluran Raskin/Rastra dari TD sampai dengan RTS-PM.
- (2) Penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain bantuan keuangan biaya transportasi/pengangkutan dan belanja subsidi Harga Tebus Raskin/Rastra (HTR).
- (3) Biaya operasional transportasi/pengangkutan Raskin/Rastra dari Gudang Perum BULOG sampai ke TD menjadi tanggung jawab Perum BULOG.
- (4) Biaya Operasional transportasi/pengangkutan/Pendistribusian Raskin/Rastra dari Titik Distribusi ke Titik Bagi RTS-PM 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 Raskin/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 Raskin/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 Raskin/Rastra antara lain biaya sosialisasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) yang dipergunakan untuk mendukung kinerja Tim koordinasi Raskin/Rastra kabupaten, kecamatan, pelaksana distribusi Raskin/Rastra dan satker raskin/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 subsidi Harga Tebus Raskin/Rastra (HTR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), (5) dan (6) berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD
- (2) Belanja subsidi berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD
- (3) RKA-PPKD 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 PPKD.

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) PPKD.

- (2) Penetapan besaran belanja subsidi program Raskin/Rasta 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-PPKD.
- (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 (PPKD) 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 Raskin/Rasta dari Perum BULOG Subdivre Ciamis;
 - c. Rekapitulasi penyaluran Raskin/Rasta (MBA 1) dan Rekapitulasi DO (MDO);
 - d. Rekapitulasi berita acara terima raskin/rasta dari Bulog ke desa se-Kabupaten Pangandaran;
 - e. Salinan/photo copy rekening bank Perum BULOG Subdivre Ciamis yang masih aktif;
 - f. Kwitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani dan di cap 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 Raskin Kabupaten Pangandaran Tahun 2016;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Belanja Subsidi Harga Tebus Raskin/Rasta;
 - 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 PPKD 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 PPKD menyerahkan SPP-LS beserta Penyerahan Administrasi dan pendukung administrasi lainnya kepada PPK-PPKD untuk diteliti, PPK-PPKD meneliti SPP-LS beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya berdasarkan SPD yang diterima dari PPKD dan DPA-PPKD.
- (8) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat (2) hari kerja sejak diterimanya SPP.
- (9) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi
- (10) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-PPKD 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-PPKD diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (12) Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.

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

Pasal 15

- (1) PPKD 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 PPKD dan PPKD.
- (5) BUD mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan.
- (6) Bendahara pengeluaran PPKD 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) PPKD 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-PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.

Bagian Keenam
Pembayaran Belanja Subsidi

Pasal 16

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank melakukan pemindahan bukuan 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 Raskin/Rastra (HTR) sebesar Rp. 0,-/Kg di TD.
- (2) Pembayaran HTR dari RTS-PM dibebankan kepada APBD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2016.
- (3) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah langsung menyetorkan uang HTR tersebut ke rekening Perum BULOG di Bank BRI Cabang Ciamis dengan nomor rekening 0104-01-001287-304 atas nama HTR RASKIN/RASTRA 2016 Kab. 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 diatas materai;
 - g. Penggunaan belanja subsidi dan/atau bukti penegluran transaksi belanja tersebut diatas, 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 RASKIN

Bagian Kesatu Penetapan Petunjuk Teknis dan Pagu Raskin/Rastra

Pasal 20

- (3) Pelaksanaan program Raskin/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.
- (4) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh Tim koordinasi Raskin/Rastra kabupaten setiap tahunnya dan akan ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berkembang.
- (5) Penetapan pagu Raskin/Rastra Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 merupakan besaran jumlah Rumah Tangga Sasaran yang menerima Raskin/Rastra pada Tahun 2016 sebanyak 28.114 RTS-PM atau 5.060.520 Kg.
- (6) Selain besaran pagu raskin/rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Kabupaten Pangandaran dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Raskin/Rastra bagi rumah tangga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data RTS-PM untuk Program Raskin/Rastra 2016 dari Basis Data Terpadu yang dikelola TNP2K.
- (7) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan melalui mekanisme dan prosedur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penetapan pagu Raskin/Rastra untuk setiap kecamatan dan Desa Tahun 2016 merupakan besaran jumlah Rumah Tangga Sasaran yang menerima Raskin/Rastra pada tahun 2015 di setiap kecamatan dan Desa dan/atau jumlah beras yang dialokasikan untuk RTS-PM Raskin di setiap kecamatan dan Desa pada tahun 2015, sesuai dengan Basis Data Terpadu untuk Program Perlindungan Sosial, yang bersumber dari PPLS 2011 hasil pendataan BPS yang dikelola TNP2K dan telah dimutakhirkan melalui pelaporan FRP 2015 ke Sekretariat TNP2K sesuai tenggat waktu yang telah ditetapkan.

- (9) Pagu Raskin/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 Raskin/Rastra di masing-masing Desa.
- (10) Pagu Raskin/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 RTS-PM di Desa, dimungkinkan pelaksanaan Mudes untuk memutakhirkan Daftar Penerima Manfaat, dengan tahapan dan ketentuan sekurang-kurang sebagai berikut :

- a. Mudes melakukan perubahan DPM Raskin/Rastra 2016 dengan menetapkan Rumah Tangga yang akan diganti dengan menetapkan Rumah Tangga Pengganti.
- b. RTS-PM Raskin/Rastra yang Kepala Rumah Tangganya meninggal maka Rumah Tangga tersebut tetap memperoleh haknya, Raskin/Rastra diberikan kepada Pasangan Kepala Rumah Tangga (PKRT) atau Anggota Rumah Tangga (ART) tanpa mengubah nama dalam DPM atau Kartu Perlindungan Sosial (KPS).
- c. Bagi RTS-PM Raskin Tunggal yang sudah meninggal, pindah alamat ke luar Desa atau yang dinilai tidak layak sebagai penerima Raskin/Rastra, maka digantikan oleh Rumah Tangga lainnya yang dinilai layak melalui proses Mudes.
- d. Rumah Tangga yang dinilai layak untuk menggantikan RTS-PM sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan Rumah Tangga prioritas dengan urutan kepada Rumah Tangga lebih besar terdiri dari balita dan anak usia sekolah, kepala Rumah Tangganya 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 RTS-PM Raskin yang telah melalui pemutakhiran oleh Mudes dituangkan ke dalam DPM-1.
- g. Bagi RTS-PM Raskin Tunggal yang sudah meninggal, pindah alamat ke luar Desa atau yang dinilai tidak layak sebagai penerima Raskin/Rastra, Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang telah diterimakan pada RTS-PM tersebut harus ditarik, tidak berlaku, serta dikembalikan ke Tim koordinasi Raskin/Rastra kabupaten melalui Tim koordinasi Raskin/Rastra kecamatan.
- h. Bagi Rumah Tangga Pengganti hasil Mudes sebagaimana dimaksud pada huruf h, diterbitkan SKRTM 2016 oleh Kepala Desa.
- i. Pelaksanaan Mudes/Muskel harus dituangkan dalam Berita Acara. Pemutakhiran data RTS-PM Raskin hasil Mudes dimasukkan ke dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2016.
- j. FRP 2016 dilaporkan secara berjenjang kepada Tim koordinasi raskin/rastra kabupaten melalui Tim koordinasi Raskin/Rastra kecamatan.
- k. FRP beserta KPS yang ditarik dari Mudes diterima oleh Tim koordinasi Raskin/Rastra kabupaten paling lambat tanggal 1 pebruari 2016 untuk kemudian diserahkan kepada pihak pelaksana perekaman data hasil pemutakhiran secara elektronik, yang akan ditunjuk lebih lanjut.

Bagian Ketiga
Peluncuran dan Sosialisasi Program Raskin/Rastra

Pasal 22

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

Bagian Keempat
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 23

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

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

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan penyaluran Raskin/Rastra sampai TD menjadi tugas dan tanggung jawab Perum BULOG.
- (2) Penyediaan beras untuk RTS-PM Raskin/Rastra oleh Perum BULOG berasal dari beras hasil pengadaan dalam negeri dan bila tidak mencukupi dapat dipenuhi dari pengadaan luar negeri dengan kualitas beras Raskin/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 Raskin/Rastra, Perum BULOG bersama Tim koordinasi raskin menyusun rencana penyaluran bulanan yang dituangkan dalam SPA.
- (4) Berdasarkan pagu Raskin/Rastra, Bupati/Ketua Tim koordinasi Raskin/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 Raskin/Rastra di Gudang Perum BULOG.
- (6) Di TD dilakukan serah terima beras antara Perum BULOG dengan Tim koordinasi Raskin/Rastra atau pelaksana distribusi Raskin/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 Raskin/Rastra, sehingga penyaluran Raskin/Rastra tidak mungkin dilakukan secara rutin setiap bulan di suatu wilayah tersebut, akan diatur lebih lanjut.

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

Pasal 25

- (1) Penyaluran Raskin/Rastra dari TD ke TB sampai RTS-PM menjadi tanggung jawab Pokja yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa sebagai Pelaksana Distribusi Raskin/Rastra.
- (2) Tim koordinasi Raskin/Rastra atau pelaksana distribusi Raskin/Rastra melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantitas beras yang diserahkan oleh Perum BULOG di TD.
- (3) Apabila ditemukan Raskin/Rastra yang tidak sesuai dengan kualitas dan/atau kuantitas yang ditetapkan, maka Tim koordinasi Raskin/Rastra pelaksana distribusi Raskin/Rastra harus menolak dan langsung mengembalikan kepada Perum BULOG untuk diganti dengan kualitas yang sesuai dan/atau menambah kekurangan kuantitas.
- (4) Penyaluran Raskin/Rastra dari TD ke TB dan RTS-PM dapat dilakukan secara reguler oleh Kelompok Kerja (Pokja).

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan dan Mekanisme Penyaluran Raskin/Rastra
dari Titik Bagi (TB) ke RTS-PM

Pasal 26

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

Bagian Kedelapan
Pembayaran

Pasal 27

- (1) Pembayaran HTR dari RTS-PM dibebankan kepada APBD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2016.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah langsung menyetorkan uang HTR tersebut ke rekening Perum BULOG di Bank BRI Cabang Ciamis dengan nomor rekening 0104-01-001287-304 atas nama HTR RASKIN/RASTRA 2016 KAB. Pangandaran, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah BAST ditandatangani.
- (3) Biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan program Raskin/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 Raskin/Rastra dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Kementerian Dalam Negeri, dan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksana Distribusi Raskin/Rastra Desa melaporkan pelaksanaan Program Raskin/Rastra kepada Tim Koordinasi Raskin/Rastra Kecamatan secara periodik setiap bulan.
- (3) Tim Koordinasi Raskin/Rastra Kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Raskin/Rastra kepada Tim Koordinasi Raskin/Rastra Kabupaten/Kota secara periodik setiap triwulan.
- (4) Tim Koordinasi Raskin/Rastra Kabupaten/Kota melaporkan pelaksanaan Program Raskin kepada Tim Koordinasi Raskin/Rastra Provinsi secara periode setiap triwulan.
- (5) Tim Koordinasi Raskin/Rastra Provinsi melaporkan pelaksanaan Program Raskin kepada Tim Koordinasi Raskin Pusat dengan tembusan seluruh wakil ketua pelaksana Tim Koordinasi Raskin/Rastra Pusat secara periodik setiap semester.
- (6) Laporan Akhir Pelaksanaan Program Raskin/Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi Raskin/Rastra Pusat, Provinsi dan Kabupaten/kota pada akhir tahun.
- (7) Perum BULOG melaporkan pelaksanaan pendistribusian Raskin/Rastra kepada Ketua Tim Koordinasi Raskin Pusat dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap bulan.

BAB VII PENGADUAN

Pasal 29

- (1) Pengaduan pelaksanaan program Raskin/Rastra dapat disampaikan baik oleh RTS-PM maupun kelompok masyarakat lainnya.
- (2) Objek pengaduan dapat berupa permasalahan data RTS-PM 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 Raskin/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 Raskin/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 Raskin/Rastra bagi Tim Koordinasi Raskin/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.
- (3) Raskin/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 (RTS-PM) 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 22 Februari 2016

BUPATI PANGANDARAN 22 Februari 2016,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Februari 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR : 7.A

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 7.A Tahun 2016
TANGGAL : 22 Februari 2016

Model DPM-1

DAFTAR PENERIMA MANFAAT
PROGRAM BERAS MISKIN TAHUN 2016

PROVINSI :
KABUPATEN :
KECAMATAN :
DESA :

NO	NOMOR KARTU PERLINDUNGAN SOSIAL (KPS) – jika ada	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	NAMA PASANGAN RUMAH TANGGA	NAMA ANGGOTA LAIN RUMAH TANGGA	ALAMAT LENGKAP
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
dst.					
Jumlah					

Mengetahui/Disahkan
Camat

(Tanda tangan dan stempel)
Nama Jelas

....., 2016
Ditetapkan
Kepala Desa

(Tanda tangan dan stempel)
Nama Jelas

DAFTAR REALISASI PENYALURAN BERAS MISKIN TAHUN 2016
(BULAN TAHUN 2016)

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

NO	NOMOR KARTU PERLINDUNGAN SOSIAL (KPS) – jika ada	NAMA	ALAMAT LENGKAP	JUMLAH (Kg)	HARGA (Rp)	TANDA TANGAN RTS-PM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
dst.						
Jumlah						

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

....., 2016
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 dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Sakter Raskin Perum BULOG
Divre/Subdivre/Kansilog

selanjutnya disebut PIHAK I

2. Nama :
Jabatan : Pelaksana Distribusi Raskin *)
Desa

selanjutnya disebut PIHAK II

PIHAK I telah menyerahkan Beras Raskin di Titik Distribusi untuk alokasi bulan sebanyak Kg, untuk RTS-PM, dan PIHAK II telah menerima beras Raskin di Tititk Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

Penyerahan beras sampai kepada RTS-PM menjadi tanggung jawab PIHAK II.

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

PIHAK II
(Tanda tangan)
.....
(Nama Jelas)

PIHAK I
(Tanda tangan)
.....
(Nama Jelas)

Catatan :
*) =sesuai surat penunjukan/penetapan dari Kepala DesaDesa

REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN
PENYALURAN BERAS MISKIN

KABUPATEN :
KECAMATAN :
ALOKASI BULAN : 2016
DISALURKAN BULAN : 2016

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras Raskin di Titik Distribusi, telah disalurkan beras sebanyak Kg kepada RTS-PM dengan rincian sebagai berikut :

No.	/Desa	Jumlah RTS-PM	Kuantum (Kg)	Nilai (Rp.) (Rp.800/Kg)	Nomor BAST	Ket.
	Jumlah					

CAMAT *)

(Tanda tangan dan stempel)

(Nama Jelas)

Catatan :
*) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk

SATKER RASKIN
SUB DIVRE PANGANDARAN

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)

REKAPITULASI BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN PENYALURAN BERAS MISKIN

KABUPATEN :
ALOKASI BULAN : 2016
DISALURKAN BULAN : 2016

Berdasarkan Rekapitulasi Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penyaluran Raskin di kecamatan untuk alokasi bulan 2016, telah disalurkan beras sebanyak Kg, untuk RTS-PM dengan rincian sebagai berikut :

No	Kecamatan	Jumlah Kel/Desa	Jumlah TD	Jumlah RTS-PM	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)

....., 2016
DIVRE/SUB DIVRE/KANSILOG
KEPALA,

(Tanda tangan dan Stempel)

.....
(Nama Jelas)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Raskin
Bulan Tahun 2016

Kepada Yth.
Ketua Tim Koordinasi Raskin Kabupaten/Kota
di
.....

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Raskin, bulan
tahun 2015, sebagai berikut :

1. **Sosialisasi** : (isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi
Program Raskin 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 Raskin
Bulan Tahun 2016

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

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Raskin, bulan tahun 2016, sebagai berikut :

1. **Sosialisasi** : (isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi Program Raskin 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.

....., 2016
Tim Koordinasi Raskin Kabupaten
.....

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Raskin
Bulan Tahun 2016

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

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Raskin, bulan tahun 2016, sebagai berikut :

1. **Sosialisasi** : (isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi Program Raskin 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.

....., 2016
Tim Koordinasi Raskin Provinsi
.....
(Tanda tangan dan stempel)
(.....)

CONTOH BERITA ACARA
MUDES/MUSKEL

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Desa : Kabupaten/Kota : 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 RTS-PM Raskin 2016 orang

Dengan kesepakatan, sebagai berikut :

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

II. Tidak menyelenggarakan Musyawarah Desa dan menyatakan semua RTS-PM yang terdaftar pada Daftar Penerima Manfaat yang bersumber dari Basis Data Terpadu dan disahkan oleh Kemenko Kesra untuk Program Raskin 2014 di Desa kami adalah rumah tangga yang layak sebagai RTS-PM Raskin 2016.

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

....., 2016

Kepala DesaDesa

Ketua BPD

Perwakilan Tokoh
Agama/Masyarakat

Tanda Tangan dan stempel
(.....)
Nama Jelas

Tanda Tangan dan stempel
(.....)
Nama Jelas

Tanda Tangan
(.....)
Nama Jelas

Perwakilan RTS-PM

Perwakilan RTS-PM

Perwakilan RTS-PM

Tanda Tangan
(.....)
Nama Jelas

Tanda Tangan
(.....)
Nama Jelas

Tanda Tangan
(.....)
Nama Jelas

CONTOH BERITA ACARA
MUSCAM

BERITA ACARA MUSYAWARAH KECAMATAN

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

No.	Nama Desa /	RTS-PM		Keterangan
		Awal	Hasil Muscam	
1				
2				
3				
4				
Dst				
Jumlah				

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

....., 2016

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 DIGANTI						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	SEMIJA ANGGOTA RT SUDAH WAFAT	DUPLIKASI RT	RT KATA					
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"/>					
			<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)

(.....)

PERHATIAN

KETERANGAN: MUI, AYAH

[illegible]

1	NOMOR KTP / NIK KEPALA RUMAH TANGGA	:																		
2	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	:																		
	NAMA PASANGAN KEPALA RUMAH TANGGA	:																		
	NAMA ANGGOTA RUMAH TANGGA LAIN	:																		
3	ALAMAT TINGGAL	:																		
	RT:					RW:				KODE POS:										
4	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA	:			ORANG															
5	KEPEMILIKAN KARTU	:	A JAMKESMAS 2013 * <input type="checkbox"/> B PKH * <input type="checkbox"/>																	

* Isi dengan tanda silang (X) jika rumah tangga memiliki kartu

Tanggal/Bulan/Tahun									
			/				/		
Hari (2)			Bulan (2)				Tahun (4)		

Disahkan oleh:
Kepala Desa/Lurah *

Nama dan Tanda Tangan Kepala Rumah Tangga

(.....)

(.....)

- 1 SK-RTM ini dapat digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2 SK-RTM ini tidak dapat dipindahtangankan.
- 3 SK-RTM ini harus disimpan dengan baik. Kehilangan atau kerusakan SK-RTM menjadi tanggung jawab pemegang SK-RTM.

