



## **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

### **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 4 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIAL PANGAN BERAS SEJAHTERA TAHUN ANGGARAN 2018**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Program Bantuan Sosial Pangan Program Beras Sejahtera sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Bantuan Sosial Beras Sejahtera yang disusun oleh Tim Koordinasi Beras Sejahtera Pusat dan diterbitkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, maka diperlukan panduan pelaksanaan yang mengatur mengenai petunjuk teknis program subsidi beras sejahtera di Kabupaten Mojokerto;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
  - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
  - 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
  - 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  - 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018;
  - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;

8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 10 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
12. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
13. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIAL PANGAN BERAS SEJAHTERA TAHUN ANGGARAN 2018.**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mojokerto
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera Tahun Anggaran 2018.

#### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera Tahun Anggaran 2018.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman teknis pelaksanaan Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera bagi Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera Tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa/ Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 3**

Uraian tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
Pada tanggal 5 Februari 2018

**BUPATI MOJOKERTO,**

  
**MUSTOFA KAMAL PASA**

Diundangkan di Mojokerto  
Pada tanggal 5 Februari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**

  
**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2018 NOMOR 51**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN SOSIAL PANGAN  
BERAS SEJAHTERA (RASTRA)  
TAHUN ANGGARAN 2018

---

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIAL PANGAN BERAS SEJAHTERA  
(RASTRA) TAHUN ANGGARAN 2018**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Mojokerto untuk periode Tahun 2016-2021 adalah “ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto Yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan”, mewujudkan masyarakat Kabupaten Mojokerto yang sejahtera dapat dicapai dengan peningkatan perekonomian, pendidikan dan kesehatan yang berkualitas, merata dan terjangkau, tingkat kesejahteraan ekonomi masyarakat dapat diukur dengan rendahnya tingkat kemiskinan, ketahanan pangan yang mantap, menurunnya tingkat pengangguran, pendapatan perkapita yang layak, dan pertumbuhan ekonomi yang mantap, serta terjaganya kualitas lingkungan hidup. Dalam pencapaian masyarakat yang sejahtera salah satunya mendukung Program Bansos Pangan (Rastra) di Kabupaten Mojokerto yang merupakan implementasi dari Instruksi Presiden tentang perberasan nasional. Presiden mengintruksikan kepada Menteri dan Kepala Lembaga Pemerintah non Kementerian tertentu, serta Gubernur dan Bupati/WaliKota di seluruh Indonesia untuk melakukan upaya peningkatan pendapatan petani, ketahanan pangan, pengembangan ekonomi perdesaan dan stabilitas ekonomi nasional.

Pembangunan aspek kesejahteraan masyarakat yang fokus pada kesejahteraan dan pemerataan ekonomi dalam perspektif kebijakan umum, Pemerintah Kabupaten Mojokerto memiliki peran sebagai *intermediary agency* (penghubung) berbagai kepentingan mulai dari Desa, Kecamatan, Propinsi, hingga nasional serta ke semua lapisan masyarakat secara proporsional. Begitu juga dalam hal pelaksanaan Program Bansos Pangan (Rastra) yang merupakan Program Nasional untuk seluruh masyarakat berpendapatan rendah diseluruh Indonesia yang dalam perkembangannya, sesuai arahan Presiden, setiap bantuan sosial dan subsidi disalurkan secara non tunai dan menggunakan sistem perbankan untuk kemudahan mengontrol, memantau dan mengurangi penyimpangan. Penggunaan sistem perbankan dengan memanfaatkan keuangan digital dimaksudkan untuk mendukung perilaku produktif dan memperluas inklusi keuangan.



Banyak hal yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Mojokerto selaku *Intermediary Agency* dalam mensukseskan pelaksanaan Program Bansos Pangan (Rastra), mulai dari perencanaan, sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program serta tindak lanjut pengelolaan pengaduan sampai pada tahapan akhir pelaporan kepada Pemerintah Provinsi, dengan melibatkan seluruh *stakeholder* dari level Kabupaten dan Kecamatan sampai ke level Desa/Kelurahan serta komponen masyarakat. Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan kebijakan dalam pelaksanaan Program Bansos Pangan (Rastra) di Kabupaten Mojokerto.

## **B. Dasar Hukum**

Pelaksanaan program Rastra di Kabupaten Mojokerto dilandasi oleh Peraturan perundangan sebagai berikut :

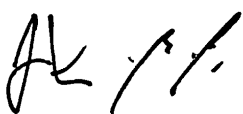
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5357)
8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 95)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 Tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan kabupaten/kota



12. Keputusan Menteri Sosial nomor 30/HUK/2017 tentang kelompok kerja Pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin
13. Keputusan Menteri Sosial Nomor 132/HUK/2017 tentang penetapan Wilayah Kerja Program bansos Pangan dilingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin
14. Surat Menteri Dalam Negeri nomor 511.1/9086/SJ Kepada Gubernur Tentang Pelaksanaan Program Rastra dan BPNT 2018
15. Surat Menteri Dalam negeri Nomor 511.1/9087/SJ kepada Bupati/Walikota Tentang Pelaksanaan Program Rastra dan BPNT 2018
16. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 140/HUK/2017 Tentang Penetapan Jumlah Keluarga Penerima Manfaat dan tahap Penyaluran bantuan sosial Beras Sejahtera dan bantuan Pangan Non Tunai Tahun 2018
17. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4/HUK/2018 tentang Penetapan Perubahan Jumlah Keluarga Penerima Manfaat serta Tahap Penyaluran Bantuan Sosial Beras Sejahtera dan bantuan Pangan Non Tunai Tahun 2018
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2017;
19. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 133 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2017;
20. Surat Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial selaku Ketua Tim Koordinasi Rastra Pusat tanggal 22 Pebruari 2017 Nomor B-247/D-II/KPS.01.00/02/2017 perihal Pedoman umum Subsidi Rastra;
21. Peraturan Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 10 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
23. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah kabupaten Mojokerto;
24. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

**C. Ketentuan Umum**

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
4. Bupati adalah Bupati Mojokerto.



5. Bansos Pangan adalah Bantuan Sosial Beras Sejahtera(BansosRastra)
6. **Bansos Rastra (Beras Sejahtera)** adalah program bantuan sosial dalam bentuk beras berkualitas medium kepada KPM sejumlah 10 kg setiap bulannya tanpa dikenakan harga/biaya tebus.
7. **Berita Acara Serah Terima (BAST)** Adalah berita acara serah terima Bansos Rastra yang ditandatangani oleh Perum BULOG dan pelaksana distribusi pada saat penyaluran Bansos Rastra di titik Distribusi (TD)
8. **DPM** adalah daftar Penerima Manfaat Bansos Rastra yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial untuk pelaksanaan Program Bansos Rastra.
9. **DPM-1** adalah Model Daftar Penerima Manfaat Bansos Rastra di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat sebagai bukti penyaluran Bansos Rastra kepada KPM.
10. **DPM-2** adalah Model Daftar Penyaluran Bansos Rastra TB/desa/kelurahan/pemerintahan setingkat sebagai bukti Penyaluran Bansos Rastra kepada KPM.
11. **Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM )** adalah Sistim Data Elektronik yang memuat informasi sosial, ekonomi dan Demografi dari sekitar 40 % Rumah Tangga dengan status kesejahteraan terendah yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial.
12. **Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP)** adalah Formulir Pencatatan KPM yang diganti dan KPM pengganti hasil perubahan data KPM Bansos Rastra melalui mekanisme Musdes/Muskel dan/atau Muscam.
13. **Keluarga Penerima Manfaat (KPM)** adalah keluarga yang ditetapkan sebagai penerima manfaat Program Bansos Rastra.
14. **Kemasan Bansos Rastra** adalah Kemasan berlogo Perum Bulog sesuai dengan ketentuan Kementerian Sosial.
15. **Kualitas Bansos Rastra** adalah beras kualitas medium dari Perum BULOG sesuai dengan ketentuan kebijakan perberasan yang berlaku.
16. **Mekanisme Pemutakhiran Mandiri (MPM)** adalah proses proses untuk memutakhirkan DP-PPFM yang memberikan kesempatan kepada penduduk miskin dan rentan miskin untuk mendaftarkan diri secara aktif dan mandiri serta mengikuti proses transparan dan baku untuk masuk kedalam DT-PPFM, sehingga dapat dicalonkan sebagai penerima manfaat/peserta program perlindungan sosial/penanggulangan kemiskinan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan.



17. **Musyawarah Desa (Musdes) musyawarah kelurahan(muskel)** adalah forum pertemuan musyawarah di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat untuk memutakhirkan daftar KPM,yang melibatkan perangkat desa/kelurahan/pemerintahan setingkat, ketua RT/RW,tokoh Masyarakat,Tokoh Agama, dan unsur masyarakatlain sesuai kondisi sosial budaya masyarakat setempat serta Pendamping sosial.
18. **Musyawarah Kecamatan (Muscam)** adalah forum pertemuan Musyawarah di kecamatan untuk melakukan koordinasi penyesuaian pagu Bansos Rastra dengan tidak mengubah jumlah pagu kecamatan, yang melibatkan aparatur kecamatan, kepala desa/lurah/kepala pemerintahan setingkat, tokoh masyarakat,tokoh agama, dan unsur masyarakat lain sesuai kondisi soisal budaya masyarakat setempat serta pendamping sosial.
19. **Pagu Bansos Rastra** adalah alokasi jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM Bansos Rastra untuk tingkat nasional, provinsi atau kabupaten/kota pada tahun tertentu.
20. **Pelaksana Distribusi** adalah kelompok/tim kerjas yang dibentuk dan ditetapkan oleh kepala desa/lurah/kepala pemerintahan setingkat untuk menerima Bansos Rastra dari Perum Bulog dan menyalurkannya kepada KPM.
21. **Pendamping Sosial** adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan oleh Kementerian Sosial dan/ atau Dinas Sosial di provinsi dan/ atau kabupaten/kota atau selama jangka watu tertentuuntuk melakukan pendampingan pelaksanaan program bantuan. Pendamping sosial terdiri dari: Koordiantor Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKS) kabupaten/kota, koordinator program keluarga Harapan (PKH) kabupaten/kota, Tenaga Kesejahteraan SosialKecamatan (TKSK), pendamping PKH untuk wilayah sulit dijangkau berdasarkan Peraturan Menteri Sosial.
22. **Perubahan Daftar Penerima Manfaat** adalah kegiatan validasi KPM oleh mekanisme Mudes/Muskel dan/atau Muscam untuk menghasilkan KPM Bansos Rastra yang tepat dan di tuangkan dalam DPM-1
23. **Surat Perintah Penyerahan Banrang (SPPB)/Delivery Order(DO)** adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum Bulog untuk mengeluarkan dan menyerahkan Bansos Rastra.
24. **Surat Perintah Penyaluran (SPP)** adalah surat perintah penyaluran yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial kepada Perum Bulog untuk menyalurkan Bansos Rastra ke TD
25. **Titik Bagi (TB)** adalah lokasi penyerahan Bansos Rastra yang strategis dan terjangkau oleh KPM yang telah disepakati oleh pelaksana Distribusi dan KPM setempat.

26. **Titik Distribusi (TD)** adalah fasilitas publik di desa/kelurahan sebagai tempat sebagai tempat atau lokasi penyerahan Bansos Rastra dari Perum Bulog kepada Pelaksana Distribusi di kantor/balai desa/kelurahan atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintahan Kabupaten/kota dengan Perum Bulog.
27. **Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK)** adalah wadah lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan dalam mengkoordinasi dan mengendalikan program penanggulangan kemiskinan di daerah (provinsi dan kabupaten/kota). TKPK diketuai oleh Wakil Kepala Daerah (Wakil Gubernur, Wakil Bupati/Walikota) dan sekretaris TKPK adalah Bappeda di Provinsi dan Kabupaten/Kota.



## **BAB II**

### **TUJUAN DAN MANFAAT**

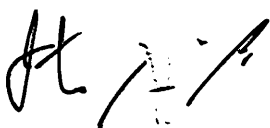
#### **A. Tujuan**

Mengurangi beban pengeluaran KPM melalui pemberian bantuan sosial berupa beras medium kepada KPM dengan jumlah/kuantum 10 kg tanpa dikenakan harga /biaya tebus.

#### **B. Manfaat**

Manfaat Program Bansos Pangan (Rastra) adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan ketahanan pangan di tingkat KPM, sekaligus mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
2. Peningkatan akses pangan baik secara fisik (beras tersedia di TD) maupun ekonomi (harga jual yang terjangkau) kepada KPM.
3. Sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi.
4. Stabilisasi harga beras di pasaran.
5. Pengendalian inflasi melalui intervensi Pemerintah dan menjaga stok pangan nasional.
6. Membantu pertumbuhan ekonomi di daerah.



### **BAB III**

#### **PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN**

Dalam rangka pelaksanaan Program Bansos Pangan (Rastra) di Kabupaten Mojokerto perlu dibentuk Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera ( Rastra ) Kabupaten, Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Bansos pangan Rastra di Desa/Kelurahan.

Penanggung jawab Program Bansos pangan Rastra Kabupaten Mojokerto adalah Bupati, di Tingkat Kecamatan adalah Camat dan di Tingkat Desa/Kelurahan adalah Kepala Desa/lurah/Kepala Pemerintahan setingkat.

#### **A. Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kabupaten**

Bupati Mojokerto bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra dan di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Rastra Kabupaten, sebagai berikut :

##### **1. Kedudukan**

Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kabupaten/ Kota adalah Pelaksana Program Bansos Pangan Rastra Kabupaten/Kota, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota

##### **2. Tugas**

Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, pemuktahiran data KPM, sosialisasi, Pelaksanaan Penyaluran pemantauan dan evaluasi, pengelola dan penanganan pengaduan serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat

##### **3. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi Perencanaan dan Penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Bansos Pangan Rastra di Kabupaten/Kota
- b. Koordinasi Pemuktahiran data KPM
- c. Sosialisasi Program Bansos Pangan di wilayah Kabupaten/Kota
- d. Perencana dan Koordinasi Penyaluran Program Bansos Pangan
- e. Koordinasi Pelaksanaan Penyaluran bantuan Bansos Rastra dengan Perum Bulog yang juga merupakan salah satu penyedia bahan pangan.



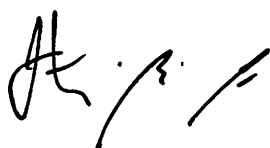
- f. Menyediakan Pendamping dan atau aparat setempat untuk membantu kelancaran sosialisasi, pemuktahiran data KPM dan Pelaksanaan Penyaluran Bansos Pangan
- g. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Program Bansos Pangan di Kecamatan, desa/kelurahan/pemerintah setingkat
- h. Pengelolaan dan penanganan pengaduan Program Bansos Pangan di Kabupaten/Kota
- i. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan dan Pelaksana Distribusi di desa/kelurahan/pemerintah setingkat
- j. Pelaporan Pelaksanaan Program Bansos Pangan Propinsi dan Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat

#### **4. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kabupaten**

Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kabupaten terdiri dari Penanggung jawab, Pengarah, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan beberapa bidang antara lain perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi, serta pengaduan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Susunan keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kabupaten terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

- 1. Penanggung Jawab : Bupati Mojokerto
- 2. Pengarah : Wakil Bupati Mojokerto
- 3. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto
- 4. Wakil Ketua : Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat Sekertaris Daerah Kabupaten Mojokerto
- 5. Sekretaris I : Kepala Dinas Sosial kabupaten Mojokerto
- 6. Sekertaris II : Kepala Bagian Administrasi Kesra Rakyat Setda. Kabupaten Mojokerto
- 7. Bendahara :
  - a. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat pada Bagian Administrasi Kesra Rakyat Setda. Kabupaten Mojokerto
  - b. Staf bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
  - c. Kepala Seksi Keuangan pada perum Bulog Sub Divre Surabaya Selatan



8. Unit Kerja :

1) Perencanaan

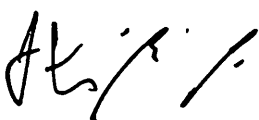
- : a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto
- b. Kepala Badan Pusat Statistik Mojokerto
- c. Kepala Dinas Pangan dan perikanan Kabupaten Mojokerto
- d. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah kabupaten Mojokerto
- e. Wakil Kepala Perum Bulog Sub Divre Surabaya Selatan
- f. Kepala Sub Bagian Keagamaan dan Bina mental Pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat daerah Kabupaten Mojokerto

2) Pelaksanaan  
Penyaluran

- : a. Kepala Gudang Bulog Mojokerto
- b. 18 Camat se Kabupaten Mojokerto pada Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto
- c. Kepala Desa/Lurah Se Kab. Mojokerto

3) Pemantauan dan  
Evaluasi

- : a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan dan Prasarana Keagamaan pada bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
- b. 18 Kepala Seksi Kemasyarakatan pada kecamatan se Kabupaten Mojokerto
- c. Staf perum Bulog Sub Divre Surabaya Selatan
- d. 4(empat) staf Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto
- e. Staf dinas Sosial kabupaten Mojokerto
- f. Staf dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa kabupaten Mojokerto
- g. 2(dua) Unsur Forum Lintas Pelaku



- 4) Pengaduan : a. Inspektur Kabupaten Mojokerto  
b. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mojokerto  
c. Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Mojokerto  
d. 3 (tiga) Unsur Kepolisian Resor Mojokerto  
e. 3 (Tiga) Unsur Kejaksaan Negeri Mojokerto.

**C. Tim Koordinasi Rastra Kecamatan**

Camat bertanggungjawab atas pelaksanaan Program Bansos pangan Rastra di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kecamatan, sebagai berikut:

**1. Kedudukan**

Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Kecamatan adalah pelaksana Program Bansos Pangan Rastra di Kecamatan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

**2. Tugas**

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, pemuktahiran data KPM, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran , pemantauan dan evaluasi, penanganan pengaduan serta melaporkan hasilnya kepada tim koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota

**3. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas tersebut, tim koordinasi Bansos pangan Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Koodinasi pelaksanaan program Bansos Pangan di Kecamatan
- b. Perencanaan penyaluran Program Bansos Pangan di Kecamatan
- c. Koordinasi Pelaksanaan Pemuktahiran data KPM di Kecamatan
- d. Sosialisasi Program Bansos Pangan di Kecamatan
- e. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Bansos Pangan
- f. Pngelolaan dan penanganan pengaduan Program bansos
- g. Pembinaan terhadap pelaksana distribusi di desa/kelurahan/pemerintah setingkat
- h. Pelaporan pelaksanaan Program Bansos Pangan kepada Tim Koordinasi bansos Pangan Kabupaten/Kota



#### **4. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Kecamatan**

Tim Koordinasi bansos Pangan Kecamatan terdiri dari:

Penanggung jawab (camat), ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain; perencanaan, pemutakhiran data KPM, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi serta penanganan pengaduan yang ditetapkan dengan keputusan camat.

#### **5. Keanggotaan Tim Koordinasi Bansos Pangan kecamatan**

Keanggotaan Tim Koordinasi bansos Pangan Kecamatan terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di kecamatan, antara lain Sekretariat di kecamatan, Seksi Kesejahteraan Sosial dan Koordinasi Statistik Kecamatan (KSK).

Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan dibantu oleh TKSK dan pendamping PKH dalam pendampingan pelaksanaan program Bansos pangan

#### **D. Pelaksana Distribusi Bansos Pangan Rastra di Desa/Kelurahan/ Pemerintah Setingkat.**

Kepala Desa/Lurah/Kepala Pemerintahan Setingkat bertanggung jawab atas pelaksanaan program bantuan pangan. Terkait Program Bansos Pangan Rastra, kepala desa/lurah/kepala pemerintahan setingkat membentuk pelaksanaandistribusi Bansos Rastra sebagai berikut:

##### **1. Kedudukan**

Pelaksana Distribusi Bansos Pangan Rastra berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Desa/Lurah/kepala pemerintahan setingkat

##### **2. Tugas**

Pelaksana Distribusi Bansos Pangan Rastra mempunyai tugas: berkoordinasi dengan Perum Bulog, memeriksa kualitas dan kuantitas Bansos Pangan Rastra yang diserahkan oleh Perum Bulog di Titik Distribusi (TD), melaksanakan sosialisasi, menyalurkan bansos Rastra Kepada KPM serta menyelesaikan administrasi pelaksanaan penyaluran Bansos Pangan Rastra.

##### **3. Fungsi**

Pelaksana Distribusi mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dengan Perum Bulog terkait pelaksana penyaluran Bansos Pangan Rastra
- b. Pemeriksaan kualitas dan kuantitas Bansos Rastra yang diterima dari Perum Bulog di Titik Distribusi (TD)
- c. Sosialisasi Bansos Rastra kepada masyarakat Khususnya KPM
- d. Penyaluran Bansos Rastra Kepada KPM tanpa melakukan pungutan biaya apapun



- e. Penyelesaian administrasi pelaksanaan/penyaluran Bansos Rastra, antara lain: Penyediaan DPM -1 untuk penyaluran Bansos rastra, Penandatanganan Berita Acara Serah terima (BAST) di TD, dan membuat daftar realisasi penyaluran beras Bansos Rastra sesuai model DPM-2
- f. Melaporkan dokumen administrasi yang tersebut pada butir (e) dengan m,erujuk pada bab IV Mekanisme Pelaksanaan.

*Handwritten signature in blue ink.*

## **BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN**

### **A. Pembuatan Panduan Pelaksanaan Bansos Rastra**

Dalam Pelaksanaan Program bansos Rastra di perlukan panduan pelaksanaan kegiatan yang sistematis dan menjadi pedoman berbagai pihak, baik pemerintah kabupaten kecamatan dan desa/kelurahan pemerintah setingkat, maupun pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan Program Bansos Rastra.

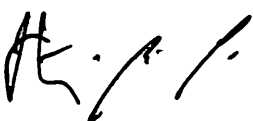
Panduan pelaksanaan Program Bansos Rastra terdiri dari Petunjuk teknis Bansos Rastra dan Pedoman khusus terkait Bansos Rastra.

#### **1. Penyusunan Petunjuk Teknis Bansos Rastra**

Berdasarkan pedoman umum Bansos Rastra, Bupati menyusun dan menetapkan Petunjuk Teknis Bansos Rastra sesuai pasal 41 dalam peraturan Menteri Keuangan No. 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan menteri keuangan No. 254/PMK.05/2015 tentang belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/ Lembaga Negara. Isi dari Petunjuk teknis Bansos Rastra mengacu pada pasal 42 dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 254/PMK.05/2015 tentang belanja bantuan social pada kementerian/Lembaga Negara dan pasal 43 dalam Peraturan Menteri keuangan No.254/PMK.05/2015 tentang belanja Bantuan Soaial pada Kementerian/Lembaga Negara

#### **2. Penyusunan Pedoman Khusus Terkait Bansos Rastra**

Pedoman Khusus terkait Program Bansos Rastra disusun oleh K/L tertentu sebagai panduan pelaksanaan kebijakan yang menjadi tanggung jawab K/L sesuai dengan tugas dan fungsi K/L tersebut, seperti pedoman Khusus Pengelolaan Pengaduan bantuan Sosial Pangan yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pedoman khusus dimaksud mengacu pada Petunjuk Teknis Bansos Rastra dan



dapat ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berkembang.

#### **B. Penetapan Pagu Bansos Rastra**

Menteri Sosial menerbitkan Surat Keputusan (SK) pagu bansos Rastra provinsi, kabupaten dan menyampaikan kepada menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Menteri Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyampaikan pagu bansos Rastra provinsi, kabupaten kepada Gubernur dan Bupati ( c.q. Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi dan kabupaten )

Pagu bansos Rastra Provinsi merupakan Jumlah KPM Bansos Rastra disetiap Provinsi.

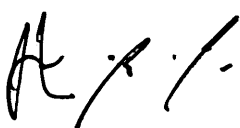
Pagu Bansos Rastra kabupaten/kota merupakan jumlah KPM Bansos Rastra di setiap kabupaten/kota ditetapkan oleh Menteri Sosial pada waktu penetapan pagu provinsi.

Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota dapat membuat kebijakan belanja bantuan social pada APBD untuk menambah Pagu Penerima Bansos Rastra bagi keluarga yang tidak terdapat dalam Daftar KPM, namun terdapat dalam DT-PPFM setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintah pilihan, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan perundang-undangan

Kebijakan bansos Rastra dengan pembiayaan APBD dapat disesuaikan dengan kebijakan Bansos Rastra dengan pembiayaan APBD.

#### **C. Penerima Manfaat bansos Rastra**

1. Penerima Manfaat Bansos Rastra adalah keluarga dengan kondisi social ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan, selanjutnya disebut keluarga penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra yang namanya termasuk didalam daftar KPM dan ditetapkan oleh Menteri Sosial.



2. Sumber data KPM Bansos Rastra adalah Data Terpadu program penanganan fakir miskin, selanjutnya disebut DT-PPFM yang merupakan hasil pemuktahiran basis Data Terpadu (PBDT) di tahun 2015.
3. DT-PPFM dikelola oleh kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin, selanjutnya disebut Pokja data yang dibentuk melalui surat keputusan Menteri Sosial No. 284/HUK/2016 tanggal 21 september 2016 yang diperbarui melalui surat Keputusan Menteri Sosial No. 30/HUK/2017 tanggal 16 Maret 2017 Pokja data terdiri dari Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian dalam Negeri, Kementerian Sosial, Badan Pusat Statistik (BPS), dan Sekretariat Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K)
4. Daftar Penerima Manfaat (DPM) atau daftar KPM Bansos Rastra disampaikan oleh kementerian Sosial kepada Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota
5. Untuk setiap KPM, daftar KPM Banos Rastra paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
  - a. Nama Pasangan Kepala Keluarga
  - b. Nama Kepala Keluarga
  - c. Nama anggota keluarga lainnya
  - d. Alamat tinggal keluarga
  - e. Kode unik keluarga dalam DT-PPFM


#### **D. Perubahan Daftar Penerima Manfaat (DPM)**

Dalam Rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat, dimungkinkan perubahan DPM Bansos Rastra dengan penjelasan sebagai berikut :

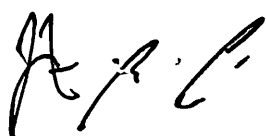
1. Perubahan /pembaharuan DPM Bansos Rastra dilakukan melalui mudes/muskel pada tahun berjalan /pada tahun pelaksanaan Program bansos Rastra, dengan melibatkan ketua RT/RW, tokoh masyarakat, tokoh agama , dan unsure masyarakat lain sesuai dengan kondisi social budaya masyarakat setempat serta pendamping social.



2. Melalui Mudes/Muskel ditetapkan keluarga yang diganti/dikeluarkan dari DPM dan keluarga pengganti/masuk kedalam DPM
3. Keluarga peserta program Keluarga Harapan (PKH) harus mendapatkan Bansos rastra dan tidak boleh dikeluarkan dari DPM Bansos Rastra
4. KPM Bansos Rastra yang dapat diganti/dikeluarkan dari DPM adalah KPM yang pindah alamat keluar desa/kelurahan/pemerintahan setingkat, KPM yang seluruh anggota keluarganya sudah meninggal, KPM yang tercatat ganda atau lebih serta KPM yang menolak Bansos Rastra. KPM Bansos rastra yang pasangan kepalanya keluarga/pengurus keluarga/istrinya meninggal tetap memperoleh haknya Bansos Rastra diberikan kepada Kepala keluarga atau anggota keluarga lain dan dilakukan mekanisme perubahan data dalam DPM. Bagi KPM yang tercatat ganda (dua kali atau lebih) pada DPM Bansos Rastra, maka dapat dilakukan penggantian bagi pencatatan KPM yang kedua atau lebih
5. Keluarga yang dapat dimasukkan menjadi KPM pengganti adalah keluarga dari data terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM) yang dianggap layak berdasarkan hasil mudes/muskel dan/atau MuscamDT-PPFM tersebut tersedia di dinas social kabupaten/kota
6. Dalam hal tidak ada lagi KPM pengganti di desa/kelurahan/pemerintah setingkat tersebut yang dapat diambil dari DT-PPFM, maka pagu/kuota kosong yang tersisa di desa/kelurahan tersebut dapat dialihkan ke desa/kelurahan lain melalui musyawarah kecamatan (Muscam). Muscam dilaksanakan dengan melibatkan Kepala desa/lurah/kepala pemerintahan setingkat, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi social budaya masyarakat setempat serta pendamping social. Pelaksanaan muscam harus dilengkapi dengan Berita Acara (BA) muscam serta dilaporkan oleh tim koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota (c.q. Dinas Sosial) untuk dilakukan penetapan kuota desa/kelurahan/pemerintahan setingkat yang baru serta untuk dilakukan perubahan Daftar KPM melalui aplikasi SIKS-NG. penggunaan aplikasi SIKS-NG diatur dalam pedoman terpisah yang diterbitkan oleh kementerian social.



7. Jika Mudes/Muskel mengidentifikasi bahwa terdapat keluarga yang berhak menerima bansos Rastra namun belum terdapat dalam DT-PPFM, maka keluarga tersebut dapat melakukan pendaftaran aktif untuk diproses masuk kedalam DT-PPFM melalui SIKS-NG atau system aplikasi yang lain yang terhubung dengan SIKS-NG (seperti: Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu/SLRT, mekanisme pemuktahiran Mandiri/MPM, dan lainnya). Pelaksanaan pendaftaran aktif diatur dalam pedoman terpisah.
8. Daftar akhir KPM Bansos Rastra termasuk perubahannya bila dilakukan Mudes/Muskel, dituangkan kedalam DPM-1 Bansos Rastra.
9. Setelah DPM-1 diterbitkan di tingkat desa/kelurahan/pemerintahan setingkat sebagai hasil mudes/muskel dan atau Muscam, penyaluran Bansos Rastra dapat langsung dilakukan pada tahun berjalan, kecuali untuk KPM pengganti, penyaluran Bansos Rastra untuk KPM pengganti dapat dilakukan setelah penetapan dari kementerian social
10. Apabila Mudes/Muskel dan/atau Muscam diselenggarakan maka harus dilengkapi dengan berita acara (BA), formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) dan DPM-1 format BA, FRP, dan DPM-1 terdapat pada lampiran Pedum
11. Dokumen BA Mudes/Muskel/ dan atau Muscam, FRP dan DPM-1 dilaporkan oleh desa kelurahan/pemerintahan setingkat dan /atau kecamatan kepada tim koordinasi Bansos pangan Kabupaten/Kota (c.q. Dinas Sosial) Bupati/walikota melalui tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten mengirimkan salinan elektronik dokumen perubahan DPM Bansos Rastra Kepada Direktorat Jendral Penanganan Fakir Miskin (PFM) Kementerian Sosial dengan tembusan kepada Gubernur (c.q. Koordiansi Bansos Pangan Propinsi) selambat lambatnya diterima tanggal 15 setiap bulannya
12. Daftar KPM pengganti ditetapkan oleh Dirjen PFM Kementerian Sosial pada tanggal 20 setiap bulannya. Selanjutnya daftar KPM pengganti yang ditetapkan disampaikan Bansos Pangan Kabupaten/Kotta

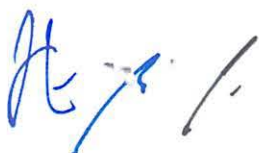


#### **E. Peluncuran dan Sosialisasi Bansos Rastra**

1. Sosialisasi Program dan pagu Bansos Rastra dapat dilaksanakan pada saat acara peluncuran yang dilakukan oleh Tim Koordinasi bansos Pangan
2. Peluncuran dan sosialisasi program bansos rastra di kabupaten dapat dilaksanakan tanpa harus menunggu pelaksanaan peluncuran dan sosialisasi Program Bansos Rastra Nasional
3. Sosialisasi Program Bansos Rastra secara umum dilakukan dengan mengacu pada strategi komunikasi yang terdapat pada lampiran Juknis
4. Pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra di awal tahun tidak perlu menunggu peluncuran dan sosialisasi Program Bansos Rastra

#### **F. Pemantauan dan Evaluasi**

1. Dalam rangka meningkatkan efektifitas penyaluran Bansos Rastra kepada KPM, maka Tim Koordinasi Bansos Pangan melakukan Pemantauan dan evaluasi (PE) Pelaksanaan Program Bansos Rastra
2. Kegiatan pemantauan akan mengidentifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan Program bansos Rastra Pada seluruh tahapan agar dapat diupayakan alternative pemecahannya
3. Tim koordinasi bansos pangan melakukan PE ke jenjang yang lebih rendah atau ke KPM bila diperlukan
4. Kegiatan PE oleh tim koordinasi Bansos Pangan Kabupaten dapat dikoordinasikan dengan TKPK kabupaten
5. Waktu pelaksanaan PE Program bansos Rastra dilakukan secara periodic atau sesuai dengan kebutuhan
6. Kegiatan PE dilaksanakan dengan metode kunjungan lapangan (supervise atau uji petik) , rapat koordinasi, pemantauan media, dan pelaporan
7. Pemantauan pelaksanaan Program Bansos Rastra pada berbagai tingkatan dapat menggunakan instrument formulir pemantauan yang terdapat pada lampiran pedum sebagai panduan



**G. Pelaksanaan Penyaluran bansos Rastra sampai Titik Distribusi (TD)**

1. Kementerian Sosial memberikan penugasan kepada perum Bulog untuk melaksanakan pengadaan dan penyaluran Bansos rastra sampai ke TD
2. Setiap bulan kementerian Sosial menerbitkan surat perintah penyaluran kepada perum bulog untuk penyaluran Bansos Rastra ke TD
3. Perum Bulog bertanggung jawab menyalurkan Bansos Rastra sampai ke TD
4. Berdasarkan Penugasan dan Surat Perintah Penyaluran dari Kementerian Sosial, Perum Bulog Menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penyaluran Bansos Rastra
5. Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran dari kementerian Sosial, Perum Bulog menerbitkan SPPB/DO Bansos Rastra
6. Sesuai dengan SPPB/DO, Perum Bulog melalui Satker bansos Rastra menyalurkan bansos rastra sampai ke TD,  
Termasuk apabila terjadi pergantian dan/atau penyaluran kekuarangan beras
7. Bansos Rastra disalurkan oleh perum bulog dalam kemasan berlogo Perum bulog sesuai ketentuan kementerian social
8. Perum Bulog berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten mengenai jadwal dan tempat /lokasi penyaluran. Kesepakatan tertulis mengenai jadwal dan tempat/lokasi penyaluran yang dibuat oleh perum bulog dengan pemerintah kabupaten dilaporkan kepada kementerian social (c.q. Direktorat Jemdral PFM) melalui tim koordinasi bansos pangan kabupaten (dinas social) dengan tembusan kepada Tim Koordinasi bansos Pangan provinsi (c.q. Dinas Sosial). Format kesepakatan tertulis tersebut merujuk pada BA koordinasi yang terdapat pada lampiran Juknis
9. Sebelum Pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra Ke TD, dapat dilakukan pemeriksaan kualitas oileh tim Koordinasi Bansos Pangan dan/atau Pelaksana Distribusidi Gudang Perum Bulog yang dibuktikan dengan berita acara yang ditanda tangani oleh Tim koorsinasi bansos pangan kabupaten/kecamatan dan atau/pelaksana Distribusi serta Perum Bulog. Berita acara di maksud dilaporkan



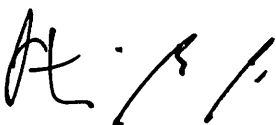
kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan kabupaten/kota (c.q. Dinas Sosial)

10. Pelaksana Distribusi harus melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantitas Bansos Rastra yang diserahkan oleh Satker Bansos Rastra Perum Bulog di TD
11. Serah Terima Bansos Rastra antara Satker Bansos Rastra Perum Bulog dengan Pelaksana Distribusi dilakukan di TD dan dibuat BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. BAST dibuat rangkap 2(dua) untuk disimpan oleh masing masing pihak. Diperlukan sebagai dasar penagihan Perum Bulog kepada Kementerian Sosial untuk pencairan dana Bansos Rastra.
12. Dalam hal kualitas dan atau kualitas Bansos Rastra yang diserahkan oleh Perum Bulog di TD tidak sesuai sebagaimana tertuang dalam dokumen BAST, Maka Perum Bulog dalam waktu selambat lambatnya 2x24 jam harus memenuhi kekurangan kuantitas Bansos Rastra dan atau menggantinya dengan kualitas yang sesuai. Segala biaya yang timbul dari hal ini seluruhnya menjadi tanggung jawab Perum Bulog. Aturan 2x24 jam diatas dikecualikan bagi wilayah yang tidak dapat menyalurkan Bansos Rastra secara rutin setiap bulan (merujuk butir 13) Pemenuhan kuantitas dan kualitas Bansos Rastra oleh Perum Bulog bagi wilayah yang dikecualikan tersebut harus dilakukan pada saat penyaluran Bansos Rastra berikutnya. Perum Bulog tidak bertanggung jawab terhadap kerusakan Bansos Rastra yang telah dinyatakan sesuai ketentuan oleh pelaksana distribusi setelah BAST ditandatangani.
13. Pada prinsipnya waktu penyaluran Bansos Rastra tidak dapat dilakukan secara rutin setiap bulan karena kebijakan daerah dan/atau kendala antara lain kondisi geografis, iklim/cuaca, hambatan transportasi, maka Tim Koordinasi Bansos Pangan kabupaten mengajukan usulan perubahan waktu Penyaluran bansos Rastra kepada Kementerian Sosial (c.q. Direktorat Jenderal PFM) untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan provinsi. Mekanisme pengajuan diatur lebih lanjut dalam petunjuk Teknis Bansos Rastra



**H. Pelaksanaan Penyaluran Bansos Rastra dari Titik Distribusi (TD) ke Titik Bagi (TB) sampai ke KPM**

1. Penyaluran Bansos Rastra dari TD ke TB sampai ke KPM menjadi tanggung jawab pemerintah kabupaten
2. Pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra di TB kepada KPM dilakukan oleh pelaksana distribusi dengan menyerahkan Bansos Rastra sejumlah 10 kg setiap bulan
3. KPM menerima Bansos Rastra dari Pelaksana Distribusi di TB tanpa dikenakan biaya apapun
4. TB ditetapkan ditempat/lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh KPM agar biaya transportasi yang dikeluarkan KPM untuk pengambilan Bansos Rastra dapat diminimalkan TB dilengkapi dengan penanda tempat lokasi penyaluran Banspos Rastra
5. Untuk KPM kebutuhan Khusus (seperti KPM lansia, penyandang disabilitas) maka pelaksana distribusi di tingkat desa/pemerintahan setingkat didukung oleh pendamping social melakukan upaya aktif penyaluran Bansos Rastra sampai ke KPM
6. Pada saat penyaluran Bansos Rastra Kepada KPM, Pelaksana distribusi menyediakan formulir DPM-2 untuk dilengkapi dan ditandatangani oleh perwakilan KPM, yang menerima Bansos Rastra tersebut. Dokumen DPM-2 menjadi bukti realisasi Penyaluran Bansos Rastra kepada KPM. Format DPM-2 terdapat pada lampiran Pedum
7. Dokumen DPM-2 untuk setiap penyaluran Bansos Rastra langsung dilaporkan oleh pelaksana distribusi kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan kabupaten (c.q. Dinas Sosial) dengan Tembusan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan. Dinas Sosial selanjutnya menyampaikan Dokumen DPM-2 versi elektronik (softcopy) kepada Kementerian Sosial. Hardcopy DPM-2 disimpan oleh Dinas Sosial kabupaten
8. Dokumen DPM-1 dan DPM-2 diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemeriksaan/audit atas Program Bansos Rastra
9. Dalam hal di TB terdapat Bansos Rastra yang telah 2(dua) bulan atau lebih tidak tersalurkan kepada KPM yang terdapat dalam DPM-1, maka pelaksanaan Distribusi melaporkan jumlah Bansos Rastra yang tidak tersalurkan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan kabupaten (c.q. Dinas Sosial) Apabila memerlukan penggantian KPM, Tim



Koordinasi Bansos Pangan kabupaten mengajukan KPM usulan melalui SIKS-NG untuk menerima Bansos Rastra yang tidak tersalurkan tersebut dengan persetujuan kementerian Sosial sesuai dengan aturan penggantian KPM

#### **I. Pembiayaan**

Pemerintah Daerah (Kabupaten) mengalokasikan APBD untuk mendukung penyaluran Bansos Rastra sampai ke KPM. Pernyediaan Anggaran tersebut mencakup antara lain untuk biaya angkut dari TD ke TB, biaya angkut dari TB ke KPM bagi KPM yang berkebutuhan khusus biaya operasional pengelolaan program, Biaya sosialisasi program kepada masyarakat, biaya pengelolaan dan penanganan pengaduan dan tambahan alokasi di luar Pagu yang ditetapkan maupun tambahan Alokasi untuk KPM di dalam Pagu yang ditetapkan.



## **BAB V**

### **PENGENDALIAN**

#### **A. Pengawasan**

Pengawasan pelaksanaan penyaluran Rastra dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **B. Pelaporan**

1. Pelaksanaan Distribusi Bansos rastra melaporkan pelaksanaan Program Bansos Rastra kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan secara periodik per bulan.
2. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Bansos Rastra Kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten secara periodik setiap bulan.
3. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten melaporkan pelaksanaan Program Bansos Rastra kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi secara periodik setiap triwulan, dengan tembusan kepada Sekretaris TKPKD (Kepala Bappeda).
4. Laporan Akhir Pelaksanaan Program Bansos Pangan Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi Bbansos Pangan Rastra Kabupaten paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada awal tahun berikutnya.
5. Perum BULOG melaporkan pelaksanaan pendistribusian Bansos Pangan Rastra kepada Ketua Tim Koordinasi Bansos Pangan Rastra Pusat dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap bulan.



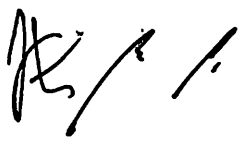
## **BAB VI**

### **PENGADUAN**

1. Pengaduan Program Bansos Rastra dapat berupa apresiasi, permintaan informasi dan keluhan.
2. Pengaduan terkait keluhan dapat berupa pelaksanaan Program kepesertaan jumlah dan kualitas Bansos rastra waktu penyaluran dan penyalahgunaan bantuan.
3. Pengaduan dapat dilaporkan kepada pengelola program dilapangan dengan menghubungi :
  - a. Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi.
  - b. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten.
  - c. Aparat Desa/Kelurahan/Pemerintahan setingkat.
  - d. Pendamping Sosial.
  - e. Perum Bulog.
4. Pengaduan juga dapat dilakukan melalui sistim pengelolaan pengaduan ( SPP ) Bansos rastra pengunakan Aplikasi LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Masyarakat ). Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan memalai saluran SMS Web. Pengaduan melalui SMS dikirim ke No. 1708 dengan format : R(Spasi)#Prpvinsi#Kab#Kecamatan#kelurahan/desa#aduan. Sedangkan pengaduan melalui Web dapat disampaikan pada situs [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id).
5. Pencantuman tempat/lokasi yang brinci sampai ke Tingkat desa/kelurahan/pemerintahan setingkat pada setiap pengaduan diperlukan agar dapat ditindak lanjuti secara tuntas oleh pengelola pengaduan Bansos Rastra,
6. Merujuk butir No. 3 diatas pengaduan yang berasal dari tatap muka kunjungan masyarakat se Tim Koordinasi Bansos Pangan, baik di tingkat provinsi maupun Kabupaten ditindak lanjuti dan dimasukkan ke dalam sistim LAPOR oleh Adminstrasor pada Tim Koordinasi Bansos Pangan di setiap tingkatan pemerintahan tersebut.
7. Pengelolaan pengaduan Bansos Rastra melibatkan K/L terkait di tingkat Pusat, Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten) dan Perum Bulog.
8. Pengelola pengaduan Bansos Rastra adalah Sekretarist Daerah dan/atau Dinas Sosial di setiap provinsi dan Kabupaten serta Perum Bulog.
9. Setiap K/L terkait pemerintah provinsi, pemerintah Kabupaten dan perum bulog menunjuk 1 pejabat pengelola dan paling sedikit 1 administrator sebagai pengelola pengaduan Bansos Rastra.
10. Untuk dapat melakukan pengelolaan pengaduan bansos rastra setiap Administrator pada K/L terkait, pemerintah dearah (Provinsi dan kabupaten) dan perum bulog wajib memiliki akun admin LAPOR.
11. Akun Admin LAPOR disampaikan oleh Kemendagri kepada para admintrator pusat dan daerah (Prpvinsi dan Kabupaten ) serta Perum Bulog.



12. Pengelolaan pengaduan di tingkat pusat, pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten) dan perum bulog membuat laporan tentang penyelenggaraan pengelolaan pengaduan bansos rastra serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan program. Laporan tersebut disampaikan secara berkala setiap tribulan kepada Direktur Jendral Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri dengan tembusan kepada Direktur Jendral penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters and a long horizontal stroke extending to the right.

## **BAB VII PENUTUP**

Bansos Pangan Rastra merupakan hak masyarakat miskin dan rentan yang diberikan dan ditetapkan oleh Pemerintah dalam rangka membantu mencukupi sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras berkualitas medium sejumlah 10 kg setiap bulan tanpa dikenakan harga /biaya tebus.

Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya maka akan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

**BUPATI MOJOKERTO,**



**MUSTOFA KAMAL PASA**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN SOSIAL PANGAN  
BERAS SEJAHTERA (RASTRA)  
TAHUN ANGGARAN 2018

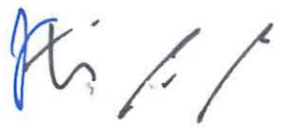
DAFTAR PENERIMA MANFAAT  
BANSOS RASTRA TAHUN .....

MODEL DPM

PROVINSI : .....  
KABUPATEN/KOTA : .....  
KECAMATAN : .....  
DESA/KELURAHAN : .....

No.	Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM	Nama Pasangan Kepala Keluarga/ Pengurus/Istri	NIK Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus /Istri (*)	Nama Gadis Ibu Kandung Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri (*)	Nama Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat Lengkap	Nomor Peserta PKH (*)
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Dst								
JUMLAH								.....KPM

Mengetahui  
Camat  
(Tanda Tangan dan Stempel)  
(.....)



.....  
Kepala Desa/Lurah  
(Tanda Tangan & Stempel)  
(.....)

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT-1  
BANSOS RASTRA TAHUN .....**

PROVINSI : .....  
 KABUPATEN/KOTA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 DESA/KELURAHAN : .....

No.	Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM	Nama Pasangan Kepala Keluarga/ Pengurus/Istri	NIK Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus /Istri (*)	Nama Gadis Ibu Kandung Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri (*)	Nama Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat Lengkap	Nomor Peserta PKH (*)
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Dst								
<b>JUMLAH</b>								<b>..... KPM</b>

**Mengetahui  
Camat**

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

Catatan:

\*) Opsional/tidak wajib

**Kepala Desa/Lurah**

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

**DAFTAR REALISASI PENYALURAN BANSOS RASTRA (DPM-2)**  
(BULAN: ..... TAHUN .....)

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

No.	Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM	Nama Pasangan Kepala Keluarga/ Pengurus/Istri	NIK Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus /Istri (*)	Nama Gadis Ibu Kandung Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri (*)	Nama Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat Lengkap	Nomor Peserta PKH (*)	Jumlah (Kg)	Tanda Tangan/ Cap Jari KPM
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
Dst										
<b>JUMLAH</b>										..... KPM

Mengetahui  
Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

Catatan:

\*) Opsional/tidak wajib

.....  
Titik Distribusi  
Ketua Pelaksana Distribusi,

(Tanda Tangan)

(.....)  
Nama Jelas

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN PROGRAM BANSOS RASTRA

Desa/Kelurahan : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_ Provinsi : \_\_\_\_\_

Untuk pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra tahun ...., masyarakat Desa/Kelurahan ..... Kecamatan....., Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....sudah menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan, pada:  
Hari : .....  
Tanggal : .....

Dengan peserta sebagai berikut:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Aparat Desa/ Kelurahan                  | ..... Orang |
| 2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat | ..... Orang |
| 3. Perwakilan KPM Bansos Rastra.....       | ..... Orang |
| 4. Pendamping Sosial                       | ..... Orang |

Dengan kesepakatan sebagai berikut:  
Menyatakan terjadi perubahan DPM dengan rincian sebagai berikut ini:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Jumlah KPM dalam DPM                                  | .....Keluarga |
| 2. Jumlah KPM yang diganti karena                        |               |
| a. Pindah (keluar dari desa/kelurahan)                   | .....Keluarga |
| b. Seluruh anggota keluarga meninggal (tanpa ahli waris) | .....Keluarga |
| c. Keluarga tercatat dua kali atau lebih dalam DPM awal  | .....Keluarga |
| d. Keluarga menolak Bansos Rastra                        | .....Keluarga |
| 3. Jumlah KPM pengganti (2a+2b+2c+2d) adalah             | .....Keluarga |
- dan menyatakan bahwa jumlah KPM yang diganti adalah sama dengan jumlah KPM pengganti.

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

		..... (Tempat)	..... (Tanggal)
Kepala Desa/Lurah,	Ketua BPD/Dekel,	Perwakilan Tokoh Agama/Masyarakat,	
(Tanda Tangan & Stempel)	(Tanda Tangan & Stempel)	(Tanda Tangan/Cap Jari)	
(.....) Nama Jelas	(.....) Nama Jelas	(.....) Nama Jelas	
Perwakilan KPM,	Perwakilan KPM,	Perwakilan KPM,	
(Tanda Tangan/Cap Jari)	(Tanda Tangan/Cap Jari)	(Tanda Tangan/Cap Jari)	
(.....) Nama Jelas	(.....) Nama Jelas	(.....) Nama Jelas	

BERITA ACARA MUSYAWARAH KECAMATAN .....

Untuk pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra ..., maka pada hari ini: ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., sudah diselenggarakan Musyawarah Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ....., Provinsi ....., dengan kesepakatan sebagai berikut:

No	Nama Desa/Kelurahan	Jumlah KPM		Keterangan
		Awal	Hasil Muscam	
1				
2				
3				
dst.				
Jumlah				

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

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

Diketahui oleh:

Camat .....

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

ft

## Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP)\* Tahun ... Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra

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

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

KELUARGA YANG DIGANTI (SESUAI DPM BANSOS RASTRA)							KELUARGA PENGGANTI (BERASAL DARI DT-PPFM)							
KODE UNIK KELUARGA DALAM DT-PPFM	NAMA PASANGAN KEPALA KELUARGA/ PENGURUS/ ISTRI	NAMA KEPALA KELUARGA	ALASAN DIKELUARKAN (BERI TANDA "✓" DI SALAH SATU KOTAK)				KODE UNIK KELUARGA DALAM DT-PPFM	PASANGAN KEPALA KELUARGA/PENGURUS/ ISTRI		KEPALA KELUARGA		ANGGOTA KELUARGA LAIN		ALAMAT LENGKAP
			PINDAH	MENINGGAL & TIDAK ADA AHLI WARIS	DATA GANDA/ LEBIH	MENOLAK BANSOS RASTRA		NAMA	NIK	NAMA	NIK	NAMA	NIK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

....., tanggal .....

Mengetahui,

**Camat**

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)

Nama Jelas

**Kepala Desa/Lurah**

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)

Nama Jelas

\*) Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BANSOS RASTRA**  
NOMOR: .....

Berdasarkan SPPB/DO No:..... pada hari ini: ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

selanjutnya disebut **PIHAK I**.

2. **Nama** : .....  
**Jabatan** : Pelaksana Distribusi BansosRastra Desa/Kelurahan  
..... \*)

selanjutnya disebut **PIHAK II**.

PIHAK I telah menyerahkan Bansos Rastra di TD untuk alokasi bulan ... tahun ... sebanyak ... kg untuk ...KPM kepada PIHAK II.  
PIHAK II telah memeriksa Bansos Rastra di TD dengan hasil sebagai berikut:

- a. **Telah menerima** Bansos Rastra dengan **kualitas** sesuai ketentuan yang berlaku sebanyak ...kg;
- b. **Masih terdapat kekurangan kuantitas** Bansos Rastra sebanyak ...kg;
- c. **Menolak** Bansos Rastra karena **kualitas** tidak sesuai ketentuan yang berlaku sebanyak ...kg.

Jika ada beras yang sesuai dengan butir **b** dan/atau **c**, maka Pihak I bertanggung jawab untuk mengganti dan/atau menyalurkan kekurangan jumlah beras Bansos Rastra sampai ke TD di desa/kelurahan ini dalam waktu 2 x 24 jam\*\*. Segala biaya yang timbul terkait hal ini menjadi tanggung jawab Pihak I.

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

**PIHAK II,**  
(Tanda Tangan)

(.....)  
Nama Jelas

**PIHAK I,**  
(Tanda Tangan)

(.....)  
Nama Jelas

**Catatan:**

- \*) Kades/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat atau Pejabat Struktural di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat. Bila di luar dari pejabat tersebut perlu penunjukan/penetapan dari Kades/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat.
- \*\*) Aturan ini dikecualikan bagi daerah yang tidak dapat melakukan penyaluran Bansos Rastra secara rutin setiap bulan dengan persetujuan Kementerian Sosial.



REKAPITULASI BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)  
PELAKSANAAN PENYALURAN BANSOS RASTRA

KABUPATEN/KOTA : .....  
ALOKASI BULAN/TAHUN : ...../.....  
DISALURKAN BULAN/TAHUN : ...../.....

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

No.	Kecamatan	Jumlah Desa/ Kelurahan	Jumlah KPM	Kuantum (kg)	Keterangan
	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
Jumlah			..... KPM	..... kg	

BUPATI/WALIKOTA \*)

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG .....  
KEPALA,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)  
Nama Jelas

Catatan:  
\*) = atau pejabat yang mewakili atau ditunjuk.

BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN BANSOS RASTRA DI GUDANG PERUM BULOG

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama : .....  
Jabatan : .....<sup>1)</sup>

selanjutnya disebut **PIHAK I**,

- 2 Nama : .....  
Jabatan : .....<sup>2)</sup>

selanjutnya disebut **PIHAK II**,

- 3 Nama : .....  
Jabatan : Kepala Gudang .....

selanjutnya disebut **PIHAK III**.

Dengan ini secara bersama-sama telah melaksanakan pemeriksaan kualitas dan kuantitas Bansos Rastra untuk alokasi bulan ..... tahun .... Kabupaten/Kota ..... secara visual dan berdasarkan Laporan Kondisi Kualitas di Gudang Perum BULOG, bahwa kondisi kualitas **sesuai/tidak sesuai\*** dengan ketentuan Program Bansos Rastra.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

PIHAK III,  (Tanda Tangan)  (.....)  Nama Jelas	PIHAK II,  (Tanda Tangan)  (.....)  Nama Jelas	PIHAK I,  (Tanda Tangan)  (.....)  Nama Jelas
---	--	---

**Keterangan:**  
<sup>1)</sup> Perwakilan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan/atau Kecamatan.  
<sup>2)</sup> Satker Bansos Rastra Perum BULOG.  
\*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA KOORDINASI  
RENCANA PENYALURAN BANSOS RASTRA

Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Bansos Rastra dari Kementerian Sosial No.:....., tanggal ....., pada hari ini: ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

selanjutnya disebut PIHAK I.

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Sosial selaku Sekretaris Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.....

selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I dan PIHAK II menyepakati penyaluran Bansos Rastra sebagai berikut:

Kecamatan	Desa/Kelurahan	Lokasi TD	Rencana Waktu Penyaluran (pada tgl...)

Demikian Berita Acara Koordinasi Rencana Penyaluran Beras Bansos Rastra dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II,

PIHAK I,

Tanda Tangan & Stempel

Tanda Tangan & Stempel

(.....)  
Nama Jelas

(.....)  
Nama Jelas

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Laporan Pelaksanaan Program Bansos Rastra**  
Bulan ..... Tahun .....

Kepada Yth.:  
**Ketua Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota .....**  
di  
.....

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

01. Sosialisasi : ..... (isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi Program Bansos Rastra yang meliputi wilayah, peserta, materi, dan permasalahan yang dijumpai di lapangan, serta pemecahannya)
02. Penyaluran Bansos Rasra :

No.	Desa/Kel	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	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

03. Hasil Pemantauan & Evaluasi : (Diuraikan hasil-hasil pemantauan berdasarkan instrumen/formulir pemantauan Bansos Rastra yang terlampir di Pedum ini) Permasalahan dan Saran (termasuk juga dari hasil penanganan pengaduan)

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

.....  
  
Tim Koordinasi Bansos Pangan  
Kecamatan .....  
  
Tanda Tangan & Stempel  
  
(.....)  
Nama Jelas

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Laporan Pelaksanaan Program Bansos Rastra**  
Bulan ..... Tahun .....

Kepada Yth.:  
**Ketua Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi .....**  
di  
.....

Dengan ini disampaikan **Laporan Pelaksanaan Program BansosRastra**, bulan: ....., tahun ....., sebagai berikut:

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

No.	Kecamatan	Rencana Alokasi			Realisasi		
		sd bulan lalu	bulan ini	sd bulan ini	sd bulan lalu	bulan ini	sd bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

03. Hasil Pemantauan & Evaluasi : *(Diuraikan hasil-hasil pemantauan berdasarkan instrumen/formulir pemantauan Bansos Rastra yang terlampir di Pedum ini)*  
*Permasalahan dan Saran (termasuk juga dari hasil penanganan pengaduan)*

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

.....  
Tim Koordinasi Bansos Pangan  
Kabupaten/Kota .....  
  
Tanda Tangan & Stempel  
  
(.....)  
Nama Jelas

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Laporan Pelaksanaan Program Bansos Rastra**  
Bulan ..... Tahun .....  
Kepada Yth.:  
**Ketua Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat**  
di

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

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

No.	Kabupaten/Kota	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	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

03. Hasil : (Diuraikan hasil-hasil pemantauan berdasarkan instrumen/formulir pemantuan Bansos Rastra yang terlampir di Pedum ini)  
Pemantauan &  
Evaluasi

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

.....  
Tim Koordinasi Bansos Pangan  
Provinsi .....  
Tanda Tangan & Stempel  
(.....)  
Nama Jelas

**BUPATI MOJOKERTO,**  
  
**MUSTOFA KAMAL PASA**