



Bupati Subang

PERATURAN BUPATI SUBANG NOMOR : 8 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN (RASKIN) KABUPATEN SUBANG TAHUN 2012

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa salah satu prioritas penanggulangan kemiskinan Tahun 2012 diletakkan pada upaya pokok perlindungan sosial kepada keluarga miskin dengan penyediaan kebutuhan pangan serta mengembangkan sistem jaminan sosial;
 - b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan tertib hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaannya, perlu adanya Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (RASKIN) Kabupaten Subang Tahun Anggaran 2012;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (RASKIN) Kabupaten Subang Tahun Anggaran 2012 dengan Peraturan Bupati Subang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Masyarakat;
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 8. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun 2012;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

13. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
14. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2012.
15. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kebijakan Perberasan;
16. 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;
17. Peraturan Bupati Subang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (RASKIN) Kabupaten Subang Tahun 2011.

- Memperhatikan
1. Pedoman Umum Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin Tahun 2012;
 2. Pedoman Pelaksanaan Beras untuk Rumah Tangga Miskin (RASKIN) Tahun 2012 Provinsi Jawa Barat;
 3. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 501/218/Admrek Tanggal 12 Januari 2012 perihal Pagu Raskin Kabupaten/Kota se Jawa Barat Tahun 2012.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN (RASKIN) KABUPATEN SUBANG TAHUN 2012**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Subang;
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Subang;
5. Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin selanjutnya disebut Raskin;
6. Satker Raskin adalah Satuan Kerja Pelaksana distribusi RASKIN yang dibentuk oleh Sub Divre terdiri dari Ketua (yang merupakan pegawai organik) dan beberapa anggota (Jumlah sesuai kebutuhan) yang terdiri dari pegawai organik atau bukan pegawai Organik Subdivre yang diangkat dengan Surat Perintah (SP) Kasub Divre;
7. Pelaksana Distribusi adalah aparat Desa/Kelurahan yang dibantu oleh warga masyarakat setempat (Kader, TP-PKK, Karang Taruna atau unsur masyarakat lain) yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Kelurahan;
8. Titik Distribusi adalah tempat di Desa/Kelurahan yang dapat dijangkau oleh keluarga sasaran penerima manfaat atau di tempat lain yang disepakati secara tertulis antara Pemda (usulan Kecamatan) dengan Sub Divre sebagai tempat penyerahan beras dari Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi;
9. Keluarga Sasaran Penerima Manfaat Raskin adalah Rumah Tangga Miskin di Desa/Kelurahan yang berhak menerima beras Raskin, sebagai seleksi musyawarah Desa/Kelurahan yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1);

10. Musyawarah Desa/Kelurahan adalah merupakan forum di tingkat Desa/Kelurahan sebagai sarana untuk menetapkan Keluarga Sasaran Penerima Manfaat yang berhak menerima beras Raskin;
11. Beras Standar Kualitas Bulog adalah beras kualitas medium kondisi baik dan tidak berhama.

BAB II

TUJUAN PROGRAM RASKIN DAN PETUNJUK TEKNIS

Pasal 2

Tujuan Program Raskin adalah untuk mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Miskin melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (RASKIN) Kabupaten Subang Tahun 2012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) Pagu Beras Program Raskin Per-Kecamatan/Desa/Kelurahan Kabupaten Subang Tahun 2012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan, Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) Daftar Pembayaran Harga Beras, Daftar Penjualan Raskin (DPM-2), Berita Acara Serah Terima (BAST), Model Rekap BAST di tingkat Kecamatan (MBA-O), Model Rekap MBA-O di tingkat Kabupaten/Kota (MBA-1), Model Delivery Order (MDO), Model Tanda Terima Uang hasil penjualan (TTP RASKIN) dan Model Jaminan (MJ) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

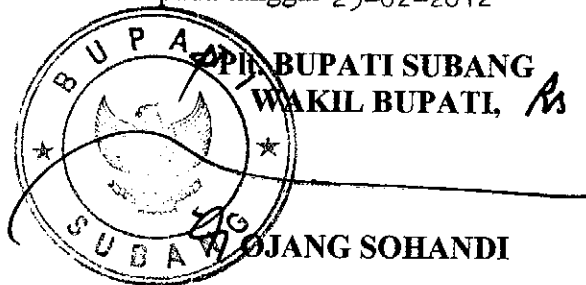
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

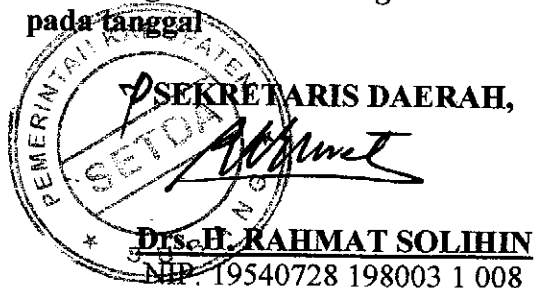
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 23-02-2012



Diundangkan di Subang
pada tanggal



BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG NOMOR :

TAHUN 2012

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : TAHUN 2012
TANGGAL :
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BERAS UNTUK RUMAH
TANGGA MISKIN (RASKIN) KABUPATEN SUBANG
TAHUN 2012

PETUNJUK TEKNIS
PROGRAM BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN (RASKIN)
KABUPATEN SUBANG
TAHUN 2012

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Kebijakan Penanggulangan Kemiskinan ditempuh melalui strategi yang mencakup dua hal pokok yaitu pertama menciptakan lingkungan yang kondusif bagi peningkatan pendapatan Rumah Tangga Miskin, dan kedua meningkatkan efektivitas pelayanan sosial dasar kepada Rumah Tangga Miskin. Sejalan dengan strategi tersebut, salah satu prioritas penanggulangan kemiskinan Tahun 2012 diletakkan pada upaya pokok perlindungan sosial kepada rumah tangga miskin dengan penyediaan kebutuhan pangan serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
2. Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (Raskin) merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk mengurangi beban pengeluaran rumah tangga miskin. Melalui Program Raskin diharapkan berdampak secara langsung terhadap peningkatan kesejahteraan dan ketahanan pangan rumah tangga miskin. Dan secara tidak langsung berdampak terhadap perbaikan gizi, peningkatan kesehatan, pendidikan dan produktivitas rumah tangga miskin.
3. Subsidi pangan (Raskin) yang disediakan Pemerintah pada APBN Tahun 2012 untuk Kabupaten Subang mulai bulan Januari sampai dengan Mei 2012 setara dengan beras sebanyak **25.181.280 kg** dengan rincian : **139.896 RTS x 15 kg x 5 BLN = 25.181.280 Kg** sesuai hasil Pendataan Program Perlindungan Sosial (PPLS 08) dari BPS. Dari bulan Juni s/d Desember 2012 subsidi pangan (Raskin) akan disampaikan setelah ditetapkannya Pagu Raskin Kabupaten/Kota se Jawa Barat merujuk pada Basis Data Terpadu Hasil PPLS 2011. Jumlah subsidi pangan tersebut belum dapat mencukupi seluruh Rumah Tangga Miskin (RTM) yang ada di Kabupaten Subang.
4. Berdasarkan kondisi tersebut, maka Program Raskin harus direncanakan secara baik dengan melibatkan berbagai instansi terkait ditingkat Kabupaten. Untuk itu perlu disusun Petunjuk Teknis Raskin yang dapat dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan bagi Tim Raskin tingkat Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

B. Tujuan

Tujuan Program Raskin adalah mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Miskin melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.

C. Sasaran

Sasaran Program Raskin Tahun 2012 adalah berkurangnya beban pengeluaran Rumah Tangga Sasaran (RTS) berdasarkan data PPLS-11 BPS dalam mencukupi kebutuhan pangan beras melalui pendistribusian beras bersubsidi. Program RASKIN Tahun 2012 untuk Kabupaten Subang ditetapkan sebanyak 139.896 RTS dengan alokasi 15 kg/RTS/bulan selama 12 bulan (Januari s/d Desember) dengan harga tebus Rp. 1.600,00 per kg netto di tempat penyerahan yang disepakati (Titik Distribusi).

D. Pengertian

1. **Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Raskin** adalah Rumah Tangga Miskin di Desa/Kelurahan yang berhak menerima RASKIN dan terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) yang ditetapkan oleh kepala Desa/Kelurahan dan disahkan oleh camat sesuai hasil pendataan PPLS-11 BPS Tahun 2011.
2. **Musyawarah Desa/Kelurahan** merupakan forum pertemuan di tingkat Desa/Kelurahan yang melibatkan aparat Desa/Kelurahan, kelompok masyarakat Desa/Kelurahan dan perwakilan RTS-PM Raskin dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat Dusun/RW untuk menetapkan daftar nama RTS-PM.
3. **Titik Distribusi (TD)** adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Raskin dari Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin di tingkat Desa/Kelurahan atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Daerah dengan Sub Divre.
4. **Titik Bagi (TB)** adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Raskin dari Pelaksana Distribusi Raskin kepada RTS-PM.
5. **Pelaksana Distribusi Raskin** adalah Kelompok Kerja (Pokja) di TD atau Warung Desa (Wardes) atau Kelompok Masyarakat (Pokmas) yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.
6. **Kelompok Kerja (Pokja)** adalah sekelompok masyarakat Desa/Kelurahan yang terdiri dari aparat Desa/Kelurahan, Ketua RT/RW/RK dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai pelaksana distribusi Raskin.
7. **Warung Desa (Wardes)** adalah lembaga ekonomi Desa/Kelurahan, baik milik masyarakat, koperasi maupun pemerintah Desa/Kelurahan yang memiliki fasilitas bangunan/tempat penjualan bahan pangan dan barang lainnya yang ditetapkan oleh Tim Koordinasi Raskin sebagai tempat penyerahan beras Raskin dari Satker Raskin.
8. **Kelompok Masyarakat (Pokmas)** adalah lembaga masyarakat dan/ atau kelompok masyarakat di Desa/Kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai pelaksana distribusi Raskin.
9. **Padat Karya Raskin** adalah system penyaluran Raskin kepada RTS-PM yang dikaitkan dengan pemberdayaan masyarakat dimana para RTS-PM diwajibkan bekerja untuk meningkatkan produktifitas daerah dengan diberikan kompensasi pembayaran HPB Raskin oleh Pemerintah Daerah melalui APBD.
10. **Satker Raskin** adalah satuan kerja pelaksana penyaluran Raskin yang dibentuk oleh Perum Bulog Sub Divre Subang yang terdiri dari ketua dan anggota yang diangkat dengan Surat Perintah (SP) Kasubdivre.
11. **Kualitas Beras** adalah beras medium kondisi baik sesuai dengan persyaratan kualitas beras yang diatur dalam Inpres Kebijakan Perberasan yang berlaku.
12. **SPA** adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat oleh Bupati atau Ketua Tim Koordinasi Raskin atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati kepada Kasubdivre berdasarkan alokasi pagu Raskin dan rincian di masing-masing Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
13. **Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/Delivery Order (DO)** adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Kasubdivre atau pejabat lain yang berwenang kepada Kepala Gudang untuk mengeluarkan dan menyerahkan barang kepada pihak lain.
14. **BAST** adalah Berita Acara Serah Terima Beras Raskin berdasarkan SPA dari Bupati dan ditandatangani anatar Perum Bulog dan Pelaksana Distribusi.
15. **DPM-1** adalah Model Daftar Penerima Manfaat Raskin di Desa/Kelurahan.
16. **DPM-2** adalah Model Daftar Penjualan Raskin di Desa/Kelurahan.
17. **HPB** adalah Harga Penjualan Beras secara tunai sebesar Rp. 1.600,-/kg netto di TD.
18. **MBA-0** adalah Model Rekap BAST ditingkat Kecamatan.
19. **MBA-1** adalah Model Rekap MBA-0 di tingkat Kabupaten.

20. **MBA-2** adalah Model Rekap MBA-1 di tingkat Propinsi.
21. **TT-HP Raskin** adalah Model Tanda Terima uang Hasil Penjualan Raskin dan Pelaksana Distribusi kepada Satker Raskin.
22. **Unit Pengaduan Masyarakat (UPM)** adalah lembaga yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati Subang yang berfungsi menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung, termasuk melalui media cetak dan elektronik.
23. **PPLS-11** adalah Pendataan Program Perlindungan Sosial tahun 2012 yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

BAB II

PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

(1) Pengelolaan

Pengelolaan Raskin memiliki prinsip nilai-nilai dasar yang menjadi landasan atau acuan setiap pengambilan keputusan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan, yang diyakini mampu mendorong terwujudnya tujuan program raskin. Adapun prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

- a. **Keberpihakan kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Raskin**, bermakna mengusahakan RTS-PM Raskin dapat memperoleh beras kualitas baik, cukup sesuai alokasi dan terjangkau.
- b. **Transparansi**, bermakna membuka akses informasi kepada pemangku kepentingan Raskin terutama RTS-PM Raskin, yang harus mengetahui dan memahami adanya kegiatan Raskin serta dapat melakukan pengawasan secara mandiri.
- c. **Partisipatif**, bermakna mendorong masyarakat terutama RTS-PM Raskin berperan secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan Program Raskin, mulai dari tahap perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan dan pengendalian.
- d. **Akuntabilitas**, bermakna bahwa setiap pengelolaan kegiatan Raskin harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada masyarakat setempat maupun kepada semua pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku atau yang telah disepakati.

(2) Pengorganisasian

Untuk mengefektifkan pelaksanaan Program Raskin dan Pertanggungjawabannya, maka di bentuk Tim Koordinasi Raskin di Tingkat Kabupaten sampai Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Raskin di tingkat desa/kelurahan serta tim lainnya sesuai kebutuhan yang diatur dan ditetapkan melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Penanggung jawab pelaksanaan Program Raskin di Kabupaten adalah Bupati, dikecamatan adalah Camat, dan di desa/kelurahan adalah Kepala Desa/Lurah.

A. Tim Koordinasi Raskin Kabupaten

Bupati bertanggungjawab atas pelaksanaan program Raskin Program Raskin di tingkat Kabupaten dan membentuk Tim Koordinasi Raskin Kabupaten.

1. Kedudukan

Tim Koordinasi Raskin Kabupaten adalah pelaksana Program Raskin di Kabupaten, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

2. Tugas

Tim Koordinasi Raskin Kabupaten mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan , anggaran, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi serta menerima pengaduan dari masyarakat tentang pelaksanaan Program Raskin serta melaporkan hasilny kepada Tim Koordinasi Propinsi.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut Tim Koordinasi Raskin Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan penganggaran Program Raskin di Kabupaten.
- b. Penetapan Pagu Kecamatan.
- c. Pelaksanaan Verifikasi data RTS-PM.
- d. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Raskin
- e. Fasilitasi Lintas Pelaku, komunikasi interaktif, dan penyebarluasan informasi Program Raskin di Kabupaten.
- f. Perencanaan Penyaluran.
- g. Penyelesaian HPB dan administrasi pelaksanaan Raskin.
- h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Raskin di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- i. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Kecamatan dan pelaksana distribusi Raskin di desa/kelurahan.
- j. Pelaporan pelaksanaan Raskin kepada Tim Koordinasi Raskin Propinsi.

4. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Raskin Kabupaten

Tim Koordinasi Kabupaten terdiri dari Penanggung jawab, Ketua, Sekretaris, dan beberapa bidang antara lain Perencanaan, Sosialisasi, Pelaksanaan Penyaluran, Monev dan pengaduan masyarakat, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Keanggotaan Tim Koordinasi Kabupaten terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di Tingkat Kabupaten antara lain Sekretaris Daerah, Bapeda, Badan/Dinas/Lembaga yang berwenang dalam pemberdayaan masyarakat, Dinas Sosial, Badan Pusat Statistik, Badan/Dinas/Kantor yang berwenang dalam ketahanan pangan, Subdivre Perum Bulog dan Lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

B. Tim Koordinasi Kecamatan

Camat bertanggungjawab atas pelaksanaan Program Raskin di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Raskin Kecamatan.

1. Kedudukan

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

2. Tugas

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program Raskin serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Program Raskin Kabupaten.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut Tim Koordinasi Raskin Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan Penyaluran Program Raskin di Kecamatan.
- b. Pelaksanaan verifikasi data RTS-PM.
- c. Fasilitasi Lintas Pelaku, komunikasi interaktif, dan penyebarluasan informasi Program Raskin di Kecamatan.
- d. Penyediaan dan Pendistribusian Raskin.
- e. Penyelesaian Administrasi dan HPB Raskin
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Raskin di Desa/Kelurahan.
- g. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pelaksana Distribusi Raskin di Desa/Kelurahan.
- h. Pelaporan pelaksanaan Raskin kepada Tim Koordinasi Raskin Kabupaten.

4. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Raskin Kecamatan

Tim Koordinasi Kecamatan terdiri dari Penanggung jawab yaitu Camat, Ketua yaitu Sekretaris Kecamatan, Sekretaris yaitu Kasi Kesejahteraan Sosial, dan Anggota terdiri dari Aparat Kecamatan, Koordinator Statistik Kecamatan (KSK), Anggota Satker Raskin dan Pihak terkait yang dipandang perlu.

C. Pelaksana Distribusi Raskin di Desa/Kelurahan

Kepala Desa/Lurah bertanggungjawab atas pelaksanaan Program Raskin di wilayahnya dan membentuk pelaksana distribusi Raskin tingkat desa/kelurahan.

1. Kedudukan

Pelaksana Distribusi Raskin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa/Lurah.

2. Tugas

- a. Menerima dan mendistribusikan beras Raskin dari Satker Raskin dan menyerahkan / menjual kepada RTS-PM Raskin di Titik Distribusi (TD).
- b. Menerima hasil penjualan beras (HPB) dari RTS-PM Raskin secara tunai dan menyetorkan ke rekening bank yang ditunjuk Sub Divre Perum Bulog atau menyetor secara tunai kepada Satker Raskin.
- c. Menyelesaikan administrasi Distribusi Raskin yaitu berita acara serah terima (BAST) dan daftar penjualan beras sesuai model DPM-2.

3. Fungsi

- a. Pemeriksaan dan penerimaan/penolakan Raskin dari Satker Raskin di TD.
- b. Pendistribusian dan penyerahan Raskin kepada RTS-PM di Titik Bagi (TB).
- c. Penerimaan uang hasil penjualan beras (HPB) Raskin secara tunai dari RTS-PM Raskin dan penyetorannya kepada Satker Raskin atau ke Rekening Bank yang di tetapkan Sub Divre Perum Bulog.
- d. Penyelesaian administrasi penyaluran Raskin yaitu Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Daftar Realisasi Penjualan Beras sesuai model DPM-2 dan melaporkan ke Tim Raskin Kecamatan.
- e. Memfasilitasi Pelaksanaan **Mudes/Muskel** guna menetapkan data RTS-PM.

D. Satker Raskin

1. Kedudukan

Satker Raskin berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Divre Perum Bulog Subang.

2. Organisasi

Satker Raskin terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Anggota :
 - 1). Pegawai Perum Bulog yang di tetapkan melalui surat perintah / SP Kepala Sub Divre Perum Bulog.
 - 2). Tenaga bantuan yang ditetapkan oleh Ketua Satker atas sepengetahuan Kepala Sub Divre Perum Bulog.
 - 3). Tugas dan Kewenangan
Satker Raskin mempunyai tugas, kewenangan dan tanggung jawab :
 - a). Ketua :
 - Mempunyai kewenangan mengangkat dan memberhentikan tenaga bantuan di wilayah kerjanya atas sepengetahuan Kepala Sub Divre Perum Bulog.

- Mempunyai tugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Distribusi, penyelesaian HPB, dan administrasi Raskin.
- b). Anggota mempunyai tugas membantu dan bersama ketua sebagai berikut :
 - Mendistribusikan beras dari gudang Perum Bulog sampai dengan TD dan menyerahkan kepada Pelaksana Distribusi Raskin di TD.
 - Penggantian Raskin yang ditolak oleh RTS-PM karena tidak memenuhi standar kualitas.
 - Menerima uang HPB atau bukti setor bank dari pelaksana Distribusi Raskin dan menyetorkan ke rekening HPB Bulog.
 - Menyelesaikan administrasi distribusi Raskin yaitu Delivery order (DO), BAST, Rekap BAST di Kecamatan (model MBA-O) dan pembayaran HPB (tanda terima / kwitansi dan bukti setor bank) serta mengumpulkan DPM-2 dari TD.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas antara lain : realisasi jumlah distribusi beras, setoran HPB dan BAST di wilayah kerjanya kepada Kepala Sub Divre Perum Bulog secara periodik setiap bulan.

BAB III

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM

1. Mekanisme Perencanaan

Prinsip perencanaan dan pelaksanaan program Raskin pada dasarnya mengacu kepada prinsip transparansi, akuntabilitas dan partisipatif dalam hal yang berkaitan dengan :

A. Penentuan Pagu dan Alokasi

1. Pagu alokasi Raskin Kabupaten ditetapkan berdasarkan penetapan Gubernur Jawa Barat.
2. Tim Raskin Kabupaten menetapkan Pagu alokasi per Kecamatan/Desa/Kelurahan. Pagu alokasi per Kecamatan dihitung dengan mengacu data Rumah Tangga Miskin (RTS) dari Badan Pusat Statistik (BPS) dalam kondisi obyektif dimasing-masing daerah.
3. Atas dasar Pagu Alokasi per Kabupaten, Bupati menetapkan Pagu kuantum beras Tahun 2012 per Kecamatan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
4. Atas dasar Pagu Alokasi Tahun 2012 per Kecamatan yang ditetapkan Bupati, Camat menetapkan Pagu kuantum beras Tahun 2012 per Desa/Kelurahan dan per titik distribusi yang ditetapkan dalam Surat Keputusan/SK. Camat.

B. Penetapan Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM)

1. RTS yang berhak mendapatkan Raskin adalah RTS yang terdaftar dalam PPLS-11 BPS, sebagai RTS-PM di Desa/Kelurahan.
2. Melakukan verifikasi nama RTS hasil PPLS-11 BPS yang sudah meninggal, tidak layak atau pindah alamat keluar Desa/Kelurahan Untuk Kepala RTS-PM yang meninggal dunia diganti oleh salah satu anggota rumah tangganya. Sedang untuk Rumah Tangga Tunggal, RTS-PM yang pindah alamat dan Rumah Tangga yang tidak layak lagi maka digantikan oleh Rumah Tangga Miskin yang layak.
3. Rumah Tangga Miskin yang dinilai layak untuk menggantikan RTS-PM pada butir 2 di atas adalah diprioritaskan kepada Rumah Tangga Miskin yang memiliki anggota Rumah Tangga lebih besar terdiri dari balita dan anak usia sekolah, Kepala Rumah Tangganya Perempuan, kondisi fisik rumahnya kurang layak huni, berpenghasilan lebih rendah dan tidak tetap.
4. Musyawarah Desa/Kelurahan untuk memilih keluarga sasaran penerima manfaat melibatkan aparat Desa/Kelurahan (termasuk Kepala Dusun/Lingkungan, Dukuh, RW/RT), PLKB, anggota Badan Permusyawaratan Desa/Dewan Kelurahan, Institusi

kemasyarakatan Desa/Kelurahan, tokoh masyarakat dan perwakilan keluarga miskin untuk mendapatkan kesepakatan tentang :

- a. Daftar RTS Penerima Manfaat
 - b. Kuantum beras per-RTS per-bulan
 - c. Jadwal, waktu dan tempat distribusi
 - d. Besaran biaya distribusi dari Titik Distribusi sampai Titik Bagi (TB)..
5. Keluarga Sasaran Penerima Manfaat yang dipilih dalam musyawarah Desa/Kelurahan dituangkan dalam Berita – Acara Musyawarah Desa/Kelurahan yang dilampiri Daftar RTS Penerima Manfaat (Format Model DPM-1) dan ditandatangani Kepala Desa/Kelurahan serta disahkan oleh Camat setempat.
 6. Pelaksanaan Mudes/Muskel dapat dilaksanakan sepanjang tahun berjalan sesuai kebutuhan.
 7. Jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat setiap Desa/Kelurahan dilaporkan secara berjenjang ketingkat Kecamatan, Kabupaten dan Propinsi, untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Keluarga Sasaran Penerima Manfaat sesuai tingkatan wilayahnya yang menjadi dasar pembuatan Surat Permintaan Alokasi (SPA) oleh Bupati setempat.
 8. Perubahan jumlah RTS-PM di setiap Desa/Kelurahan tidak diperbolehkan mengubah pagu wilayah setempat.

C. Penetapan Titik Distribusi

1. TD merupakan tempat penyerahan beras Raskin antar Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin pada dasarnya ditetapkan di kantor desa/kelurahan.
2. Bagi Sub Divre Perum Bulog yang ingin meningkatkan pelayanan maka TD dapat dialihkan dari kantor desa/kelurahan ke dusun/RW.
3. Bagi Sub Divre Perum Bulog yang tidak dapat menjangkau kantor desa/kelurahan, maka TD dapat dialihkan dari kantor desa/kelurahan ke kantor kecamatan atau ketempat lainnya.

D. Penetapan Titik Bagi (TB)

Lokasi TB adalah tempat hasil kesepakatan anatar Pemerintah Desa/Kelurahan dengan RTS-PM setempat.

E. Perencanaan Distribusi

4. Dalam rangka meningkatkan efektifitas pendistribusian Raskin sesuai dengan besarnya subsidi Raskin yang disediakan Pemerintah, maka disusun perencanaan pendistribusian Raskin yang meliputi waktu pendistribusian dan kuantum Raskin yang dapat dibeli Keluarga Sasaran Penerima Manfaat.
5. Khusus daerah pertanian dan pada saat panen raya waktu pendistribusian dapat tidak dilaksanakan, sehingga tidak mengganggu program pengamanan Harga Pembelian Pemerintah (HPP) Gabah dan Beras, periode distribusi Raskin dapat dilaksanakan kurang dari 10 bulan. Khusus daerah yang sulit dijangkau, periode distribusi Raskin disesuaikan dengan kondisi obyektif dan kemampuan daerah.
6. Penentuan kuantum Raskin yang dapat dibeli masing-masing keluarga sasaran penerima manfaat setiap kali distribusi adalah kuantum Pagu Raskin dibagi jumlah keluarga sasaran penerima manfaat dibagi frekuensi distribusi Raskin.

2. Pelaksanaan Program

A. Penyediaan Beras

Perum Bulog Sub Divre berkewajiban menyediakan beras dengan jumlah dan waktu yang tepat serta berkualitas sesuai dengan Inpres Perberasan yang berlaku.

B. Prosedur Distribusi

1. Bupati menerbitkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Raskin kepada Ka Sub Divisi Regional berdasarkan Alokasi beras per Kecamatan/Desa/Kelurahan.
2. Berdasarkan SPA tersebut Ka Sub Divisi Regional menerbitkan SPPB/D.O. beras per Kecamatan/Desa/Kelurahan kepada Satker Raskin Sub Divre, pada bulan selanjutnya harus mempertimbangkan bukti setor yang diterima Satker Sub Divre pada bulan sebelumnya, maka berlaku SPPB/D.O sesuai ketentuan Perum Bulog.
3. Kepala Gudang di Sub Divre masing-masing melayani pengeluaran beras atas dasar SPPB/D.O. kepada Satker Raskin Sub Divre sesuai dengan ketentuan Pergudangan yang berlaku dilingkungan Perum Bulog.
4. Satker Raskin Sub Divre mengangkut dan menyerahkan beras Raskin kepada pelaksana distribusi akhir di titik distribusi. Penyerahan beras tersebut harus dibuktikan dengan Berita-Acara Serah Terima (BAST) beras yang dibuat pada saat penyerahan beras. BAST tersebut selanjutnya ditandatangani oleh Satker Raskin Sub Divre, Petugas pelaksana distribusi/Kepala Desa/Kelurahan dan Saksi di titik distribusi dengan nama dan identitas yang jelas, di cap dan di stempel. BAST ini sekaligus merupakan pengalihan tanggungjawab dari Satker Raskin Sub Divre kepada pelaksana distribusi akhir.
5. SPA bulan tertentu yang belum selesai terlayani sebagian atau seluruhnya, apabila akan dialokasikan kembali pada bulan tertentu tanpa perubahan dapat dilayani kembali dengan SPA tersebut.
6. Atas dasar Rekomendasi Kecamatan, Kepala Desa/Kelurahan bertugas dan bertanggung jawab sepenuhnya atas kelancaran pendistribusian, pembayaran hasil penjualan (HP) dan pengendalian beras Raskin dari titik distribusi kepada keluarga sasaran penerima manfaat serta membuat daftar realisasi penjualan beras (Model DPM-2) diwilayahnya.
7. Akibat adanya tunggakan di Desa/Kelurahan maka untuk alokasi bulan berikutnya jatah beras akan ditunda dulu sepanjang belum ada penyelesaian pelunasannya.
8. Apabila adanya stagnasi dalam pendistribusian yang diakibatkan sesuatu hal oleh aparat Kecamatan/Kelurahan/Desa atau Satker, sedangkan masyarakat penerima manfaat membutuhkan dalam arti tidak bermasalah maka untuk kelancaran dalam pendistribusian beras, Tim Koordinasi Raskin Kabupaten dapat membentuk Unit Pelayanan Pendistribusian (UPP) dengan Surat Keputusan Bupati berdasarkan permohonan dari Kecamatan.

C. Administrasi Distribusi

1. Penyerahan beras di titik distribusi dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditanda tangani oleh Satker Raskin Sub Divre, pelaksana distribusi akhir yang menerima dan saksi di titik distribusi.
2. Berdasarkan BAST di titik distribusi Sub Divre membuat Rekapitulasi Berita Acara pelaksanaan Raskin per Kecamatan (Model MBA-O) yang ditanda tangani pejabat Sub Divre dan pejabat Kecamatan.
3. Berdasarkan MBA-O Sub Divre membuat Rekapitulasi Berita Acara pelaksanaan Raskin per Kabupaten (Model MBA-1) yang ditanda tangani oleh Ka Sub Divre dan Pejabat Pemda Kabupaten serta saksi dari Tim Koordinasi dan Monitor Evaluasi Raskin. Nama dan identitas penanda tangan harus jelas dan di cap/stempel yang dimiliki.

D. Prosedur Pembayaran dan Administrasi

1. Pembayaran HPB Raskin dari RTS-PM kepada Pelaksana Distribusi Raskin dilakukan secara Tunai yaitu sebesar Rp.1.600,- per-kg netto di TD. Apabila pembayaran beras tersebut dilaksanakan oleh RT atau RW karena alasan keluarga sasaran penerima manfaat lokasinya jauh dari Titik Distribusi (Kantor Desa/Kelurahan), maka biaya operasional dari

Titik Distribusi ke lokasi tersebut dibiayai oleh Pemerintah Daerah atau swadaya masyarakat setempat.

2. Pembayaran HPB Raskin dari Pelaksana Distribusi Raskin kepada Satker Raskin Sub Divre dilaksanakan secara Tunai di titik sasaran / dengan limit waktu 3 (tiga) hari.
3. Pemerintah Daerah akan mengupayakan penyediaan Dana Talangan melalui APBD untuk pembayaran HPB Raskin bagi RTS yang tidak mampu membayar.
4. Bagi Kelurahan/Desa yang tidak terjangkau pelayanan Bank dapat menyetorkan pembayaran HPB beras kepada Kantor Perum Bulog Sub Divre Subang Jl. Mayjend Sutoyo S. No. 23 Subang dan dibuatkan kwitansi tanda terima (Model Kwitansi HPB).
5. Apabila terjadi penyalahgunaan HPB Raskin oleh Pelaksana Distribusi akhir, maka yang bertanggung jawab menyelesaikan pembayarannya adalah Kepala Desa/Kelurahan dan atau Camat.
6. Apabila terjadi penyalahgunaan HPB Raskin oleh Satker Raskin Sub Divre, maka yang bertanggung jawab menyelesaikan adalah Satker Raskin Sub Divre dan Kepala Sub Divre yang bersangkutan.
7. Apabila HPB Raskin yang diterima pelaksana distribusi dari RTS pada minggu berikutnya belum disetorkan kepada Satker Raskin atau Rekening HPB di Bank, Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten melakukan upaya penagihan, dan apabila tidak berhasil dapat melaporkan kepada penegak hukum serta tugas sebagai pelaksana distribusi dihentikan. Untuk kelancaran distribusi selanjutnya, Pelaksana Distribusi diganti orang lain berdasarkan surat penunjukan dari Kecamatan/Desa/Kelurahan.

C. Biaya Operasional

1. Biaya Operasional pendistribusian beras dari gudang Sub Divre sampai ke titik distribusi menjadi beban Sub Divre.
2. Biaya Operasional dari titik distribusi sampai kepada keluarga sasaran penerima manfaat merupakan tanggungjawab Pemerintah Kabupaten yang dialokasikan dari APBD atau swadaya masyarakat, dengan cara melakukan musyawarah Desa/Kelurahan dan dituangkan dalam Berita.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

(1). Pengendalian

a. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja pelaksanaan Raskin adalah *Tepat Sasaran, Tepat Jumlah, Tepat Harga, Tepat Waktu, Tepat Administrasi dan Tepat Kualitas.*

1. **Tepat Sasaran :**
Raskin hanya diberikan kepada keluarga sasaran penerima manfaat (RTS-PM) hasil mudes/muskel yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1).
2. **Tepat Jumlah :**
Jumlah beras yang merupakan hak RTS-PM sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu 15 kg netto /RTS/bulan.
3. **Tepat Harga**
Harga beras yang dibayar oleh keluarga sasaran penerima manfaat sebesar Rp. 1.600,00 /kg netto di TD.
4. **Tepat Waktu**
Waktu pelaksanaan distribusi beras kepada keluarga sasaran penerima manfaat sesuai dengan rencana distribusi.

5. Tepat Administrasi

Terpenuhinya persyaratan administrasi secara benar, dan tepat waktu.

6. Tepat Kualitas

Terpenuhinya persyaratan kualitas beras sesuai dengan kualitas beras BULOG.

b. Pemantauan

1. Pemantauan dilaksanakan secara berjenjang, oleh Tim Koordinasi dan Monev tingkat Kabupaten. Tim Koordinasi dan Monev dapat memantau secara periodik sesuai kebutuhan ditingkat wilayahnya sampai ke titik distribusi dan kepada keluarga sasaran penerima manfaat.
2. Materi pemantauan adalah kinerja pelaksanaan program Raskin terutama yang berkaitan dengan ketepatan jumlah beras yang diterima oleh penerima manfaat, ketepatan sasaran penerima manfaat dan ketepatan harga beras yang dibayar penerima manfaat di titik distribusi.
3. Pemantauan ditingkat Kabupaten bisa dilaksanakan dengan metode Kunjungan Lapangan, Rapat Evaluasi dan Pelaporan.

c. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan oleh Tim Koordinasi dan Monev Kabupaten yang dalam pelaksanaannya dapat mengikut sertakan Perguruan Tinggi atau Institusi Kemasyarakatan lainnya pada periode tertentu minimal 1 tahun sekali.

d. Pengaduan Masyarakat

1. Pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan Raskin dapat berasal dari penerima manfaat, masyarakat umum secara langsung, maupun melalui media masa (Surat Kabar, Radio dan Televisi) instrumen pengaduan dapat melalui faksimili, email, telepon dan laporan tertulis.
2. Penanganan pengaduan masyarakat secara fungsional dikoordinasikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana (BPMKB) selaku Ketua Unit Pengaduan Masyarakat Program Raskin yang didasari dengan SK Bupati.
3. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh masing-masing instansi sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya secara bertingkat.
4. Unit Pengaduan Masyarakat (UPM).
Penanggung jawab penanganan keluhan masyarakat adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana (BPMKB) Kabupaten Subang, bersama, Inspektorat Daerah, Kepolisian, Kejaksaan dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) Sub Divisi Regional yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

e. Pelaporan

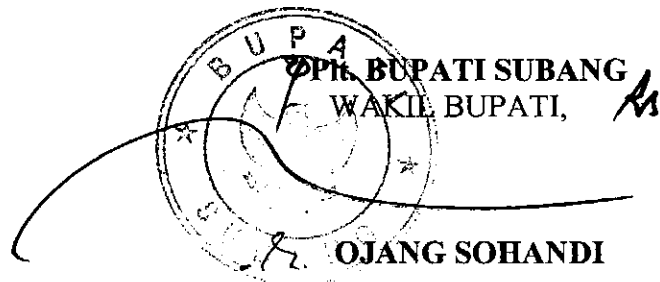
1. Pelaksanaan Distribusi Raskin Desa/Kelurahan melaporkan pelaksanaan Program Raskin kepada Tim Koordinasi Raskin Kecamatan secara periodik setiap bulan model Laporan Bulanan (LB).
2. Tim Koordinasi Raskin Kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Raskin kepada Tim Koordinasi Raskin Kabupaten secara periodik setiap triwulan sesuai model Laporan Triwulan-0 (LT-0).
3. Laporan akhir pelaksanaan program Raskin Tahun 2012 dibuat oleh Tim Koordinasi Raskin Kabupaten pada akhir tahun.
4. Secara Internal Subdivre melaporkan realisasi pelaksanaan penyaluran Raskin secara mingguan kepada Kadivre setiap hari Jum'at dan akhir bulan sesuai model ML-1.

**BAB V
SOSIALISASI**

1. Sosialisasi Program Raskin bertujuan untuk menyebar luaskan informasi mengenai Program Raskin kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, masyarakat umum dan instansi penanggung jawab sesuai tingkatan wilayahnya.
2. Pelaksanaan Sosialisasi oleh Tim Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Raskin sesuai tingkatan wilayahnya.
3. Program Raskin yang disosialisasikan meliputi mekanisme distribusi Raskin, Pemahaman Petugas, Tanggung jawab dan fungsi masing-masing instansi serta hak dan kewajiban Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, mekanisme pembayaran, serta mekanisme penyampaian keluhan/pengaduan dari masyarakat melalui Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) serta tindak lanjut yang diperlukan.
4. Sosialisasi dan penyebarluasan informasi program Raskin dapat dilakukan melalui Media Masa serta berbagai Forum pertemuan sosial keagamaan dan kemasyarakatan lainnya.

**BAB VI
PENUTUP**

- (1). Segala sesuatu yang belum diatur dalam Juknis ini apabila perlu akan diatur kemudian dan dilakukan penyempurnaan / perbaikan sebagaimana mestinya.
- (2). Petunjuk Teknis (JUKNIS) ini disusun berdasarkan acuan kepada Pedoman Umum dan Pedoman Pelaksanaan Raskin.
- (3). Demikian Petunjuk Teknis (JUKNIS) Raskin ini dibuat sebagai dasar bagi pelaksanaan Program Raskin Tahun 2012 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman Umum Pusat dan Petunjuk Pelaksanaan Program Raskin Bidang Pangan Propinsi Jawa Barat.

The image shows an official circular stamp of Kabupaten Subang, West Java. The stamp contains the text 'KABUPATEN SUBANG' around the perimeter and 'BUPATI SUBANG' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature and the name 'OJANG SOHANDI' printed below it. To the right of the stamp, the text 'WAKIL BUPATI,' is printed, followed by a small handwritten mark.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG :

PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN (RASKIN) KABUPATEN SUBANG TAHUN 2012

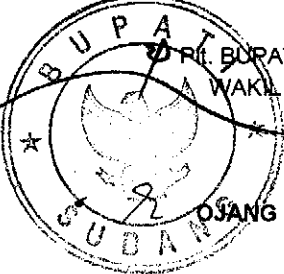
NO URUT	KECAMATAN	NO URUT	DESA/KEKURAHAN	PAGU RASKIN TAHUN 2012		
				JML.RTS	JML KG/BLN	JML KG/5 BLN
01	02	03	04	05	06	07
1	SAGALAHERANG	1	Sukamandi	337	5.055	25.275
		2	Cicadas	291	4.365	21.825
		3	Sagalaherang	311	4.665	23.325
		4	Dayeuhkolot	418	6.270	31.350
		5	Leles	268	4.020	20.100
		6	Sagalaherang Kaler	432	6.480	32.400
		7	Curugagung	262	3.930	19.650
			2.319	34.785	173.925	
2	SERANGPANJANG	1	Cipancar	575	8.625	43.125
		2	Cikujang	393	5.895	29.475
		3	Cijengkol	413	6.195	30.975
		4	Ponggang	405	6.075	30.375
		5	Talagasari	291	4.365	21.825
		6	Cintamekar	217	3.255	16.275
			2.294	34.410	172.050	
3	JALANCAGAK	1	Curugrendeng	866	12.990	64.950
		2	Sarireja	437	6.555	32.775
		3	Kumpay	424	6.360	31.800
		4	Tambakan	232	3.480	17.400
		5	Jalancagak	734	11.010	55.050
		6	Bunihayu	446	6.690	33.450
		7	Tambakmekar	332	4.980	24.900
			3.471	52.065	260.325	
4	CIATER	1	Ciater	368	5.520	27.600
		2	Nagrak	217	3.255	16.275
		3	Cibeusi	200	3.000	15.000
		4	Cibitung	288	4.320	21.600
		5	Sanca	548	8.220	41.100
		6	Palasari	337	5.055	25.275
		7	Cisaat	233	3.495	17.475
			2.191	32.865	164.325	
5	CISALAK	1	Cupunagara	531	7.965	39.825
		2	Cimanggu	316	4.740	23.700
		3	Gardusayang	354	5.310	26.550
		4	Mayang	406	6.090	30.450
		5	Sukakerti	252	3.780	18.900
		6	Darmaga	273	4.095	20.475
		7	Cisalak	372	5.580	27.900
		8	Cigadog	356	5.340	26.700
		9	Pakuhaji	500	7.500	37.500
			3.380	50.400	252.000	
6	KASOMALANG	1	Pasanggrahan	534	8.010	40.050
		2	Sindangsari	562	8.430	42.150
		3	Bojongloa	312	4.680	23.400
		4	Tenjolaya	254	3.810	19.050
		5	Sukamelang	269	4.035	20.175
		6	Kasomalang Wetan	595	8.925	44.625
		7	Kasomalang Kulon	631	9.465	47.325
		8	Cimanglid	307	4.605	23.025
			3.464	51.960	259.800	

01	02	03	04	05	06	07
7	TANJUNGSANG	1	Buniara	483	7.245	36.225
		2	Tanjungsiang	468	7.020	35.100
		3	Cikawung	501	7.515	37.575
		4	Cimeuhmal	475	7.125	35.625
		5	Sirap	257	3.855	19.275
		6	Kawungluwuk	298	4.470	22.350
		7	Cibuluh	410	6.150	30.750
		8	Sindanglaya	472	7.080	35.400
		9	Rancamanggung	195	2.925	14.625
		10	Gandasoli	308	4.620	23.100
			3.867	58.005	290.025	
8	CIJAMBE	1	Gunungtua	524	7.860	39.300
		2	Cijambe	531	7.965	39.825
		3	Cirangkong	491	7.365	36.825
		4	Cimenteng	471	7.065	35.325
		5	Cikadu	611	9.165	45.825
		6	Sukahurip	257	3.855	19.275
		7	Bantarsari	475	7.125	35.625
		8	Tanjungwangi	584	8.760	43.800
			3.944	59.160	295.800	
9	CIBOGO	1	Sadawarna	384	5.760	28.800
		2	Sumurbarang	371	5.565	27.825
		3	Padaasih	459	6.885	34.425
		4	Cibogo	601	9.015	45.075
		5	Cinangsi	280	4.200	21.000
		6	Majasari	195	2.925	14.625
		7	Cisaga	331	4.965	24.825
		8	Belendung	331	4.965	24.825
		9	Cibalandongjaya	201	3.015	15.075
			3.153	47.295	236.475	
10	SUBANG	1	Parung	572	8.580	42.900
		2	Pasirkareumbi	1.186	17.790	88.950
		3	Soklat	820	12.300	61.500
		4	Karanganyar	1.938	29.070	145.350
		5	Cigadung	1.678	25.170	125.850
		6	Dangdeur	1.061	15.915	79.575
		7	Sukamelang	943	14.145	70.725
		8	Wanareja	385	5.775	28.875
			8.583	128.745	643.725	
11	KALIJATI	1	Tanggulun Timur	454	6.810	34.050
		2	Tanggulun Barat	389	5.835	29.175
		3	Marengmang	291	4.365	21.825
		4	Kalijati Barat	477	7.155	35.775
		5	Kalijati Timur	478	7.170	35.850
		6	Kaliangsana	297	4.455	22.275
		7	Cirutuk	350	5.250	26.250
		8	Caracas	310	4.650	23.250
		9	Jalupang	387	5.805	29.025
		10	Banggalamulya	342	5.130	25.650
			3.775	56.625	283.125	
12	DAWUAN	1	Jambelaer	380	5.700	28.500
		2	Cisampih	293	4.395	21.975
		3	Margasari	241	3.615	18.075
		4	Situsari	370	5.550	27.750
		5	Sukasari	293	4.395	21.975
		6	Rawalele	343	5.145	25.725
		7	Dawuan Kidul	259	3.885	19.425
		8	Dawuan Kaler	354	5.310	26.550
		9	Manyeti	340	5.100	25.500
		10	Batusari	386	5.790	28.950
			3.259	48.885	244.425	

01	02	03	04	05	06	07
13	CIPEUNDEUY	1	Cimayasari	430	6.450	32.250
		2	Lengkong	534	8.010	40.050
		3	Cipeundeuy	635	9.525	47.625
		4	Wantilan	368	5.520	27.600
		5	Sawangan	512	7.680	38.400
		6	Kosar	500	7.500	37.500
		7	Karangmukti	283	4.245	21.225
					3.262	48.930
14	PABUARAN	1	Cihambulu	447	6.705	33.525
		2	Siluman	558	8.370	41.850
		3	Pabuaran	1.394	20.910	104.550
		4	Salamjaya	1.318	19.770	98.850
		5	Kadawung	694	10.410	52.050
		6	Pringkasap	1.360	20.400	102.000
		7	Karanghegar	808	12.120	60.600
		8	Balebandung Jaya	275	4.125	20.625
			6.854	102.810	514.050	
15	PATOKBEUSI	1	Tanjungrasa Kidul	503	7.545	37.725
		2	Tanjungrasa	723	10.845	54.225
		3	Jatiragas Hilir	892	13.380	66.900
		4	Tambakjati	640	9.600	48.000
		5	Ciberes	854	12.810	64.050
		6	Gempolsari	723	10.845	54.225
		7	Rancamulya	853	12.795	63.975
		8	Rancajaya	483	7.245	36.225
		9	Rancabago	695	10.425	52.125
		10	Rancaasih	382	5.730	28.650
			6.748	101.220	506.100	
18	PURWADADI	1	Koranji	429	6.435	32.175
		2	Belendung	209	3.135	15.675
		3	Wanakerta	435	6.525	32.625
		4	Pagon	434	6.510	32.550
		5	Parapatan	602	9.030	45.150
		6	Purwadadi Timur	466	6.990	34.950
		7	Purwadadi Barat	501	7.515	37.575
		8	Pasirbungur	593	8.895	44.475
		9	Rancamahi	194	2.910	14.550
		10	Panyingkiran	328	4.920	24.600
			4.191	62.865	314.325	
17	CIKAUM	1	Kawunganten	286	4.290	21.450
		2	Sindangsari	479	7.185	35.925
		3	Cikaum Timur	398	5.970	29.850
		4	Cikaum Barat	421	6.315	31.575
		5	Pasirmuncang	1.023	15.345	76.725
		6	Gandasari	735	11.025	55.125
		7	Mekarsari	1.225	18.375	91.875
		8	Tanjungsari Barat	608	9.120	45.600
		9	Tanjungsari Timur	738	11.070	55.350
			5.913	88.695	443.475	
18	PAGADEN	1	Gunungsembung	633	9.495	47.475
		2	Gembor	641	9.615	48.075
		3	Gunungsari	345	5.175	25.875
		4	Sukamulya	1.121	16.815	84.075
		5	Sumbersari	357	5.355	26.775
		6	Gambarsari	410	6.150	30.750
		7	Neglasari	500	7.500	37.500
		8	Pagaden	603	9.045	45.225
		9	Kamarung	1.088	16.320	81.600
		10	Jabong	409	6.135	30.675
			6.107	91.605	458.025	

01	02	03	04	05	06	07
19	PAGADEN BARAT	1	Cidahu	416	6.240	31.200
		2	Balingbing	558	8.370	41.850
		3	Sumurgintung	422	6.330	31.650
		4	Cidadap	739	11.085	55.425
		5	Pangsor	484	7.260	36.300
		6	Margahayu	391	5.865	29.325
		7	Bendungan	277	4.155	20.775
		8	Munjul	303	4.545	22.725
		9	Mekarwangi	428	6.420	32.100
					4.018	60.270
20	CIPUNAGARA	1	Wanasari	405	6.075	30.375
		2	Sidamulya	521	7.815	39.075
		3	Sidajaya	633	9.495	47.475
		4	Tanjung	775	11.625	58.125
		5	Parigimulya	537	8.055	40.275
		6	Manyingsal	452	6.780	33.900
		7	Padamulya	496	7.440	37.200
		8	Jati	813	12.195	60.975
		9	Kosambi	444	6.660	33.300
		10	Simpar	475	7.125	35.625
			5.551	83.265	416.325	
21	COMPRENG	1	Sukadana	318	4.770	23.850
		2	Sukatani	373	5.595	27.975
		3	Kiarasari	511	7.665	38.325
		4	Jatireja	525	7.875	39.375
		5	Mekarjaya	584	8.760	43.800
		6	Kalensari	601	9.015	45.075
		7	Comprenng	963	14.445	72.225
		8	Jatimulya	408	6.120	30.600
			4.283	64.245	321.225	
22	BINONG	1	Nangerang	542	8.130	40.650
		2	Cicadas	465	6.975	34.875
		3	Kihiyang	677	10.155	50.775
		4	Karangsari	503	7.545	37.725
		5	Citrajaya	520	7.800	39.000
		6	Binong	437	6.555	32.775
		7	Kediri	567	8.505	42.525
		8	Mulyasari	734	11.010	55.050
		9	Karangwangi	481	7.215	36.075
			4.926	73.890	369.450	
23	TAMBAKDAHAN	1	Tanjunggrasa	451	6.765	33.825
		2	Wanajaya	705	10.575	52.875
		3	Gardumukti	371	5.565	27.825
		4	Mariuk	484	7.260	36.300
		5	Kertajaya	379	5.685	28.425
		6	Tambakdahan	766	11.490	57.450
		7	Rancaudik	437	6.555	32.775
		8	Bojongkeding	396	5.940	29.700
		9	Bojonegara	533	7.995	39.975
			4.522	67.830	339.150	
24	CIASEM	1	Sukamandijaya	1.616	24.240	121.200
		2	Ciasem Tengah	784	11.760	58.800
		3	Dukuh	431	6.465	32.325
		4	Jatibaru	731	10.965	54.825
		5	Ciasem Hilir	1.060	15.900	79.500
		6	Ciasem Baru	1.028	15.420	77.100
		7	Ciasem Girang	1.231	18.465	92.325
		8	Sukahaji	974	14.610	73.050
		9	Pinangsari	1.363	20.445	102.225
			9.218	138.270	691.350	

01	02	03	04	05	06	07
25	PAMANUKAN	1	Rancasari	466	6.990	34.950
		2	Pamanukan	967	14.505	72.525
		3	Pamanukan Hillr	1.109	16.635	83.175
		4	Lengkongjaya	621	9.315	46.575
		5	Pamanukan Sebrang	389	5.835	29.175
		6	Mulyasari	1.575	23.625	118.125
		7	Rancahilir	221	3.315	16.575
		8	Bongas	617	9.255	46.275
				5.965	89.475	447.375
26	SUKASARI	1	Mandalawangi	396	5.940	29.700
		2	Curugreja	307	4.605	23.025
		3	Sukareja	428	6.420	32.100
		4	Sukasari	1.085	16.275	81.375
		5	Anggasari	754	11.310	56.550
		6	Batangsari	690	10.350	51.750
		7	Sukamaju	525	7.875	39.375
				4.185	62.775	313.875
27	PUSAKANAGARA	1	Pusakaratu	707	10.605	53.025
		2	Gempol	406	6.090	30.450
		3	Kalentambo	510	7.650	38.250
		4	Kotasari	492	7.380	36.900
		5	Rancadaka	717	10.755	53.775
		6	Patimban	671	10.065	50.325
		7	Mundusari	617	9.255	46.275
				4.120	61.800	309.000
28	PUSAKAJAYA	1	Bojong Tengah	482	7.230	36.150
		2	Bojongjaya	441	6.615	33.075
		3	Cigugur	879	13.185	65.925
		4	Cigugur Kaler	480	7.200	36.000
		5	Rangdu	426	6.390	31.950
		6	Karanganyar	1.044	15.660	78.300
		7	Kebondanas	540	8.100	40.500
		8	Pusakajaya	994	14.910	74.550
				5.286	79.290	396.450
29	LEGONKULON	1	Tegalurung	493	7.395	36.975
		2	Mayangan	125	1.875	9.375
		3	Legonwetan	262	3.930	19.650
		4	Legonkulon	543	8.145	40.725
		5	Pangarengan	561	8.415	42.075
		6	Bobos	337	5.055	25.275
		7	Karangmulya	475	7.125	35.625
				2.796	41.940	209.700
30	BLANAKAN	1	Cilamaya Hillr	517	7.755	38.775
		2	Cilamaya Girang	1.385	20.775	103.875
		3	Rawamekar	594	8.910	44.550
		4	Rawameneng	1.382	20.730	103.650
		5	Jayamukti	1.548	23.220	116.100
		6	Blanakan	851	12.765	63.825
		7	Langensari	505	7.575	37.875
		8	Muara	677	10.155	50.775
		9	Tanjungtiga	812	12.180	60.900
				8.271	124.065	620.325
Jumlah Total Kab Subang				139.896	2.098.440	10.492.200



 BUPATI SUBANG
 WAKIL BUPATI, *AS*
 OSANG SOHANDI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SUBANG

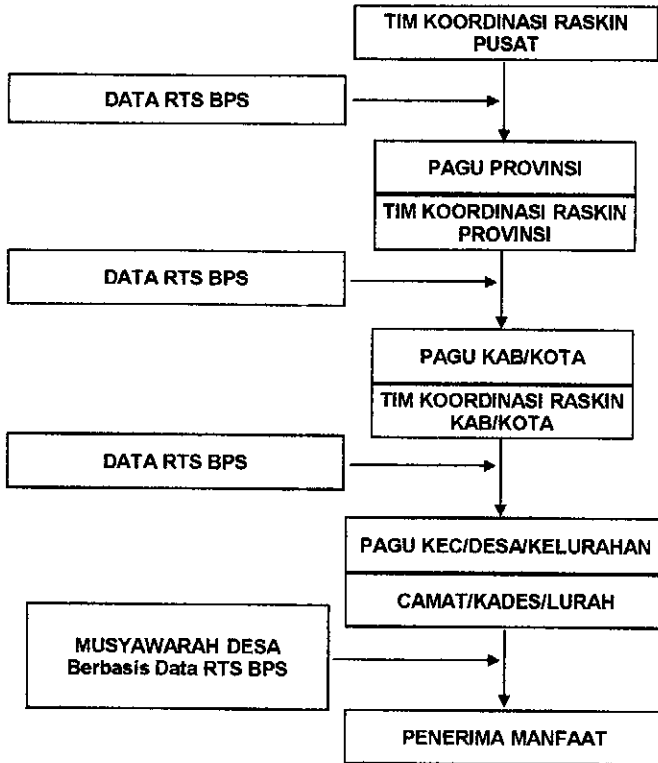
NOMOR : TAHUN 2012

TANGGAL :

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BERAS UNTUK RUMAH TANGGA
MISKIN (RASKIN) KABUPATEN SUBANG TAHUN 2012

Lampiran : 1

MEKANISME PERENCANAAN PAGU
DAN PENETAPAN PENERIMA MANFAAT



BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN

Berdasarkan Surat Bupati/Walikota.....No.....tanggal.....2012 , tentang penetapan pagu Raskin tahun 2012 maka pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu.....telah mengadakan musyawarah dengan kesepakatan sebagaiberikut :

1. Pagu Raskin Desa/Kelurahan sebanyakRTS-PM dengan jumlah beras sebanyak.....kg per bulan.
2. Dari data RTS BPS, yang masih layak sebanyak(a)RTS-PM dinyatakan tidak layak, pindah keluar Desa/Kelurahan dan RTS tunggal (tidak punya anggota rumah tangga) meninggal dunia sebanyak(b)RTS digantikan dengan Rumah Tangga yang dinilai layak sesuai kriteria BPS dan belum terdaftar dalam data RTS BPS sebanyak(c).....RTS-PM.
3. Nama-nama kepala RTS-PM yang telah meninggal dunia digantikan anggota rumah tangga yang dinilai layak menerima RASKIN sebanyak(d).....RTS-PM.
4. Rumah Tangga Miskin yang layak sesuai kriteria BPS dan disetujui sebagai penerima Raskin sebanyak(e).....RTS-PM.
5. Dengan demikian jumlah RTS-PM Desa/Kelurahan sebanyak (a)+(b)+(c)+(d)+(e) dengan rincian sebagaimana terlampir.
6. Pembagian beras dilaksanakan di Titik Distribusi yang berkedudukan di Kantor Kelurahan/Balai Desa, atau di.....

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

.....,2012

Ketua BPD/Dekel

Kepala Desa/Lurah

.....
(Nama terang/tanda tangan)

.....
(Nama terang/tanda tangan/stempel)

Perwakilan Peserta Musyawarah
Dari Pokmas dan RTS disetiap dusun/RW

1.....
(Nama terang/tanda tangan)

3.....
(Nama terang/tanda tangan)

2.....
(Nama terang/tanda tangan)

4.....
(Nama terang/tanda tangan)

Camat.....

.....
(Nama terang/tanda tangan/stempel)

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT PROGRAM RASKIN
TAHUN 2012**

PROVINSI :

KABUPATEN :

KECAMATAN :

KELURAHAN/DESA :

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah Keluarga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Dst				
Jumlah				

Mengetahui/Disahkan
Camat

(.....)
(Nama terang/tanda tangan/Stempel)

....., 2012
Ditetapkan
Penanggungjawab Titik Distribusi
Kepala Desa/Lurah

(.....)
(Nama terang/tanda tangan/Stempel)

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT PROGRAM RASKIN
TAHUN 2011**

PROVINSI :

KABUPATEN :

KECAMATAN :

KELURAHAN/DESA :

WARUNG DESA :

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah Keluarga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				
Jumlah				

Mengetahui/Disahkan
Camat

(.....)
(Nama terang/tanda tangan/Stempel)

.....,2012
Ditetapkan
Kepala Desa/Lurah

(.....)
(Nama terang/tanda tangan/Stempel)

Logo Panda		KARTU RASKIN TAHUN 2012	
Nama Kepala Rumah Tangga	:		
Umur	:		
Alamat	:		
Desa/Kelurahan	:		
Kecamatan	:		
Kabupaten	:		
Provinsi	:		
Jatah Beras per bulan(kg/RTS-PM) :			
Penerima Manfaat Kepala Rumah Tangga	2012 Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten/Kota.....	
.....		

Kartu Bagian Belakang

No	Bulan	Kg	Tgl	Paraf Pelaksana Distribusi
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	April			
5	Mei			
6	Juni			
7	Juli			
8	Agustus			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Desember			

DAFTAR REALISASI PENJUALAN BERAS
BULAN 2012

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

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah (Kg)	Harga (Rp/Kg)	Tanda Tangan RTS-PM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst					
Jumlah					

..... 2012

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah

Titik Distribusi
Ketua Pelaksana Distribusi

(.....)
(Nama terang/tanda tangan/stempel)

(.....)
(Nama terang/tanda tangan/stempel)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN

NO.....

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi Bupati/Walikota.....No.....tanggal.....dan SPPB/DO No.....pada hari ini.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Satker RASKIN
 Divre/Subdivre/Kansilog.....

Selanjutnya disebut **PIHAK I**,

2. Nama :
 Jabatan : Pelaksana Distribusi.....

Selanjutnya disebut **PIHAK II**.

PIHAK I telah menyerahkan beras RASKIN untuk alokasi bulansebanyak.....Kg untuk.....RTS-PM dan PIHAK II telah menerima beras kualitas baik sesuai ketentuan yang berlaku sebanyak tersebut diatas dengan pembayaran tunai atau selambat-lambatnya tanggal.....Penyerahan beras sampai kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat menjadi tanggungjawab PIHAK II.

Demikian Berita Acara Serah Terima Beras Raskin dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya..
,2012

PIHAK II**PIHAK I**

.....
 (Nama terang/tanda tangan)

.....
 (Nama terang/tanda tangan)

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah/Camat *)

(.....)
 (Nama terang/tanda tangan/stempel)

*) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk

**REKAPITULASI SPPB/DO PENYALURAN BERAS RASKIN
PENJUALAN BERAS RASKIN**

DIVRE/SUB DIVRE/KANSILOG :

KABUPATEN/KOTA MADYA :

ALOKASI BULAN :2012

DISALURKAN BULAN :2012

No.	SPPB / DO		Kuantum Kg	Keterangan
	Nomor	Tanggal		

.....2012
DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG.....
KEPALA,

.....
(Nama terang/tanda tangan)

Segera dikirimkan setelah ditandatangani pejabat yang ditunjuk.
Khusus untuk Sub Divre/Kansilog yang sarana komunikasinya sulit dapat mengirim langsung ke Bulog c/q Kadiv
Perbendaharaan setelah ditandatangani dengan tembusan ke Divre.

MODEL TTP HP- RASKIN

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASKIN
NO...../SATKER RASKIN/...../2012

Telah terima dari :
Nama :
Jabatan :
Kel/Desa/Kec :

Uang tunai/bukti setor No.....Tgl.....sebesar Rp.....(.....)
untuk pembayaran beras RASKIN sebanyak.....kg, alokasi bulan2012
sesuai BAST No.....tanggal.....

.....2012

.....,2012

Yang Menyerahkan
Pelaksana Distribusi

Yang Menerima
SATKER

.....
(Nama terang/tanda tangan)

.....
(Nama terang/tanda tangan)

Tembusan :

1. Lembar ke-1 untuk petugas di Kel/Desa/Kec
2. Lembar ke-2 untuk Divre/Subdivre/Kansilog
3. Lembar ke-3 untuk Pelaksana Satker

Catatan : Kwitansi ini sah sebagai tanda terima setelah Bukti Setor dikonfirmasi dan dinyatakan sah oleh Bank yang bersangkutan

Berita Fax

Model ML-1

Kepada : Yth. Kadivreg
 Dari : Kasub Divre Wil.
 No. Kwit : F.....
 Isi Berita : Laporan Realisasi Raskin Sub Divre Wilayah s/d tanggal
 Frekuensi : 1 kali per minggu *)

No.	Kab/Kodya	Jumlah Kec	Jumlah Titik Distribusi	Realisasi 2012																			
				Januari				Pebruari				dst				Desember				Kumulatif			
				Rencana RTs-PM	Kg	Realisasi RTs-PM	Kg	Rencana RTs-PM	Kg	Realisasi RTs-PM	Kg	Rencana RTs-PM	Kg	Realisasi RTs-PM	Kg	Rencana RTs-PM	Kg	Realisasi RTs-PM	Kg	Rencana RTs-PM	Kg	Realisasi RTs-PM	Kg
1.	Kab/Kota.....																						
2.	Kab/Kota.....																						
3.	Kab/Kota.....																						
4.	Kab/Kota.....																						
3.	Dst																						
Total																							

Keterangan : Jumlah Titik Distribusi adalah sesuai kesepakatan dengan Pernda setempat (yang mana satu Kecamatan bisa lebih dari satu dan untuk bulan berikutnya dapat saja berubah namun yang dicantumkan sesuai data yang terakhir saja).
 *) Diaporkan setiap hari Jumat, berdasarkan BAST di Titik Distribusi

..... 2012
 SUBDIVRE WIL.
 KEPALA,

Berita Fax

Model ML-2

Kepada : Yth. Tim Raskin Pusat Cq. Kadiwulur
 Dari : Kadiwre
 Tembusan : Kadiw Perbendaharaan
 No. Kawat : F-..... /
 Isi Berita : Laporan Realisasi Raskin s/d tanggal
 Frekuensi : 1 kali per minggu *)

No.	Kabupaten/Kodya	Jumlah Kec	Jumlah Triuk Distribusi	Realisasi 2012																	
				Januari				Pebruari				dst				Desember				Kumulatif	
				Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
RTS-PM	Kg	RTS-PM	Kg	RTS-PM	Kg	RTS-PM	Kg	RTS-PM	Kg	RTS-PM	Kg	RTS-PM	Kg	RTS-PM	Kg	RTS-PM	Kg				
1.	Divre **)																				
	Kab/Kota.....																				
	Kab/Kota.....																				
	Dstnya																				
	Sub Jumlah 1																				
2.	Sub Divre Wil																				
	Kab/Kota.....																				
	Kab/Kota.....																				
	Dstnya																				
	Sub Jumlah 2																				
3.	Sub Divre Wil																				
	Kab/Kota.....																				
	Kab/Kota.....																				
	Dstnya																				
	Sub Jumlah 3																				
4.	Dstnya																				
	Total																				

Keterangan : - Jumlah Triuk Distribusi adalah sesuai kesepakatan dengan Pemda setempat (yang mana satu Kecamatan bisa lebih dari satu dan untuk bulan berikutnya dapat saja berubah namun yang dicantumkan sesuai data yang terakhir saja).
 *) Dilaporkan setiap hari Selasa
 **) Bagi Divre yang melaksanakan operasional Raskin

..... 2012
 DIVRE.....
 KEPALA,

.....

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Raskin Tahun 2012

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

Dengan ini disampaikan laporan pelaksanaan program Raskin bulan.....
 tahun.....sbb:

01. Sosialisasi :(Isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi program Raskin yang meliputi wilayah, peserta, materi dan permasalahan yang dijumpai di lapangan serta pemecahannya).

02. Pelaksanaan Mudes :
 Jumlah =Desa
 Realisasi Pelaksanaan Mudes =DesaRTS-PM

03. Distribusi Beras

No	Kecamatan	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						

04 Hasil Monev
 Permasalahan dan Saran

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

..... 2012
 Tim Koordinasi Raskin Kabupaten/Kota

(.....)

MODEL LT-0

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Raskin Tahun 2012

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

Dengan ini disampaikan laporan pelaksanaan program Raskin bulan.....
 tahun.....sbb:

01. Sosialisasi :(Isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi
 program Raskin yang meliputi wilayah, peserta, materi dan
 permasalahan yang dijumpai di lapangan serta pemecahannya).

02. Pelaksanaan Mudes :

Jumlah =Desa
 Realisasi Pelaksanaan Mudes =DesaRTS-PM

03. Distribusi Beras

No	Desa/Kel	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						

04. Hasil Monev

Permasalahan dan Saran

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

..... 2012
 Tim Koordinasi Raskin Kecamatan

(.....)