



# BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 8.A TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS  
PROGRAM BERAS UNTUK KELUARGA MISKIN TAHUN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG ,

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana ditetapkan dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2008 tentang Kebijakan Perberasan mengintruksikan Menteri dan Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen tertentu, serta Gubernur dan Bupati/Walikota seluruh Indonesia untuk melakukan upaya peningkatan pendapatan petani, ketahanan pangan, pengembangan ekonomi perdesaan dan stabilitas ekonomi nasional;
- b. bahwa dalam rangka membantu penyediaan sebagian kebutuhan pangan dan mengurangi beban pengeluaran keluarga miskin, Pemerintah mengambil langkah melanjutkan Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (Raskin) Tahun 2015 pada tingkat harga dan jumlah yang telah ditentukan;
- c. bahwa berdasarkan Pedoman Umum Raskin Tahun 2015 yang telah diterbitkan oleh Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat Republik Indonesia perlu dijabarkan lebih lanjut ke dalam Pedoman Pelaksana di Tingkat Kabupaten ;
- d. bahwa untuk kelancaran dan pedoman pelaksanaan huruf a,b dan c tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang pedoman Teknis Program Beras untuk keluarga miskin Tahun 2015.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667).

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2015, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 259, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum Bulog (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743 );
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
11. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah;
17. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tim Koordinasi Raskin Pusat.

- Memperhatikan
1. Keputusan Bupati Tulang Bawang Nomor B/11/I.3/HK/TB/2014 tentang Penetapan Jumlah Rumah Tangga Sasaran (RTS) Program Beras miskin (Raskin) Tahun 2014 Kabupaten Tulang Bawang;
  2. Pedoman Umum Program Beras untuk Keluarga Miskin (Raskin) Tahun 2015;
  3. Surat Gubernur Lampung Nomor 500/0017/I/31/I/04/2015 tanggal 06 November 2015 perihal Pagu Raskin Provinsi Lampung Tahun 2015.

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PROGRAM BERAS UNTUK KELUARGA MISKIN (RASKIN) TAHUN 2015

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### *Pasal 1*

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. **Daerah** adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. **Bupati** adalah Bupati Tulang Bawang.
3. **Pemerintah Daerah** adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
4. **Sekretaris Daerah** adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. **Satuan Kerja Raskin** adalah satuan kerja pelaksana Distribusi RASKIN yang dibentuk oleh Divisi Regional (Divre)/Sub Divisi Regional (Subdivre)/Kantor Seksi Logistik (Kansilog) Perusahaan Umum (Perum) BULOG terdiri dari Ketua (yang merupakan pegawai organik) dan beberapa anggota (jumlah kebutuhan) yang diangkat dengan Surat Perintah (SP) Kadivre/Kasub Divre/Kakansilog.
6. **Pelaksana Distribusi Raskin** adalah Kelompok Kerja (POKJA) di TD (Titik Distribusi) atau Kelompok Masyarakat (Pokmas) yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.
7. **Titik Distribusi (TD)** adalah tempat atau lokasi penyerahan beras RASKIN dari SATKER RASKIN kepada Pelaksana Distribusi RASKIN di tingkat Kampung/Kelurahan, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh pemerintah kabupaten dengan Divre/Subdivre/Kansilog Perum BULOG.
8. **Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) RASKIN** adalah Rumah Tangga Miskin di Kampung/Kelurahan yang berhak menerima RASKIN dan terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) yang ditetapkan oleh Kepala Kampung/Lurah sebagai hasil Musyawarah Kampung/Kelurahan dan disahkan oleh Camat sesuai hasil pendataan *Program Perlindungan Sosial (PPLS)* BPS Tahun 2011.
9. **Musyawarah Desa/Kelurahan** merupakan forum pertemuan musyawarah 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.

10. **Kelompok Kerja (Pokja)** adalah sekelompok masyarakat Desa/Kelurahan yang terdiri dari Aparat Desa/Kelurahan dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Raskin.
11. **Kelompok Masyarakat (Pokmas)** adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di Desa/Kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi RASKIN.
12. **Kualitas Beras BULOG** adalah beras medium kondisi baik sesuai dengan persyaratan kualitas beras yang diatur dalam Inpres Kebijakan Pengadaan dan
13. **Penyaluran Gabah/Beras oleh Pemerintah dan standar beras import Perum BULOG**
14. **Titik Bagi (TB)** adalah tempat atau lokasi penyerahan beras RASKIN dari Pelaksana Distribusi RASKIN kepada RTS-PM.
15. **SPA** adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat oleh Bupati kepada Kadivire/Kasubdivre/Kakansilog berdasarkan alokasi pagu RASKIN dan rincian di masing-masing Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
16. **Delivery Order (DO)** adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Kadivire/Kasubdivre/Kakansilog atau pejabat lain yang berwenang kepada Kepala Gudang untuk mengeluarkan dan menyerahkan barang kepada pihak lain.
17. **Bast** adalah Berita Acara Serah Terima Beras RASKIN berdasarkan SPA dari Bupati dan ditandatangani antara Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi.
18. **DPM-1** adalah Model Daftar Penerima Manfaat RASKIN di Desa/Kelurahan.
19. **DPM-2** adalah Model Daftar Penjualan RASKIN di Desa/Kelurahan.
20. **HPB** adalah Harga Penjualan Beras secara tunai sebesar Rp1.600,-/Kg netto di TD.
21. **MBA-0** adalah Model Rekap BAST di Tingkat Kecamatan.
22. **MBA-1** adalah Model Rekap MBA-0 di Tingkat Kabupaten.
23. **MBA-2** adalah Model Rekap MBA-1 di Tingkat Provinsi.
24. **SPPB** adalah Surat Perintah Penyerahan Barang dari Kadivire / Kasubdivre / Kakansilog kepada Satker Raskin.
25. **TT-HP Raskin** adalah Model Tanda Terima uang Hasil Penjualan RASKIN dari Pelaksana Distribusi kepada Satker RASKIN.
26. **UPM** adalah Unit Pengaduan Masyarakat.
27. **PPLS-11** adalah Pendataan Program Perlindungan Sosial Tahun 2011 yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
28. **Berita Daerah** adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

**BAB II**  
**PRINSIP PENGELOLAAN**  
*Pasal 2*

Prinsip Pengelolaan Raskin adalah suatu nilai-nilai dasar yang selalu menjadi landasan atau acuan setiap pengambilan keputusan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan Raskin. Nilai-nilai dasar tersebut diyakini mampu mendorong terwujudnya tujuan program Raskin.

Adapun prinsip nilai-nilai dasar tersebut adalah sebagai berikut :

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Partisipasi**  
Bermakna mendorong masyarakat terutama RTS-PM RASKIN berperan secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan Program RASKIN, mulai dari tahap perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan dan pengendalian.
- 4. Akuntabilitas**  
Bermakna 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.

**BAB III**  
**PENGORGANISASIAN**  
*Pasal 3*

Dalam rangka pelaksanaan program Raskin Tahun 2015 dipandang perlu mengatur organisasi pelaksana program RASKIN. Untuk mengaktifkan pelaksanaan program dan pertanggung jawabannya, dibentuk Tim Koordinasi RASKIN di Tingkat Pusat sampai Kecamatan dan Pelaksana Distribusi RASKIN di Tingkat Kampung/Kelurahan.

Penanggung jawab pelaksanaan Program RASKIN adalah Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat. Penanggung jawab pelaksanaan Program RASKIN di provinsi adalah Gubernur, di Kabupaten adalah Bupati, di Kecamatan adalah Camat dan di Kampung/Kelurahan adalah Kepala Kampung/Lurah.

## **A. TIM KOORDINASI RASKIN KABUPATEN TULANG BAWANG**

Bupati Tulang Bawang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Program Raskin di Tingkat Kabupaten Tulang Bawang dan membentuk Tim Koordinasi Raskin sebagai berikut

### **1. Kedudukan**

Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Tulang Bawang adalah pelaksana program RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Tulang Bawang.

### **2. Tugas**

Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Tulang Bawang mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, pelaksanaan distribusi, monitoring dan evaluasi, menerima pengaduan dari masyarakat serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Raskin Provinsi.

### **3. Fungsi**

Dalam Pelaksanaan tugas tersebut, Tim Koordinasi Kabupaten Tulang Bawang mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan penganggaran program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang.
- b. Penetapan Pagu Kecamatan.
- c. Pelaksanaan verifikasi data RTS-PM.
- d. Penyusunan petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang.
- e. Fasilitasi lintas pelaku dan sosialisasi program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang.
- f. Perencanaan distribusi Raskin.
- g. Penyelesaian administrasi dan HPB Raskin.
- h. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Raskin kecamatan dan Pelaksanaan Distribusi Raskin di Desa/Kelurahan.
- i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Raskin di Kecamatan, Desa/Kelurahan.
- j. Pelaporan pelaksanaan Raskin kepada Tim koordinsi Raskin Provinsi.

### **4. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Raskin.**

Tim Koordinasi Raskin Kabupaten Tulang Bawang terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain : perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi serta pengaduan masyarakat.

Keanggotaan Tim Koordinasi Raskin Kabupaten Tulang Bawang terdiri dari unsur-unsur Instansi terkait di Kabupaten Tulang Bawang antara lain unsur Pemerintah Kabupaten, Perum Bulog Sub Divre Lampung Utara, Badan Pusat Statistik Kabupaten Tulang Bawang, Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang dan Dinas BPMPK Kabupaten Tulang Bawang dengan susunan :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Penanggung Jawab  | : Bupati Tulang Bawang   |
| b) Koordinator       | : Wakil Bupati Tulang Bawang                                     |
| c) Wakil Koordinator | : Sekretaris Daerah  |
| d) Ketua Pelaksana   | : Asisten Bidang Ekonomi & Pembangunan<br>Sekdakab Tulang Bawang |
| e) Sekretaris        | : Kabag Adm. Perekonomian Setdakab Tulang<br>Bawang              |

f) Bidang – bidang

1) Perencanaan

- Koordinator : Kepala BPS Kabupaten Tulang Bawang  
Wakil Koordinator : Kasi PPU Bulog Kabupaten Tulang Bawang  
Anggota : 1. Kasubbag Pembangunan Bagian Adm.  
Perekonomiaan Sekdakab Tulang Bawang.  
2. Staf BPS Kabupaten Tulang Bawang  
3. Staf Perum Bulog Kansilog menggala.  
4. Staf Bagian Adm. Perekonomiaan.

2) Pelaksanaan Distribusi

- Koordinator : Kansilog Kabupaten Tulang Bawang  
Wakil Koordinator : Site Manager UPGB Menggala  
Anggota : Satker Raskin Kansilog Menggala

3) Sosialisasi, Monitoring & Evaluasi

- Koordinator : Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja  
dan Transmigrasi Kabupaten Tulang Bawang  
Wakil Koordinator : Kasubbag Pembangunan Bagian Adm.  
Perekonomian Sekdakab Tulang Bawang  
Anggota : Staf Bagian Adm Perekonomian

4) Pengaduan Masyarakat

- Koordinator : Kepala BPMPK Kab. Tulang Bawang  
Wakil Koordinator : Kepala Dinas Pertanian Perkebunan dan  
Kehutanan Kabupaten Tulang Bawang  
Anggota : Staf Bagian Adm. Perekonomiaan

## 5. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Tim Koordinasi Raskin Kabupaten Tulang Bawang bertanggung jawab dalam penyusunan Pedoman Teknis, pelaksanaan, pemantauan, sosialisasi, penanganan pengaduan masyarakat dan evaluasi Program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a). **Penanggung Jawab**, bertanggungjawab secara umum dalam perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi serta penetapan jumlah Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) dan kuantum beras Program RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang.
- b). **Ketua Pelaksana**, bertugas dan bertanggungjawab dalam penyusunan perencanaan dan Pedoman pelaksanaannya serta mengkoordinasikan, perencanaan, pelaksanaannya, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi Program RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang.
- c). **Wakil Ketua Pelaksana**, bertugas dan bertanggungjawab dalam penyusunan perencanaan dan pedoman pelaksanaannya serta mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi Program RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang.
- d). **Sekretaris**, bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana serta menyiapkan bahan dan laporan Tim RASKIN Kabupaten Tulang Bawang.
- e). **Koordinator Bidang Perencanaan**, bertugas dan bertanggungjawab dalam penyusunan perencanaan dan pedoman pelaksanaannya serta mengkoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, sosialisasi, penanganan

pengaduan masyarakat dan evaluasi pelaksanaan Program RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang.

- f). **Koordinator Bidang pelaksanaan Distribusi**, bertugas dan bertanggungjawab dalam penyediaan dan pendistribusian beras RASKIN dari gudang Perum BULOG sampai Titik Distribusi maupun penyelesaian administrasi dan pembayaran Program RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang. Pemerintah Daerah setempat sesuai tingkatan wilayahnya turut bertanggungjawab dalam penyelesaian administrasi dan pembayaran Program RASKIN.
- g). **Koordinator Bidang Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi**, bertugas dan bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, pemantauan/monitoring dan evaluasi Program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang.
- h). **Koordinator Bidang Pengaduan Masyarakat**, bertugas dan bertanggungjawab dalam penanganan pengaduan masyarakat atas pelaksanaan Program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang. Sebagai pelaksanaannya adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati Tulang Bawang dengan beranggotakan aparat dari Dinas/Badan BPMPK, Inspektorat, Perum Bulog Kansilog Kabupaten Tulang Bawang dan pihak lain yang dipandang perlu.
- i). **Wakil Koordinasi dan Anggota Bidang**, bertugas membantu kelancaran pelaksanaan Program RASKIN dalam :
  - a) **Bidang Perencanaan**, bertugas dalam penyediaan, pemutahiran dan penyebaran data dasar untuk penetapan Rumah Tangga Sasaran (RTS) Penerima Manfaat RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang.
  - b) **Bidang Distribusi**, bertugas dalam kelancaran penyediaan, perencanaan dan pendistribusian beras, penyelesaian administrasi, pembayaran dan pelaporan.
  - c) **Bidang Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi**, bertugas dalam penyebarluasan informasi, monitoring, dan evaluasi program RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang.
  - d) **Bidang Pengaduan Masyarakat**, bertugas dalam merespon/ menanggapi serta menindaklanjuti pengaduan yang timbul dari masyarakat maupun penerima manfaat RASKIN dalam pelaksanaan Program RASKIN di Kabupaten Tulang Bawang.

## **B. TIM KOORDINASI RASKIN KECAMATAN**

Camat bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Raskin di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Raskin Kecamatan sebagai berikut :

### **a. Kedudukan**

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

### **b. Tugas**

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



**c. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi Raskin Kecamatan mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan distribusi Raskin di Kecamatan.
- 2) Pelaksanaan verifikasi data RTS-PM.
- 3) Fasilitasi lita pelaku, sosialisasi Raskin di Kecamatan.
- 4) Penyediaan dan pendistribusian Raskin.
- 5) Penyelesaian administrasi dan HPB Raskin.
- 6) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Raskin di Kampung/Kelurahan.
- 7) Pembinaan terhadap Pelaksana Distribusi Raskin di Kampung/Kelurahan.
- 8) Pelaporan pelaksanaan Raskin kepada Tim Koordinasi Raskin Kabupaten.

**d. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Raskin Kecamatan.**

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan distribusi, monitoring dan evaluasi dan pengaduan masyarakat yang ditetapkan dengan keputusan Camat. Keanggotaan Tim Koordinasi Raskin Kecamatan terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di Tingkat Kecamatan antara lain Sekretaris Kecamatan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) dan satker Raskin.

**C. PELAKSANA DISTRIBUSI RASKIN DI KAMPUNG/KELURAHAN**

Kepala Kampung/Lurah bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Raskin di wilayahnya, memilih dan menetapkan salah satu dari 3 (tiga) alternative pelaksana distribusi Raskin, yaitu :

- Kelompok kerja (pokja)
- Warung desa (wardes)
- Kelompok masyarakat (pokmas)

Pembentukan pokmas dan warung desa diatur dalam pedoman khusus yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pedum RASKIN.

**a. Kedudukan**

Pelaksanaan Distribusi Raskin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kampung/Lurah.

**b. Tugas**

Pelaksanaan Distribusi Raskin mempunyai tugas memeriksa, menerima dan menyerahkan beras, menerima uang pembayaran HPB serta menyelesaikan administrasi.

**c. Fungsi**

1. Pemeriksaan dan penerimaan/penolakan Raskin dari satker di TD.
2. Pendistribusian dan penyerahan Raskin kepada RTS-PM di Titik Bagi (TB).
3. Penerimaan HPB Raskin dari RTS-PM secara tunai dan menyetorkan ke rekening Bank yang ditunjuk Divre/Subdivre/Kansilog Perum BULOG.
4. Penyelesaian administrasi distribusi Raskin yaitu Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Daftar Penjualan Beras sesuai model DPM-2.
5. Memfasilitasi pelaksanaan musdes/muskel guna menetapkan data RTS-PM.

## BAB IV

### PERENCANAAN PROGRAM

#### *Pasal 4*

Perencanaan dan Penganggaran Program RASKIN 2015 pada dasarnya mengacu pada Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) Tahun 2015. Khusus untuk Program Raskin, proses perencanaan dan penganggarannya secara rinci diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah.

#### **A. PENENTUAN PAGU RASKIN**

1. Penetapan pagu Raskin Nasional didasarkan pada data RTS hasil PPLS-11 BPS dan kuantum Pagu Raskin Nasional sesuai dengan Undan-Undang Anggaran Pendapatan Belanja Negara 2015.
2. Pagu Raskin untuk setiap Kabupaten ditetapkan oleh Gubernur, berdasarkan pagu Raskin Nasional.
3. Penetapan pagu Raskin untuk setiap Kampung/Kelurahan ditetapkan oleh Bupati, berdasarkan pagu Raskin Provinsi.
4. Pagu Raskin di suatu wilayah yang tidak dapat didistribusikan tidak dapat dialihkan ke wilayah lain.
5. Apabila pagu Raskin di suatu wilayah tidak dapat diserap sampai dengan 31 Desember 2015, maka sisa pagu tersebut tidak dapat disalurkan pada Tahun 2016.
6. Pemerintah Provinsi dan Kabupaten dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Raskin bagi rumah tangga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data RTS hasil PPLS-11 BPS. Kebijakan ini didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuannya masing-masing.

#### **B. PERENCANAAN DISTRIBUSI**

1. Dalam rangka meningkatkan efektifitas pendistribusian Raskin sesuai dengan besarnya subsidi Raskin yang disediakan Pemerintah, maka disusun Perencanaan Pendistribusian Raskin selama periode Tahun 2015 yang meliputi frekuensi , jadwal waktu pendistribusian dan kuantum Raskin yang dapat dibeli Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat sesuai kondisi objektif masing-masing daerah.
2. Perhitungan Kuantum Raskin yang dapat dibeli masing-masing Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat setiap kali Distribusi adalah Kuantum Pagu Raskin dibagi jumlah Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat dibagi frekuensi distribusi Raskin.
3. Waktu pendistribusian disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan daerah setempat.
4. Rencana Distribusi tersebut dituangkan dalam Surat Keputusan Gubernur dan Bupati/Walikota selaku penanggung jawab pelaksanaan ditingkat Provinsi dan Kabupaten
5. Beras yang didistribusikan untuk Program Raskin pada dasarnya menggunakan kemasan yang berlabel " Beras untuk Keluarga Miskin". Dalam hal tidak terdapat persediaan beras berlabel "Beras untuk Keluarga Miskin" maka dapat menggunakan persediaan beras yang ada (Berlogo "Beras Bulog").

### C. PENENTUAN RUMAH TANGGA SASARAN (RTS)

- a. RTS yang berhak mendapatkan Raskin adalah RTS yang terdaftar dalam PPLS-11 BPS sebagai RTS di Kampung/Kelurahan.
- b. Dalam rangka mengakomodasi adanya dinamika RTS di Kampung/Kelurahan, maka Tim Koordinasi Raskin perlu mengadakan Musyawarah Desa (Mudes)/Musyawarah Kelurahan (Mukel) untuk menetapkan kebijakan lokal :
  1. Melakukan verifikasi nama RTS hasil PPLS-11 yang sudah meninggal, tidak layak atau pindah alamat keluar Kampung/Kelurahan. Untuk kepala RTS-PM Yang meninggal dunia diganti oleh salah satu anggota rumah tangganya. Sedangkan untuk Rumah tangga tunggal, RTS-PM yang pindah alamat dan Rumah tangga yang tidak layak lagi maka digantikan oleh rumah tangga miskin yang dinilai layak.
  2. Rumah tangga miskin yang dinilai layak untuk menggantikan RTS-PM pada butir 1 di atas adalah diprioritaskan kepada rumah tangga miskin yang memiliki anggota rumah tanggalebih besar terdiri dari balita dan anak usia sekolah, kepala rumah tangganya perempuan, kondisi fisik rumahnya kurang layak huni, berpenghasilan lebih rendah dan tidak tetap.
  3. Pelaksanaan Mudes/Mukel dapat dilaksanakan sepanjang tahun berjalan sesuai dengan kebutuhan.
  4. Hasil verifikasi Mudes/Muskel dimasukkan dalam daftar RTS-PM sesuai model DPM-1 yang ditetapkan oleh Kepala Kampung/Lurah dan disahkan oleh Camat. Selanjutnya RTS-PM hasil verifikasi diberikan kartu Raskin sebagai identitas penerima Raskin.
  5. Hasil verifikasi RTS-PM dilaporkan oleh Camat kepada Tim Koordinasi Raskin Kabupaten/Kota.
  6. Rumah tangga miskin yang dinilai layak oleh Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta belum terdaftar sebagai RTS hasil PPLS-11 BPS, maka dapat diberikan Raskin Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
  7. Perubahan jumlah RTS di setiap Kampung/Kelurahan tidak diperbolehkan mengubah pagu wilayah setempat.

### D. RUMAH TANGGA MISKIN PENERIMA MANFAAT DAN PLAFOND KUANTUM RASKIN KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2015.

- a. Berdasarkan Surat Gubernur Lampung Nomor : 500/0030/I/04/2015 tanggal 08 Januari 2015 perihal Pagu Raskin Provinsi Lampung Tahun 2015, Pagu Raskin Kabupaten Tulang Bawang sebanyak **3.732.840 Kg**.
- b. Setiap penerima manfaat/RTM yang telah ditetapkan berhak membeli beras Program RASKIN sebanyak **15 Kg/RTS/bulan** selama **12 (dua belas)** bulan sejak bulan Januari, Febuari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus,

September, Oktober, Nopember dan Desember 2015, dengan harga **Rp. 1.600,-** per kg di Titik Distribusi.

- c. Jumlah Rumah Tangga Sasaran pada Tahun 2014 sebanyak **20.738 RTS** yang terdapat di **151 Kelurahan/Kampung** dalam **15 Kecamatan**, adapun rinciannya sebagai berikut :

NO	KECAMATAN	JML Desa	JML Titik Distribusi	JML RTS
1.	BANJAR AGUNG	11	11	1.003
2.	BANJAR MARGO	12	12	1.227
3.	GEDUNG AJI	10	10	942
4.	PENAWAR AJI	9	9	919
5.	MERAKSA AJI	8	8	780
6.	MENGGALA	9	9	1.605
7.	PENAWARTAMA	14	14	1.417
8.	RAWAJITU SELATAN	9	9	1.697
9.	GEDUNG MENENG	11	11	1.639
10.	RAWAJITU TIMUR	8	8	406
11.	RAWAPITU	9	9	1.508
12.	GEDUNG AJI BARU	9	9	1.936
13.	DENTE TELADAS	12	12	3.795
14.	BANJAR BARU	10	10	575
15.	MENGGALA TIMUR	10	10	1.259
JUMLAH		151	151	20.738

- d. **Berdasarkan Jumlah RTS** yang telah ditetapkan tersebut, maka pendistribusian RASKIN Tahun 2014 di Kabupaten Tulang Bawang adalah **3.732.840 Kg** dan akan dialokasikan kepada Rumah Tangga Raskin Penerima Manfaat Raskin sejumlah **20.738 RTS-PM** dengan kuantum beras sebanyak **15 kg/RTM**, dengan rincian per Kecamatan adalah sebagai berikut :

NO	KECAMATAN	JML RTS	JUMLAH Kg/Bulan	Jumlah 1 Tahun
1.	BANJAR AGUNG	1.033	15.495	185.940
2.	BANJAR MARGO	1.227	18.405	220.860
3.	GEDUNG AJI	942	14.130	169.560
4.	PENAWAR AJI	919	13.785	165.420
5.	MERAKSA AJI	780	11.700	140.400
6.	MENGGALA	1.605	24.075	288.900
7.	PENAWARTAMA	1.417	21.255	255.060
8.	RAWAJITU SELATAN	1.697	25.455	305.460
9.	GEDUNG MENENG	1.639	24.585	295.020
10.	RAWAJITU TIMUR	406	6.090	73.080
11.	RAWAPITU	1.508	22.620	271.440
12.	GEDUNG AJI BARU	1.936	29.040	348.480
13.	DENTE TELADAS	3.795	56.925	683.100
14.	BANJAR BARU	575	8.625	103.500
15.	MENGGALA TIMUR	1.259	18.885	226.620
JUMLAH		20.738	311.070	3.732.840

#### E. PENENTUAN TITIK DISTRIBUSI

- a. Titik Distribusi ditentukan berdasarkan kesepakatan tertulis antara Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dengan Perum Bulog Kansilog Kabupaten Tulang Bawang.
- b. Titik Distribusi dilengkapi petugas distribusi, sarana dan prasarana penunjang distribusi guna kelancaran penyerahan beras dari Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi Akhir.
- c. Petugas Distribusi ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah/Camat bertugas untuk membantu kelancaran proses penerimaan dan pembagian beras kepada keluarga sasaran penerima manfaat, pembayaran serta penyelesaian administrasinya.
- d. Pelaksana Distribusi Akhir adalah Kepala Desa/Kelurahan dibantu oleh aparat bawahannya atau Lembaga Kemasyarakatan yang mandiri yang disahkan oleh Bupati Tulang Bawang yang bertugas mendistribusikan beras Program Raskin kepada keluarga sasaran Penerima Manfaat dengan disaksikan oleh wakil masyarakat.

- e. Lokasi Titik Distribusi dapat ditempat lain atas dasar kesepakatan tertulis antara Pemerintah Kabupaten/Kota dan Divre/Subdrive/Kansilog Perum Bulog setempat.

## **BAB V**

### **MEKANISME DISTRIBUSI DAN ADMINISTRASI**

#### *Pasal 5*

#### **1. MEKANISME PENDISTRIBUSIAN BERAS PROGRAM RASKIN**

##### **a. Permintaan Alokasi Pendistribusian Beras Program RASKIN dan Penyampaian Jadwal Distribusi**

- 1) Setiap bulan Bupati mengajukan Surat Permintaan Alokasi (**SPA**) pendistribusian beras program RASKIN sesuai dengan plafond Kuantum dan Sasaran Penerima Program RASKIN Tahun 2015 kepada Kepala Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang yang dilampiri dengan rencana pendistribusian per titik distribusi dan jadwal distribusi masing-masing Titik Distribusi.
- 2) Agar ada kepastian jadwal waktu pendistribusian beras di Titik Distribusi, maka Tim pelaksana pendistribusian Kecamatan/Kelurahan/Desa membuat jadwal pendistribusian dimasing-masing Titik Distribusi dan disampaikan ke Pemerintah Kab. Tulang Bawang untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang bersamaan dengan penyampaian SPA.
- 3) Jadwal pendistribusian tersebut diinformasikan kepada masing-masing Titik Distribusi dengan tenggang waktu yang cukup bagi Penerima Manfaat dan Pelaksana Distribusi Akhir untuk mempersiapkan segala sesuatunya dan akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pendistribusian beras Program RASKIN oleh Satker RASKIN Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang pada bulan yang bersangkutan.
- 4) SPA bulan berjalan dapat dilayani sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan atau dapat diperpanjang berdasarkan persetujuan Tim Raskin Provinsi.
- 5) Apabila terdapat SPA yang tidak dapat dilayani sebagian atau seluruhnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan atau lebih, maka Bupati dapat mengalokasikan kembali sisa SPA tersebut setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Tim Raskin Provinsi. Pelayanan terhadap sisa SPA dimaksud dengan menerbitkan SPA baru yang menunjuk pada SPA yang tidak dapat dilayani.
- 6) Apabila setelah pelaksanaan butir 5 (lima) diatas, masih terdapat sisa SPA yang tidak dapat dilayani di Kabupaten dalam tahun berjalan, maka kumulatif sisa SPA tersebut ditampung/dikumpulkan ditingkat Provinsi untuk selanjutnya akan dibagi secara proporsional pada waktu-waktu tertentu kepada Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung. Pelayanan terhadap sisa alokasi tersebut dengan menerbitkan SPA baru.
- 7) Apabila ada permintaan atas dasar musyawarah di Tingkat Desa akan penebusan Raskin yang dilakukan secara sekaligus atau merangkap pengambilan, diperbolehkan menebus dengan syarat membuat surat ke

Pemda dengan memberikan alasan-alasannya yang ditembuskan ke Tim Raskin Provinsi.

- 8) Pendistribusian Beras Raskin dari Gudang Bulog sampai dengan titik distribusi yang merupakan tugas Perum Bulog dapat dibantu oleh Tim Raskin Kecamatan atau Tim Raskin Distribusi Akhir (Desa) dengan melihat keterbatasan personil Raskin Perum Bulog,
- 9) Pembagian Beras Raskin di titik distribusi ke Penerima Manfaat dapat dilakukan merata dengan syarat telah dimusyawarahkan terlebih dahulu dan di ketahui oleh penerima manfaat yang berhak mendapat Raskin tersebut.
- 10) Apabila sampai dengan akhir tahun terdapat sisa pagu Raskin yang tidak dapat direalisasikan, maka sisa pagu Raskin tersebut tidak dapat dilayani pada tahun berikutnya.

#### **b. Penyerahan Beras kepada Keluarga Sasaran Penerima Manfaat RASKIN**

- 1) Atas dasar SPA tersebut, Kepala Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang menerbitkan **SPPB/DO** beras per Kecamatan atas dasar permintaan Satker RASKIN Kabupaten Tulang Bawang yang diperinci per Desa.
- 2) Atas dasar SPPB/DO beras tersebut, Satker RASKIN mengambil beras ke Gudang yang ditunjuk dan mengangkut serta menyerahkan beras RASKIN kepada Pelaksana Distribusi Akhir di Titik Distribusi. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendistribusian ini, Satker RASKIN Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang mengadakan Koordinasi dengan Pemda setempat sesuai tingkatan wilayah operasionalnya.
- 3) Pelaksanaan pendistribusian beras RASKIN dari Titik Distribusi sampai kepada penerima manfaat merupakan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sesuai tingkatan wilayahnya (Camat, Lurah/Kepala Desa).
- 4) Pelaksana Distribusi Akhir meneliti Daftar penerima manfaat Program RASKIN (**Model DPM-1**) dan mencocokkan dengan Daftar Penjualan Beras (**Model DPM-2**), dengan format model DPM-1 dan DPM-2.

#### **c. Penyelesaian Berita Acara Serah Terima (BAST)**

- 1) Penyerahan beras oleh Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi Akhir di Titik Distribusi harus dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (**BAST**) yang dibuat saat penyerahan, ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak serta ditanda tangani Saksi dengan nama dan identitas yang jelas dan dicap/stempel.
- 2) BAST ini merupakan pengalihan tanggung jawab dari Satker Raskin kepada Pelaksana Distrbusi Akhir. Apabila pada saat pelaksanaan distribusi masih terdapat beras Program Raskin yang belum terbayar, maka harus dibuat Surat Pernyataan berhutang oleh Pelaksana Distribusi Akhir yang dijamin oleh Camat/ Kades/Lurah.

#### **d. Administrasi Distribusi**

- 1) Berdasarkan BAST tersebut, Satker RASKIN membuat rekapitulasi BAST sesuai waktu pelaksanaannya di setiap Kecamatan kedalam **Model MBA-0** yang ditandatangani oleh Kepala Satker RASKIN dan Tim Raskin Kecamatan serta ditanda tangani Saksi yang merupakan Camat setempat dengan nama dan identitas yang jelas dan dicap/stempel.
- 2) Berdasarkan MBA-0, Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang membuat Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin masing-masing Kabupaten/Kota (**Model MBA-1**) yang ditandatangani oleh Kepala Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang dan Bupati atau Pejabat yang mewakili serta seorang Saksi dari Tim Raskin Kabupaten/Kota. Nama dan identitas penandatangan dicantumkan secara jelas dan dicap/stempel.  
Pembuatan MBA-1 bisa dilakukan secara bertahap tanpa harus menunggu MBA-0 selesai seluruhnya. Dengan demikian, dalam satu Kabupaten/Kota untuk bulan alokasi yang sama dimungkinkan dibuat lebih dari 1 (satu) MBA-1.
- 3) Selanjutnya MBA-1 beserta dokumen pendukung lainnya dikirim oleh Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang ke Divre Lampung dengan perincian sebagai berikut :
  - a) Model MBA-1 sebanyak tiga lembar;
  - b) Rekapitulasi SPPB/DO (**Model MDO**) Penyaluran Beras Program RASKIN (sesuai waktu pelaksanaan masing-masing program) yang ditandatangani Kasubdivre Lampung Utara sebanyak tiga lembar;
  - c) Foto copy SPA RASKIN (sesuai waktu pelaksanaan masing-masing program) dari Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sebanyak tiga lembar;
  - d) Foto copy Rencana Kerja Alokasi Penyaluran Beras Program RASKIN dari Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sebanyak tiga lembar.
- 4) Kansilog meneliti/mengecek kebenaran pengisian dan pembuatan MBA-1 serta kelengkapan dokumen pendukung lainnya yang akan dikirim ke Divre Lampung dengan format dokumen pendukung sebagaimana tercantum pada lampiran I sesudah IX Peraturan Bupati ini.

## **2. MEKANISME PEMBAYARAN & ADMINISTRASI DAN MONITORING HPB RASKIN**

### **a. Mekanisme Pembayaran dan Administrasi**

- 1) Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) Raskin dari Rumah Tangga Miskin Penerima Manfaat kepada Pelaksana Distribusi dan dari Pelaksana Distribusi kepada Satker Raskin sebesar Rp. 1.600/Kg dilakukan secara tunai dan atau dengan bukti setor /Transfer asli ke Rekening Bank Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang yang ditunjuk karena mengingat pertimbangan situasi dan kondisi daerah masing-masing.
- 2) Pelaksana Distribusi membuat daftar pendistribusian beras kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat dan Pembayarannya (Model DPM-2) yang ditandatangani oleh pelaksana distribusi dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah sebagai pertanggung jawaban.
- 3) Apabila HPB Raskin disetorkan langsung oleh pelaksana Distribusi ke Rekening Bank Perum Sub Divre Lampung Utara yang ditunjuk, maka bukti



Setor Asli harus diserahkan oleh Pelaksana Distribusi kepada Satker RASKIN untuk kemudian diganti dengan Tanda Terima Pembayaran (**Model TT-HPB RASKIN**) rangkap 3(tiga) oleh Satker

- 4) Raskin. Satker Raskin berkewajiban melakukan konfirmasi bukti setor tersebut pada Bank yang bersangkutan. Tanda Terima Pembayaran tersebut dinyatakan sah sebagai tanda terima setelah bukti setor dikonfirmasi dan dinyatakan sah oleh Bank bersangkutan.
- 5) Apabila ada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat tidak mampu membayar tunai, maka prinsip pembayaran tunai dapat dikecualikan dengan syarat Kades/Lurah/Camat/Bupati membuat Jaminan Tertulis dan pelunasannya selambat-lambatnya sebelum jadwal pendistribusian bulan berikutnya (Model MJ). Apabila sampai batas waktu pelunasan tidak terpenuhi, maka alokasi Raskin bulan berikutnya ditunda sampai pelunasannya diselesaikan.
- 6) Untuk dapat memantau besarnya beras yang telah disalurkan dan uang yang telah diterima berdasarkan TT-HPB RASKIN, maka setiap bulannya Satker RASKIN diharuskan membuat Kartu Kendali Distribusi dan Pembayaran Beras RASKIN.
- 7) Uang Hasil Penjualan Beras (HPB) RASKIN oleh Satker RASKIN harus segera disetorkan ke Rekening Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang di Bank yang ditunjuk dengan Surat Perintah Setor (**SPS**) Satker RASKIN.

#### **b. Monitoring Hasil Penjualan Beras (HPB) Raskin**

- 1) Setelah uang Hasil Penjualan Beras (HPB) RASKIN tersebut diterima pada Rekening Perum Bulog Sub Divre Lampung Utara di Bank yang ditunjuk sesuai SPS, maka dengan menggunakan "**Standing Instruction**" (Surat Perintah Transfer Otomatis) HPB RASKIN diterima di Rekening Bulog sesuai tanggal penyetoran.
- 2) Atas Bukti Transfer dan Daftar Perincian Mutasi Harian, pada setiap bulannya Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang dan Pihak Bank setempat melakukan rekonsiliasi atas penyetoran uang hasil penjualan beras program RASKIN tersebut dengan membuat Rekonsiliasi Bank sesuai dengan **Model HP-04** dan dilaporkan ke Divre Lampung.

#### **c. Pembiayaan**

- a. Anggaran subsidi RASKIN disediakan dalam DIPA APBN Tahun 2015.
- b. Biaya Operasional RASKIN dari Gudang Bulog sampai dengan dan di titik distribusi tanggung jawab Perum Bulog
- c. Biaya Operasional Raskin dari Titik Distribusi sampai ke Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat RASKIN menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah yang dialokasikan dalam APBD atau dari sumber dana lainnya.
- d. Untuk meningkatkan efektivitas penyaluran RASKIN dari Titik Distribusi kepada RTS, maka Pemerintah Kabupaten berperan memberikan kontribusi untuk memperlancar pelaksanaan Program RASKIN.

- e. Segala biaya penyelenggaraan program Raskin termasuk biaya sosialisasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, Unit Pengaduan masyarakat yang dipergunakan untuk mendukung Tim Raskin Kabupaten, Satker RASKIN dan Pelaksana Distribusi dibiayai dari APBD dan/atau BOP Perum Bulog.
- f. Kegiatan Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Pelaksanaan Distribusi RASKIN dan Satker RASKIN dibiayai dari APBD dan/atau BOP Perum BULOG.

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA**

#### **Pasal 6**

Kinerja pelaksanaan RASKIN sesuai dengan lingkup tanggung jawab masing-masing instansi diukur berdasarkan **Tepat Sasaran Penerima Manfaat, Tepat Jumlah, Tepat Kualitas, Tepat Harga, Tepat Waktu dan Tepat Administrasi.**

- a. **Tepat Sasaran;** Program RASKIN hanya diberikan kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat Raskin hasil Musyawarah Desa yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM -1) dan diberi indentitas (Kartu Raskin atau bentuk lain).
- b. **Tepat Jumlah;** Jumlah beras yang dibeli Keluarga Sasaran Penerima Manfaat adalah sebanyak minimal 15 Kg/RTM/bulan selama 12 bulan.
- c. **Tepat Kualitas;** Kualitas beras Raskin yang diterima oleh Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat adalah kualitas medium, kondisi baik dan tidak berhama sesuai dengan standar kualitas pembelian pemerintah yang ditetapkan.
- d. **Tepat Harga;** Harga beras RASKIN adalah sebesar Rp. 1.600,-/kg netto di Titik Distribusi.
- e. **Tepat Waktu;** Waktu pelaksanaan distribusi beras kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat sesuai dengan Rencana Distribusi.
- f. **Tepat Administrasi;** Terpenuhinya persyaratan dokumen yang diperlukan untuk penyelesaian subsidi dan pembayaran harga beras secara tepat waktu.

## **BAB VII**

### **KOORDINASI, MONITORING EVALUASI DAN SOSIALISASI**

#### ***Pasal 7***

#### **1. Koordinasi**

- a. Dalam rangka pelaksanaan Program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang, pemantauan program Raskin dilaksanakan oleh Tim Koordinasi & Monev Raskin Kabupaten Tulang Bawang mengadakan rapat koordinasi dalam rangka membahas perkembangan pelaksanaan program Raskin.
- b. Secara periodik diadakan rapat koordinasi sesuai tingkatan wilayahnya (Kecamatan/Kelurahan/Desa) serta Institusi kemasyarakatan lainnya apabila dipandang perlu dalam rangka membahas perkembangan pelaksanaan program Raskin.

#### **2. Monitoring dan Evaluasi (MONEV)**

- a. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang, pemantauan program Raskin dilaksanakan oleh Tim Koordinasi & Monev Raskin di Kabupaten sesuai tingkatan wilayahnya.
- b. Objek pemantauan adalah Kinerja pelaksanaan program Raskin mulai dari Titik Distribusi sampai kepada Sasaran Penerima Manfaat terutama yang berkaitan dengan ketepatan jumlah beras yang diterima penerima manfaat, ketepatan sasaran penerima manfaat, ketepatan harga beras yang dibayar penerima manfaat di Titik Distribusi serta unsur-unsur lainnya yang menjadi objek pemantauan dan berkaitan dengan program RASKIN.
- c. Evaluasi pelaksanaan program Raskin dilakukan secara rutin pada setiap tingkatan mulai dari Tingkat Desa/Kelurahan/Kecamatan sampai pada Tingkat Kabupaten.
- d. Evaluasi pelaksanaan program Raskin dilakukan oleh Tim Koordinasi & Monev Raskin Tingkat Kabupaten dan dalam pelaksanaannya dapat mengikutsertakan peran aktif masyarakat dan Institusi kemasyarakatan lainnya dalam periode waktu tertentu.
- e. Hasil evaluasi dipaparkan melalui form temu terbuka dan atau dilaporkan kepada Penanggung Jawab program Raskin secara berjenjang sesuai dengan tingkatan wilayahnya.

#### **3. Sosialisasi Program**

- a. Sosialisasi program Raskin bertujuan untuk menyebarkan informasi mengenai Program Raskin kepada keluarga sasaran penerima manfaat, para pelaksana program dan Pejabat Instansi terkait sebagai
- b. penanggung jawab disemua tingkatan serta kepada masyarakat umum secara luas, sehingga melalui sosialisasi ini diharapkan akan tercipta kesadaran masyarakat dan pelaksana program akan pentingnya program RASKIN bagi keluarga penerima manfaat, serta menumbuhkan kesadaran akan hak dan kewajibannya masing-masing.

## **BAB VII**

### **KOORDINASI, MONITORING EVALUASI DAN SOSIALISASI**

#### *Pasal 7*

#### **1. Koordinasi**

- a. Dalam rangka pelaksanaan Program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang, pemantauan program Raskin dilaksanakan oleh Tim Koordinasi & Monev Raskin Kabupaten Tulang Bawang mengadakan rapat koordinasi dalam rangka membahas perkembangan pelaksanaan program Raskin.
- b. Secara periodik diadakan rapat koordinasi sesuai tingkatan wilayahnya (Kecamatan/Kelurahan/Desa) serta Institusi kemasyarakatan lainnya apabila dipandang perlu dalam rangka membahas perkembangan pelaksanaan program Raskin.

#### **2. Monitoring dan Evaluasi (MONEV)**

- a. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Program Raskin di Kabupaten Tulang Bawang, pemantauan program Raskin dilaksanakan oleh Tim Koordinasi & Monev Raskin di Kabupaten sesuai tingkatan Wilayahnya.
- b. Objek pemantauan adalah Kinerja pelaksanaan program Raskin mulai dari Titik Distribusi sampai kepada Sasaran Penerima Manfaat terutama yang berkaitan dengan ketepatan jumlah beras yang diterima penerima manfaat, ketepatan sasaran penerima manfaat, ketepatan harga beras yang dibayar penerima manfaat di Titik Distribusi serta unsur-unsur lainnya yang menjadi objek pemantauan dan berkaitan dengan program RASKIN.
- c. Evaluasi pelaksanaan program Raskin dilakukan secara rutin pada setiap tingkatan mulai dari Tingkat Desa/Kelurahan/Kecamatan sampai pada Tingkat Kabupaten.
- d. Evaluasi pelaksanaan program Raskin dilakukan oleh Tim Koordinasi & Monev Raskin Tingkat Kabupaten dan dalam pelaksanaannya dapat mengikutsertakan peran aktif masyarakat dan Institusi kemasyarakatan lainnya dalam periode waktu tertentu.
- e. Hasil evaluasi dipaparkan melalui form temu terbuka dan atau dilaporkan kepada Penanggung Jawab program Raskin secara berjenjang sesuai dengan tingkatan wilayahnya.

#### **3. Sosialisasi Program**

- a. Sosialisasi program Raskin bertujuan untuk menyebarluaskan informasi mengenai Program Raskin kepada keluarga sasaran penerima manfaat, para pelaksana program dan Pejabat Instansi terkait sebagai
- b. penanggung jawab disemua tingkatan serta kepada masyarakat umum secara luas, sehingga melalui sosialisasi ini diharapkan akan tercipta kesadaran masyarakat dan pelaksana program akan pentingnya program RASKIN bagi keluarga penerima manfaat, serta menumbuhkan kesadaran akan hak dan kewajibannya masing-masing.

- c. Sosialisasi dan penyebarluasan informasi program RASKIN dilaksanakan setiap bulan dan atau sesuai dengan kebutuhan oleh Tim Koordinasi & Monev RASKIN Tingkat Kabupaten dan di Tingkat Kecamatan/Kelurahan/Desa oleh Tim pelaksana distribusi RASKIN sesuai dengan tingkatan wilayahnya.
- d. Program RASKIN yang disosialisasikan antara lain meliputi mekanisme pendistribusian, prosedur pembayaran, pemahaman tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing instansi, serta hak dan kewajiban keluarga sasaran penerima manfaat, mekanisme penyampaian keluhan pengaduan dari masyarakat melalui Unit Pengaduan Masyarakat dan Pemantauan serta penanganan tindak lanjut yang diperlukan.
- e. Dalam pelaksanaan sosialisasi program RASKIN lebih diprioritaskan kepada keluarga sasaran penerima manfaat dengan melibatkan Camat/Lurah/Kepala Desa. Sosialisasi dan penyebarluasan informasi Program RASKIN dapat dilakukan melalui pendekatan media massa serta berbagai forum pertemuan sosial, keagamaan dan kemasyarakatan lainnya.

## **BAB VIII**

### **SISTEM PELAPORAN**

#### ***Pasal 8***

Pelaporan pelaksanaan program RASKIN dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas Instansi masing-masing, yaitu :

- a. Tim Raskin Kelurahan/Kampung melaporkan pelaksanaan Program Raskin kepada Lurah/Kepala Desa sebagai penanggung jawab pelaksanaan di Kelurahan/Kampung dan selanjutnya melaporkan kepada Tim Koordinasi Kecamatan secara periodik triwulan.
- b. Tim Koordinasi Raskin Kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Raskin kepada Camat sebagai penanggung jawab di Kecamatan dan selanjutnya melaporkan kepada Tim Koordinasi Kabupaten secara periodik triwulan sesuai model Laporan Tahunan-O (LT-O)
- c. Tim Koordinasi Raskin Kabupaten melaporkan pelaksanaan Program Raskin kepada Bupati sebagai penanggung jawab pelaksanaan Program Raskin di Kabupaten dan selanjutnya melaporkan kepada Tim koordinasi Raskin Provinsi secara periodik setiap triwulan sesuai model LT-1.

## BAB IX

### PENGADUAN/KELUHAN MASYARAKAT

#### *Pasal 9*

1. Penanganan Pengaduan/Keluhan Masyarakat secara fungsional dikoordinasikan oleh BPMPK Kabupaten Tulang Bawang. Dalam pelaksanaan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat melalui koordinasi PMD bersama-sama unsur pengawasan Pemerintah Kabupaten/Inspektorat, Subdivre Lampung Utara, Badan Pusat Statistik dan Instansi/Kelembagaan terkait lainnya yang dipandang perlu.
2. Penanganan dan tindak lanjut atas pengaduan/keluhan masyarakat yang bersifat teknis, agar diselesaikan oleh masing-masing Instansi sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya secara bertingkat serta menyampaikan tembusannya kepada Tim Koordinasi & Monev RASKIN Kabupaten Tulang Bawang Cq. Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal Setda Kabupaten Tulang Bawang dan Badan PMD Kabupaten Tulang Bawang.
3. Pengaduan/keluhan masyarakat tentang pelaksanaan RASKIN dapat berasal dari penerima manfaat program RASKIN atau masyarakat umum secara langsung, namun dapat juga berasal dari media massa (Surat Kabar, Televisi, dan Radio). Pengaduan dapat diperoleh melalui Kotak Pos, Fax, E-mail, Telepon, dan Laporan dari Institusi Kemasyarakatan, pertemuan dengan lembaga Independen, Perguruan Tinggi/Institusi kemasyarakatan lainnya.
4. Untuk merespon dan menindaklanjuti berbagai pengaduan/keluhan terhadap pelaksanaan Program RASKIN, baik yang berasal dari Penerima Manfaat secara langsung maupun masyarakat umum dan media massa, dapat dialamatkan kepada:
  - a. **Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang/Tim Koordinasi & Monev RASKIN Kabupaten Tulang Bawang**  
Cq. Bagian Perekonomian Setdakab Tulang Bawang  
Jl.Lintas Timur Tiuh Tohou  
Telp (0726) 21533-21522 Fax. (0726) 21040
  - b. **Perum BULOG Kansilog Kabupaten Tulang Bawang**  
Jl. Soekarno Hatta – Tulang Bawang  
Telp.(0726) 7574006  
E-mail : [subdivlu@telkom.net](mailto:subdivlu@telkom.net)
  - c. **Badan PMPK Kabupaten Tulang Bawang**  
Jl. Cemara Komplek Perkantoran Pemda  
Telp. (0726) Fax.(0726)
  - d. **Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Tulang Bawang**  
Jl. Cemara  
Telp. (0726) Fax.(0726)
  - e. **Kecamatan/Kelurahan/Desa**  
Tim Pelaksana Distribusi RASKIN di Kecamatan/Kelurahan/Desa.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN**  
*Pasal 10*

1. Apabila karena pertimbangan situasi dan kondisi wilayah Kecamatan/ Kelurahan/Desa di Kabupaten Tulang Bawang yang mempunyai tingkat kesulitan berbeda-beda serta untuk menghindari adanya gejolak sosial yang timbul di masyarakat, sehingga belum sepenuhnya dapat melaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini, agar hal tersebut dituangkan dalam Surat Keputusan Camat/Lurah/Kepala Desa atau dituangkan dalam Berita Acara Hasil Keputusan Rapat (dibuat risalah rapat/risalah hasil musyawarah), sehingga bisa dipergunakan sebagai dasar kebijakan di masing-masing wilayah dan disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang/ Tim Koordinasi & Monev RASKIN Kabupaten Tulang Bawang.
2. Apabila dipandang perlu untuk menghindari penyimpangan, Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang dapat mengadakan perputaran wilayah kerja personil Satker Raskin dengan cara memutus mata rantai kegiatan (*cut off*) pada akhir bulan dimana kegiatan bulan berikutnya dilaksanakan oleh personil satker yang lain.

**BAB XI**  
**PENUTUP**  
*Pasal 11*

1. Petunjuk Teknis (JUKNIS) Raskin Tahun 2015 ini disusun dan dibuat untuk menjadi pedoman bagi para pelaksana di lapangan, sehingga langkah operasional sampai dengan pertanggungjawaban administrasi dapat berjalan lancar, dan masing-masing Instansi/Lembaga terkait agar memberikan petunjuk kepada jajaran di bawahnya.
2. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini apabila perlu akan diatur kemudian, dan akan dilakukan penyempurnaan/perbaikan bila ada perubahan/kekeliruan.
3. Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan dan mempunyai daya surut sejak tanggal 8 Januari 2015 agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

Ditetapkan di : Menggala  
Pada tanggal : 10 Februari 2015

**BUPATI TULANG BAWANG,**

**HANAN A. ROZAK**

Diundangkan di : Menggala  
Pada tanggal : 11 Februari 2015

**SEKRETARIS DAERAH**

**RIMIR MIRHADI**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19620511 198103 1 002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 8.A TAHUN 2015  
TANGGAL : 10 Februari 2015

**BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN.....**

Berdasarkan Surat Bupati.....Nomor.....tanggal.....2015, tentang penetapan pagu Raskin Tahun 2015 maka pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun dua ribu empat belas telah mengadakan musyawarah dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pagu Raskin Desa/Kelurahan sebanyak.....RTS-PM dengan jumlah beras sebanyak.....Kg per bulan.
2. RTS BPS yang masih layak sebanyak.....(a).....RTS-PM dan dinyatakan tidak layak pindah keluar Desa/Kelurahan dan RTS tunggal (tidak punya anggota rumah tangga) meninggal dunia sebanyak.....(a).....RTS digantikan dengan rumah tangga yang dinilai layak sesuai kriteria BPS dan belum terdaftar dalam data RTS BPS sebanyak .....(c).....RTS
3. 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 manfaat Raskin sebanyak.....(e).....RTS-PM.
5. Dengan demikian jumlah RTS-PM Desa/Kelurahan sebanyak (a) + (b) + (c) + (d) + (e) dengan rincian sesuai daftar 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.

Ketua BPK/Dekel .....2015  
Kepala Desa/Lurah

.....  
(Nama terang/tanda tangan) Kepala Desa/Lurah

Perwakilan Peserta Musyawarah  
Dari Pokmas dan RTS disetiap Desun/RW

1. ....  
(Nama terang/tanda tangan)
2. ....  
(Nama terang/tanda tangan)
3. ....  
(Nama terang/tanda tangan)
4. ....  
(Nama terang/tanda tangan)

Camat.....

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

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
 NOMOR : 8.A TAHUN 2015  
 TANGGAL : 10 Februari 2015

FORMAT MODEL DPM - 1

DAFTAR PENERIMA MANFAAT PROGRAM RASKIN TAHUN 2015

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

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah Keluarga	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
Dst				
		Jumlah		

Mengetahui/Disahkan  
 Camat

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

.....2015  
 Ditetapkan  
 Penanggung Jawab Titik distribusi  
 Kepala Desa/Lurah

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



BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
 NOMOR : 8.A TAHUN 2015  
 TANGGAL : 10 Februari 2015

MODEL KARTU RASKIN

Kartu Bagian Depan

Logo  
Pemda

**KARTU RASKIN TAHUN 2015**

Nama Kepala Rumah Tangga :  
 Umur :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Povinsi :  
 Jatah beras per bulan(kg/RTS-PM) :

.....2015

Penerima Manfaat :  
 Kepala Rumah Tangga :  
 Tim Koordinasi RASKIN  
 Kabupaten/Kota.....

.....

Kartu Bagian Belakang

**DAFTAR PEMBELIAN BERAS  
 DI TITIK ISTRIBUSI  
 Kel/Desa.....**

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

**PARAF KOORDINASI**

1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDAKAB	
3	ASISTEN I	
4	ASISTEN II	
5	ASISTEN III	
6	ASISTEN IV	
7	KABAG HUKUM	
8	.....	

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
 NOMOR : 8.A TAHUN 2015  
 TANGGAL : 10 Februari 2015

FORMAT MODEL DPM-2

DAFTAR REALISASI PENJUALAN RASKIN  
 BULAN.....2015

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					
	<b>Jumlah</b>				

Mengetahui  
 Kepala Desa/Lurah

.....2015  
 Titik Distribusi  
 Kepala Pelaksana Distribusi

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

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

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 8-A TAHUN 2015  
TANGGAL : 10 Februari 2015

FORMAT MODEL BAST

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN**

Nomor : .....

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi Bupati.....Nomor.....tanggal.....  
dan SPPB/DO Nomor..... pada hari ini.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Selanjutnya disebut **PIHAK I**

2. Nama : .....1  
Jabatan : Satker Raskin  
Divre/Subdivre/Kansilog.....

Selanjutnya disebut **PIHAK II.**

PIHAK I telah menyerahkan beras Raskin untuk alokasi bulan.....sebanyak.....kg untuk..... RTS-  
PM dan PIHAK II telah menerima beras sesuai kualitas beras BULOG sebanyak tersebut di atas dengan  
pembayaran tunai. Penyerahan beras sampai kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat  
menjadi tanggung jawab PIHAK II.

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

**PIHAK II**

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

.....2015  
**PIHAK I**

.....  
(Nama terang/Tanda tangan)

**Mengetahui**  
**Kepala Desa/Lurah/Camat.....2**

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

Catatan :

1. Pengurus Pokja atau Pokmas
2. Pejabat yang mewakili/ditunjuk

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

  
HANAN A. ROZAK



LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 8-A TAHUN 2015  
TANGGAL : 10 Februari 2015

FORMAT MODEL TT HP-RASKIN

**TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASKIN**  
No : ...../SATKER RASKIN/.....2015

Telah terima dari :  
Nama :  
Jabatan :  
Kel/Desa/Kecamatan :  
Uang tunai/bukti setor No.....Tgl.....sebesar Rp.....(.....) untuk  
pembayaran beras Raskin sebanyak .....Kg alokasi bulan.....2014 sesuai BAST No.....  
tanggal.....

.....2015  
Yang Menyerahkan  
Pelaksana Distribusi

.....2015  
Yang menyerahkan  
Satker

.....  
Nama/tanda tangan

.....  
Nama/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 Pelaksana Satker.

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

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

  
HANAN A. ROZAK

FORMAT MODEL LT-0

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Raskin Tahun 2015.

Kepada Yth,  
 Ketua Tim Koordinasi Raskin Kabupaten.....  
 di.....

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

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

**02. Pelaksanaan Mudes**  
 Jumlah = .....Desa  
 Realisasi Pelaksanaan Mudes = .....Desa.....RTS-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.							
dst							
	Jumlah						

**04. Hasil Monev**  
 Permasalahan dan Saran.....

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih

.....2015  
 Tim Koordinasi Raskin Kecamatan

(.....)

PARAF KOORDINASI	
1 WAKIL BUPATI	✓
2 SEKDAKAB	✓
3 ASISTEN I	✓
4 ASISTEN II	✓
5 ASISTEN III	✓
6 ASISTEN IV	✓
7 KABAG HUKUM	✓
8	

BUPATI TULANG BAWANG,

  
 HANAN A. ROZAK

FORMAT MODEL LT-1

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Raskin Tahun 2014.

Kepada Yth,  
 Ketua Tim Koordinasi Raskin Kabupaten.....  
 di.....

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

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

**02. Pelaksanaan Mudes**

Jumlah = .....Desa  
 Realisasi Pelaksanaan Mudes = .....Desa.....RTS-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.							
dst							
	Jumlah						

**04. Hasil Monev**

Permasalahan dan Saran.....

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih

.....2015  
 Tim Koordinasi Raskin Kabupaten

(.....)

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	.....

BUPATI TULANG BAWANG,

HANAN A. ROZAK