



SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN

PROGRAM BERAS SEJAHTERA TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG ,

- Menimbang : bahwa agar pelaksana pengelolaan Program Beras Sejahtera dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran penerima manfaat, tepat jumlah, tepat kualitas, tepat harga, tepat waktu dan tepat administrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Program Beras sejahtera Tahun 2017.
- Mengingat : 1. 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).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum Bulog (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 96);
8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4478) sebagaimana Telah di Ubah di Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5783);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Perhitungan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah. (Berita Negara Republik Indonesian Tahun 2016 Nomor 1820).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM BERAS SEJAHTERA TAHUN 2017

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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Program Beras Sejahtera (Rastra) adalah Program Subsidi Pangan (Beras) bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah.
6. Satuan Kerja RASTRA adalah satuan kerja pelaksana Distribusi RASTRA 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.
7. Pelaksana Distribusi RASTRA adalah Kelompok Kerja (POKJA) di TD (Titik Distribusi) atau Kelompok Masyarakat (Pokmas) yang ditetapkan oleh Kepala Kampung/Lurah.
8. Titik Distribusi (TD) adalah tempat atau lokasi penyerahan beras RASTRA dari SATKER RASTRA kepada Pelaksana Distribusi RASTRA di tingkat Kampung/Kelurahan, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kabupaten dengan Divre/Subdivre/Kansilog Perum BULOG.
9. Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) RASTRA 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 2015.
10. Musyawarah Kampung (Mudes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel) adalah forum pertemuan musyawarah di Kampung/Kelurahan yang melibatkan aparat Kampung / Kelurahan, TKS dan Perwakilan KPM RASTRA dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat Dusun/RW untuk memutakhirkan daftar KPM.
11. Kelompok Kerja (Pokja) adalah sekelompok masyarakat Kampung/Kelurahan yang terdiri dari Aparat Kampung/Kelurahan dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Kampung/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi RASTRA.
12. Kelompok Masyarakat (Pokmas) adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di Kampung/Kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Kampung/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi RASTRA.
13. Kualitas Beras BULOG adalah beras medium kondisi baik sesuai dengan persyaratan kualitas beras yang diatur dalam Inpres Kebijakan Pengadaan dan
14. Penyaluran Gabah/Beras oleh Pemerintah dan standar beras import Perum BULOG
15. Titik Bagi (TB) adalah tempat atau lokasi penyerahan beras RASTRA dari Pelaksana Distribusi RASTRA kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM).
16. SPA adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat oleh Bupati kepada Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog berdasarkan alokasi pagu RASTRA dan rincian di masing-masing Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
17. *Delivery Order (DO)* adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog atau pejabat lain yang berwenang kepada Kepala Gudang untuk mengeluarkan dan menyerahkan barang kepada pihak lain.
18. Bast adalah Berita Acara Serah Terima Beras RASTRA berdasarkan SPA dari Bupati dan ditandatangani antara Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi.

19. DPM-1 adalah Model Daftar Penerima Manfaat RASTRA di Kampung/Kelurahan.
20. DPM-2 adalah Model Daftar Penjualan RASTRA di Kampung/Kelurahan.
21. HPB adalah Harga Penjualan Beras secara tunai sebesar Rp1.600,-/Kg netto di TD.
22. MBA-0 adalah Model Rekap BAST di tingkat Kecamatan.
23. MBA-1 adalah Model Rekap MBA-0 di tingkat Kabupaten.
24. MBA-2 adalah Model Rekap MBA-1 di tingkat Provinsi.
25. SPPB adalah Surat Perintah Penyerahan Barang dari Kadivreg / Kasubdivreg/ Kakansilog kepada Satker RASTRA.
26. TT-HP RASTRA adalah Model Tanda Terima uang Hasil Penjualan RASTRA dari Pelaksana Distribusi kepada Satker RASTRA.
27. UPM adalah Unit Pengaduan Masyarakat.
28. PPLS-11 adalah Pendataan Program Perlindungan Sosial Tahun 2015 yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
29. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

PRINSIP PENGELOLAAN

Pasal 2

- (1). Prinsip Pengelolaan RASTRA adalah suatu nilai-nilai dasar yang selalu menjadi landasan atau acuan setiap pengambilan keputusan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan RASTRA. Nilai-nilai dasar tersebut diyakini mampu mendorong terwujudnya tujuan program RASTRA.
- (2). Adapun prinsip nilai-nilai dasar tersebut adalah sebagai berikut :
 - a. Keberpihakan kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) RASTRA.
Bermakna mengusahakan KPM RASTRA dapat memperoleh beras kualitas baik, cukup sesuai alokasi dan terjangkau.
 - b. Transparansi
Bermakna membuka akses informasi kepada pemangku kepentingan RASTRA terutama KPM RASTRA, yang harus mengetahui dan memahami adanya kegiatan RASTRA serta dapat melakukan pengawasan secara mandiri.
 - c. Partisipasi
Bermakna mendorong masyarakat terutama KPM RASTRA berperan secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan Program RASTRA, mulai dari tahap perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan dan pengendalian.
 - d. Akuntabilitas
Bermakna setiap pengelolaan kegiatan RASTRA 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
PENGGORGANISASIAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

- (1). Dalam rangka pelaksanaan program RASTRA Tahun 2017 dipandang perlu mengatur organisasi pelaksana program RASTRA. Untuk mengaktifkan pelaksanaan program dan pertanggung jawabannya, dibentuk Tim Koordinasi RASTRA di Tingkat Pusat sampai Kecamatan dan Pelaksana Distribusi RASTRA di Tingkat Kampung/Kelurahan.
- (2). Penanggung jawab pelaksanaan Program RASTRA adalah Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat. Penanggung jawab pelaksanaan Program RASTRA di Provinsi adalah Gubernur, di Kabupaten adalah Bupati, di Kecamatan adalah Camat dan di Kampung/Kelurahan adalah Kepala Kampung/Lurah.

Bagian Kedua
Tim Koordinasi Tingkat Kabupaten
Pasal 4

- (1). Bupati Tulang Bawang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Program RASTRA di Tingkat Kabupaten Tulang Bawang dan membentuk Tim Koordinasi RASTRA sebagai berikut.
- (2). Tim Koordinasi RASTRA Kabupaten Tulang Bawang adalah pelaksana program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Tulang Bawang.
- (3). Tim Koordinasi RASTRA Kabupaten Tulang Bawang mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, pelaksanaan distribusi.
- (4). Monitoring dan evaluasi, menerima pengaduan dari masyarakat serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi RASTRA Provinsi.
- (5). Dalam Pelaksanaan tugas tersebut, Tim Koordinasi Kabupaten Tulang Bawang mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan penganggaran program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
 - b. Penetapan Pagu Kecamatan.
 - c. Pelaksanaan Verifikasi data Keluarga Penerima Manfaat (KPM).
 - d. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
 - e. Fasilitasi lintas pelaku dan sosialisasi program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
 - f. Perencanaan distribusi RASTRA.
 - g. Penyelesaian administrasi dan HPB RASTRA.
 - h. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi RASTRA Kecamatan dan Pelaksanaan Distribusi RASTRA di Kampung/Kelurahan.
 - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program RASTRA di Kecamatan, Kampung/Kelurahan.
 - j. Pelaporan pelaksanaan RASTRA kepada Tim Koordinasi RASTRA Provinsi.
- (6). Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi RASTRA.
Tim Koordinasi RASTRA Kabupaten Tulang Bawang terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, dan beberapa bidang antara lain : Perencanaan, Sosialisasi, Pelaksanaan Penyaluran, Monitoring dan Evaluasi serta Pengaduan Masyarakat.

- (7). Keanggotaan Tim Koordinasi RASTRA 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, Dinas Sosial dan Dinas BPMPK Kabupaten Tulang Bawang:

1. Susunan organisasi

Organisasi Tim RASTRA Kabupaten Tulang Bawang

Penanggungjawab	: Bupati Tulang Bawang
Ketua	: Wakil Bupati Tulang Bawang
Sekretaris	: Sekretaris Daerah Kab. Tulang Bawang
Bidang Monitoring	: 1. Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi 2. Kepala Bagian Perekonomian
Anggota	: 1. Kasubbag Produksi Daerah (Bagian Perekonomian Setdakab Tulang Bawang) 2. Kasubbag Pembinaan Perusahaan Daerah dan BUMD (Bagian Perekonomian Setdakab Tulang Bawang) 3. Staf Bagian Perekonomian

I. Bidang Perencanaan

Koordinator	: Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Tulang Bawang.
Wakil Koordinator	: Kepala Bidang Perekonomian dan Perdagangan Bappeda Litbang Kabupaten Tulang Bawang
Anggota	: Kasi Statistik BPS Kab. Tulang Bawang

II. Bidang Pelaksanaan Distribusi

Koordinator	: Kepala Kepala Seksi Logistik Menggala
Wakil Koordinator	: Kasi Pelayanan Publik Kansilog Menggala
Anggota	: Staf Kepala Seksi Logistik Menggala

III. Bidang Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi

Koordinator	: Kasubbag Produksi Daerah Bagian Perekonomian Setdakab Tulang Bawang.
Wakil Koordinator	: Kasubbag Pembinaan Perusahaan Daerah dan BUMD Bagian Perekonomian Setdakab Tulang Bawang.

IV. Bidang Pengaduan Masyarakat

Koordinator	: Kepala Dinas Sosial Kab. Tulang Bawang
Wakil Koordinator	: Kasie Penanganan Kemiskinan PerKampungan dan Pesisir pada Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang.

2. Uraian Tugas dan Tanggung jawab

a. Penanggungjawab

Bertanggungjawab secara umum dalam perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi serta penetapan jumlah KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM) dan kuantum beras Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.

- b. Ketua
Bertugas dan bertanggungjawab dalam penyusunan perencanaan dan pedoman pelaksanaan, sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
- c. Wakil ketua
Bertugas dan bertanggungjawab dalam penyusunan perencanaan dan pedoman pelaksanaannya serta mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi pemantauan dan evaluasi Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
- d. Sekretaris
Bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas koordinator pelaksana serta menyiapkan bahan dan laporan Tim RASTRA Kabupaten Tulang Bawang.
- e. Koordinator Bidang Perencanaan
Bertugas dan bertanggungjawab dalam menyusun perencanaan dan pedoman pelaksanaan, pemantauan, sosialisasi, penanganan pengaduan masyarakat dan evaluasi pelaksanaan program RASTRA Kabupaten Tulang Bawang.
- f. Koordinator Bidang Pelaksanaan Distribusi
Bertugas dan bertanggungjawab dalam penyediaan dan pendistribusian beras RASTRA dari gudang perum BULOG sampai titik distribusi maupun penyelesaian administrasi dan pembayaran program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang. Pemerintah Daerah setempat sesuai tingkatan wilayahnya turut bertanggungjawab dalam penyelesaian administrasi dan pembayaran program RASTRA.
- g. Koordinator Bidang Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi
Bertugas dan bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan, sosialisasi, pemantauan/monitoring, evaluasi program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
- h. Koordinator Bidang Pengaduan Masyarakat
Bertugas dan bertanggungjawab dalam penanganan pengaduan masyarakat atas program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang. Sebagai pelaksanaannya adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati Tulang Bawang dengan beranggotakan, aparat dari kantor pemberdayaan masyarakat, Kantor Ketahanan Pangan, bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Hukum, Divre/Sub Divre/Kansilog dan pihak lain yang dipandang perlu.
- i. Wakil Koordinator dan Anggota Bidang
Bertugas membantu kelancaran pelaksanaan Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang dalam;
 - 1. Bidang Perencanaan
Bertugas dalam penyediaan, pemutakhiran dan penyebaran data dasar untuk penetapan KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM) di Kabupaten Tulang Bawang.
 - 2. Bidang Distribusi
Bertugas dalam kelancaran penyediaan, perencanaan dan pendistribusian beras, penyelesaian administrasi, pembayaran dan pelaporan.

3. Bidang Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi

Bertugas dalam penyebarluasan informasi, Monitoring dan Evaluasi Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.

4. Bidang Pengaduan Masyarakat

Bertugas dalam merespon/menanggapi serta menindak lanjuti pengaduan yang timbul dari masyarakat maupun KELUARGA PENERIMA MANFAAT RASTRA dalam pelaksanaan Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.

- (8). Tim Koordinasi RASTRA Kabupaten Tulang Bawang bertanggung jawab dalam penyusunan Pedoman Teknis, pelaksanaan, pemantauan, sosialisasi, penanganan pengaduan masyarakat dan evaluasi Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Penanggung Jawab, bertanggung jawab secara umum dalam perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi serta penetapan jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dan kuantum beras Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
 - b. Ketua Pelaksana, bertugas dan bertanggung jawab dalam penyusunan perencanaan dan Pedoman pelaksanaannya serta mengkoordinasikan, perencanaan, pelaksanaannya, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
 - c. Wakil Ketua Pelaksana, bertugas dan bertanggung jawab dalam penyusunan perencanaan dan pedoman pelaksanaannya serta mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
 - d. Sekretaris, bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana serta menyiapkan bahan dan laporan Tim RASTRA Kabupaten Tulang Bawang.
 - e. Koordinator Bidang Perencanaan, bertugas dan bertanggung jawab dalam penyusunan perencanaan dan pedoman pemantauan, sosialisasi, penanganan pengaduan masyarakat dan evaluasi pelaksanaan Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
 - f. Koordinator Bidang pelaksanaan Distribusi, bertugas dan bertanggung jawab dalam penyediaan dan pendistribusian beras RASTRA dari gudang perum Bulog sampai titik distribusi maupun penyelesaian administrasi dan pembayaran program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang. Pemerintah Daerah setempat sesuai tingkat wilayahnya turut bertanggung jawab dalam penyelesaian administrasi dan pembayaran program RASTRA.
 - g. Koordinator Bidang Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi, bertugas dan bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, pemantauan/monitoring dan evaluasi Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.
 - h. Koordinator Bidang Pengaduan Masyarakat, bertugas dan bertanggung jawab dalam penanganan pengaduan masyarakat atas pelaksanaan Program RASTRA Kabupaten Tulang Bawang. Sebagai pelaksanaannya adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati Tulang Bawang dengan beranggotakan aparat dari Dinas Sosial, 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 RASTRA dalam :

1. Bidang Perencanaan, bertugas dalam penyediaan, pemutahiran dan penyebaran data dasar untuk penetapan KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM) di Kabupaten Tulang Bawang.
2. Bidang Distribusi, bertugas dalam kelancaran penyediaan, perencanaan dan pendistribusian beras, penyelesaian administrasi, pembayaran dan pelaporan.
3. Bidang Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi, bertugas dalam penyebarluasan informasi, monitoring, dan evaluasi program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang
4. Bidang Pengaduan Masyarakat, bertugas dalam merespon/ menanggapi serta menindaklanjuti pengaduan yang timbul dari masyarakat maupun KELUARGA PENERIMA MANFAAT RASTRA dalam pelaksanaan Program RASTRA di Kabupaten Tulang Bawang.

Bagian Ketiga
Tim Koordinasi Tingkat Kecamatan
Pasal 5

- (1). Camat bertanggung jawab atas pelaksanaan Program RASTRA di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi RASTRA Kecamatan sebagai berikut :
- (2). Tim Koordinasi RASTRA Kecamatan adalah pelaksana Program RASTRA di Kecamatan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3). Tim Koordinasi RASTRA Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi Program RASTRA di tingkat Kecamatan serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi RASTRA Kabupaten.
- (4). Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi RASTRA Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan distribusi RASTRA di Kecamatan.
 - b. Pelaksanaan verifikasi data Keluarga Penerima Manfaat (KPM).
 - c. Fasilitasi sosialisasi RASTRA di Kecamatan.
 - d. Penyediaan dan pendistribusian RASTRA.
 - e. Penyelesaian administrasi dan HPB RASTRA.
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RASTRA di Kampung/Kelurahan.
 - g. Pembinaan terhadap Pelaksana Distribusi RASTRA di Kampung/Kelurahan.
 - h. Pelaporan pelaksanaan RASTRA kepada Tim Koordinasi RASTRA Kabupaten.
- (5). Tim Koordinasi RASTRA Kecamatan terdiri dari Penanggung jawab, Ketua, Sekretaris dan beberapa Bidang antara lain: Perencanaan, Sosialisasi, Pelaksanaan Distribusi, Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan Masyarakat yang ditetapkan dengan keputusan Camat. Keanggotaan Tim Koordinasi RASTRA Kecamatan terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di Tingkat Kecamatan antara lain Sekretaris Kecamatan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) dan satker RASTRA.

Bagian Keempat
Pelaksana Distribusi RASTRA DiKampung/Kelurahan
Pasal 6

- (1). Kepala Kampung/Lurah bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Raskin di wilayahnya, memilih dan menetapkan salah satu dari 3 (tiga) alternative pelaksana distribusi RASTRA, yaitu :
 - a. Kelompok Kerja (pokja)
 - b. Warung Kampung (wardes)
 - c. Kelompok Masyarakat (pokmas)

- (2). Pembentukan pokmas dan warung Kampung diatur dalam pedoman khusus yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pedum RASTRA.
- (3). Pelaksanaan Distribusi RASTRA berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kampung/Lurah.
- (4). Pelaksanaan Distribusi RASTRA mempunyai tugas memeriksa, menerima dan menyerahkan beras, menerima uang pembayaran HPB serta menyelesaikan administrasi.
- (5). Fungsi dari Pelaksana Distribusi RASTRA DiKampung/Kelurahan adalah :
 - a. Pemeriksaan dan penerimaan/penolakan RASTRA dari satker di TD.
 - b. Pendistribusian dan penyerahan RASTRA kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di Titik Bagi (TB).
 - c. Penerimaan HPB RASTRA dari Keluarga Penerima Manfaat (KPM) secara tunai dan menyetorkan ke rekening Bank yang ditunjuk Divre/Subdivre/Kansilog Perum BULOG.
 - d. Penyelesaian administrasi distribusi RASTRA yaitu Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Daftar Penjualan Beras sesuai model DPM-2.
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan musdes/muskel guna menetapkan data Keluarga Penerima Manfaat (KPM)

BAB IV
PERENCANAAN PROGRAM
Pasal 7

Perencanaan dan Penganggaran Program RASTRA 2017 pada dasarnya mengacu pada Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) Tahun 2017. Khusus untuk Program RASTRA, proses perencanaan dan penganggarnya secara rinci diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah.

Bagian Kesatu
Penentuan Pagu RASTRA
Pasal 8

- (1). Penetapan pagu RASTRA Nasional didasarkan pada data Keluarga Penerima Manfaat (KPM) hasil PPLS-15 BPS dan kuantum Pagu RASTRA Nasional sesuai dengan Undang-Undang Anggaran Pendapatan Belanja Negara 2017.
- (2). Pagu RASTRA untuk setiap Kabupaten ditetapkan oleh Gubernur, berdasarkan pagu RASTRA Nasional.
- (3). Penetapan pagu RASTRA untuk setiap Kampung/Kelurahan ditetapkan oleh Bupati, berdasarkan pagu RASTRA Provinsi.
- (4). Pagu RASTRA di suatu wilayah yang tidak dapat didistribusikan tidak dapat dialihkan ke wilayah lain.
- (5). Apabila pagu RASTRA di suatu wilayah tidak dapat diserap sampai dengan 31 Desember 2017, maka sisa pagu tersebut tidak dapat disalurkan pada Tahun 2018.
- (6). Pemerintah Provinsi dan Kabupaten dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu RASTRA bagi rumah tangga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data KPM hasil PPLS-15 BPS. Kebijakan ini didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuannya masing-masing.

Bagian Kedua
Perencanaan Distribusi
Pasal 9

- (1). Dalam rangka meningkatkan efektifitas pendistribusian RASTRA sesuai dengan besarnya subsidi RASTRA yang disediakan Pemerintah, maka disusun Perencanaan Pendistribusian RASTRA selama periode Tahun 2017 yang meliputi frekuensi, jadwal waktu pendistribusian dan kuantum RASTRA yang dapat dibeli Keluarga Penerima Manfaat (KPM) sesuai kondisi objektif masing-masing Daerah.
- (2). Perhitungan Kuantum RASTRA yang dapat dibeli masing-masing Keluarga Penerima Manfaat (KPM) setiap kali Distribusi adalah Kuantum Pagu RASTRA dibagi jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dibagi frekuensi distribusi RASTRA.
- (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 RASTRA 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").

Bagian Ketiga
Penentuan Keluarga Penerima Manfaat (KPM)
Pasal 10

- (1). KPM yang berhak mendapatkan RASTRA adalah KPM yang terdaftar dalam PPLS-15 BPS sebagai KPM di Kampung/Kelurahan.
- (2). Dalam rangka mengakomodasi adanya dinamika KPM di Kampung/Kelurahan, maka Tim Koordinasi Rastra perlu mengadakan Musyawarah Kampung (Mudes)/Musyawarah Kelurahan (Mukel) untuk menetapkan kebijakan lokal yaitu :
 - a. Melakukan verifikasi nama KPM hasil PPLS-15 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, KPM yang pindah alamat dan Rumah tangga yang tidak layak lagi maka digantikan oleh KPM yang dinilai layak.
 - b. Rumah tangga miskin yang dinilai layak untuk menggantikan KPM pada ayat (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.
 - c. Pelaksanaan Mudes/Mukel dapat dilaksanakan sepanjang tahun berjalan sesuai dengan kebutuhan.
 - d. Hasil verifikasi Mudes/Muskel dimasukkan dalam daftar KPM sesuai model DPM-1 yang ditetapkan oleh Kepala Kampung/Lurah dan disahkan oleh Camat. Selanjutnya KPM hasil verifikasi diberikan kartu RASTRA sebagai identitas penerima RASTRA.

- e. Hasil verifikasi KPM dilaporkan oleh Camat kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota.
- f. Rumah tangga miskin yang dinilai layak oleh Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta belum terdaftar sebagai KPM hasil PPLS-15 BPS, maka dapat diberikan RASTRA Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- g. Perubahan jumlah KPM di setiap Kampung/Kelurahan tidak diperbolehkan mengubah pagu wilayah setempat.

Bagian Keempat
Keluarga Penerima Manfaat Dan Plafond Kuantum RASTRA Kabupaten
Tulang Bawang Tahun 2017
Pasal 11

- (1). Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/85/B.04/HK/2017 tanggal 28 Februari 2017 tentang Penetapan Alokasi Pagu subsidi Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai Untuk Kabupaten/Kota/Se-Provinsi Lampung Tahun 2017, Pagu RASTRA Kabupaten Tulang Bawang sebanyak 4.106.160 Kg.
- (2). Setiap Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang telah ditetapkan berhak membeli beras Program RASTRA sebanyak 15 Kg/KM/Bulan selama 12 (dua belas) bulan sejak bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November dan Desember 2017, dengan harga Rp. 1.600,- per kg di Titik Distribusi.
- (3). Jumlah Keluarga Penerima Manfaat pada Tahun 2017 sebanyak 22.812 KPM yang terdapat di 151 Kelurahan/Kampung dalam 15 Kecamatan adalah sebagai berikut :

NO	KECAMATAN	JML Kampung	JML Titik Distribusi	JML KPM
1.	BANJAR AGUNG	11	11	1.052
2.	BANJAR MARGO	12	12	1.596
3.	GEDUNG AJI	10	10	997
4.	PENAWAR AJI	9	9	949
5.	MERAKSA AJI	8	8	930
6.	MENGGALA	9	9	1.966
7.	PENAWARTAMA	14	14	1.581
8.	RAWAJITU SELATAN	9	9	1.576
9.	GEDUNG MENENG	11	11	2.041
10.	RAWAJITU TIMUR	8	8	641
11.	RAWAPITU	9	9	1.834
12.	GEDUNG AJI BARU	9	9	1.486
13.	DENTE TELADAS	12	12	4.045
14.	BANJAR BARU	10	10	586
15.	MENGGALA TIMUR	10	10	1.535
JUMLAH		151	151	22.812

- (4). Berdasarkan Jumlah KPM yang telah ditetapkan tersebut, maka pendistribusian RASTRA Tahun 2017 di Kabupaten Tulang Bawang adalah 4.106.160 Kg dan akan dialokasikan kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) RASTRA sejumlah 22.812 KPM dengan kuantum beras sebanyak 15 kg/KPM, dengan rincian per Kecamatan adalah sebagai berikut :

NO	KECAMATAN	JML RTS	JUMLAH Kg/Bulan	Jumlah 1 Tahun
1.	BANJAR AGUNG	1.052	15.780	189.360
2.	BANJAR MARGO	1.596	23.940	287.280
3.	GEDUNG AJI	997	14.955	179.460
4.	PENAWAR AJI	949	14.235	170.820
5.	MERAKSA AJI	930	13.950	167.400
6.	MENGGALA	1.966	29.490	353.880
7.	PENAWARTAMA	1.581	23.715	284.580
8.	RAWAJITU SELATAN	1.576	23.640	283.680
9.	GEDUNG MENENG	2.041	30.615	367.380
10.	RAWAJITU TIMUR	641	9.615	115.380
11.	RAWAPITU	1.834	27.510	330.120
12.	GEDUNG AJI BARU	1.486	22.290	267.480
13.	DENTE TELADAS	4.045	60.675	728.100
14.	BANJAR BARU	586	8.790	105.480
15.	MENGGALA TIMUR	1.532	22.980	275.760
JUMLAH		22.812	342.180	4.106.160

Bagian Kelima
Penentuan Titik Distribusi
Pasal 12

- (1). Titik Distribusi ditentukan berdasarkan kesepakatan tertulis antara Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dengan Perum Bulog Kansilog Kabupaten Tulang Bawang.
- (2). Titik Distribusi dilengkapi petugas distribusi, sarana dan prasarana penunjang distribusi guna kelancaran penyerahan beras dari Satker RASTRA kepada Pelaksana Distribusi Akhir.
- (3). Petugas Distribusi ditunjuk oleh Kepala Kampung/Lurah/Camat bertugas untuk membantu kelancaran proses penerimaan dan pembagian beras kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM), pembayaran serta penyelesaian administrasinya.
- (4). Pelaksana Distribusi Akhir adalah Kepala Kampung/Kelurahan dibantu oleh aparat bawahannya atau Lembaga Kemasyarakatan yang mandiri yang disahkan oleh Bupati Tulang Bawang yang bertugas mendistribusikan beras Program RASTRA kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dengan disaksikan oleh wakil masyarakat
- (5). Lokasi Titik Distribusi dapat di tempat lain atas dasar kesepakatan tertulis antara Pemerintah Kabupaten dan Divre/Subdrive/Kansilog Perum Bulog setempat.

BAB V

MEKANISME DISTRIBUSI DAN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Mekanisme Pendistribusian Beras Program RASTRA

Pasal 13

- (1). Permintaan Alokasi Pendistribusian Beras Program RASTRA dan Penyampaian Jadwal Distribusi.
 - a. Setiap bulan Bupati mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) pendistribusian beras program RASTRA sesuai dengan plafond Kuantum dan Sasaran Penerima Program RASTRA Tahun 2017 kepada Kepala Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang yang dilampiri dengan rencana pendistribusian per titik distribusi dan jadwal distribusi masing-masing Titik Distribusi.
 - b. Agar ada kepastian jadwal waktu pendistribusian beras di Titik Distribusi, maka Tim pelaksana pendistribusian Kecamatan/Kelurahan/Kampung membuat jadwal pendistribusian dimasing-masing Titik Distribusi dan disampaikan ke Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang bersamaan dengan penyampaian SPA.
 - c. 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 RASTRA oleh Satker RASTRA Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang pada bulan yang bersangkutan.
 - d. SPA bulan berjalan dapat dilayani sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan atau dapat diperpanjang berdasarkan persetujuan Tim RASTRA Provinsi.
 - e. 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.
 - f. Apabila setelah pelaksanaan huruf (e) 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.
 - g. Apabila ada permintaan atas dasar musyawarah di Tingkat Kampung akan penebusan RASTRA yang dilakukan secara sekaligus atau merangkap pengambilan, diperbolehkan menebus dengan syarat membuat surat ke Pemda dengan memberikan alasan-alasannya yang ditembuskan ke Tim RASTRA Provinsi.
 - h. Pendistribusian Beras RASTRA dari Gudang Bulog sampai dengan titik distribusi yang merupakan tugas Perum Bulog dapat dibantu oleh Tim Rastra Kecamatan atau Tim RASTRA Distribusi Akhir (Kampung) dengan melihat keterbatasan personil Rastra Perum Bulog.

- i. Pembagian Beras RASTRA dititik distribusi ke Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dapat dilakukan merata dengan syarat telah dimusyawarahkan terlebih dahulu dan diketahui oleh Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang berhak mendapat RASTRA tersebut.
 - j. Apabila sampai dengan akhir tahun terdapat sisa pagu RASTRA yang tidak dapat direalisasikan, maka sisa pagu RASTRA tersebut tidak dapat dilayani pada tahun berikutnya.
 - (2). Penyerahan Beras kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) RASTRA, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Atas dasar SPA tersebut, Kepala Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang menerbitkan SPPB/DO beras per Kecamatan atas dasar permintaan Satker RASTRA Kabupaten Tulang Bawang yang diperinci per Kampung.
 - b. Atas dasar SPPB/DO beras tersebut, Satker RASTRA mengambil beras ke Gudang yang ditunjuk dan mengangkut serta menyerahkan beras RASTRA kepada Pelaksana Distribusi Akhir di Titik Distribusi. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendistribusian ini, Satker RASTRA Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang mengadakan Koordinasi dengan Pemda setempat sesuai tingkatan wilayah operasionalnya.
 - c. Pelaksanaan pendistribusian beras RASTRA dari Titik Distribusi sampai kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) merupakan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sesuai tingkatan wilayahnya (Camat, Lurah/Kepala Kampung).
 - d. Pelaksana Distribusi Akhir meneliti Daftar Keluarga Penerima Manfaat (KPM) RASTRA (Model DPM-1) dan mencocokkan dengan Daftar Penjualan Beras (Model DPM-2), dengan format model DPM-1 dan DPM-2.
 - (3). Penyelesaian Berita Acara Serah Terima (BAST) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penyerahan beras oleh Satker RASTRA 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.
 - b. BAST ini merupakan pengalihan tanggung jawab dari Satker RASTRA kepada Pelaksana Distribusi Akhir. Apabila pada saat pelaksanaan distribusi masih terdapat beras Program Rastra yang belum terbayar, maka harus dibuat Surat Pernyataan berhutang oleh Pelaksana Distribusi Akhir yang dijamin oleh Camat/ Kades/Lurah.
 - (4). Administrasi Distribusi
 - a. Berdasarkan BAST tersebut, Satker RASTRA membuat rekapitulasi BAST sesuai waktu pelaksanaannya di setiap Kecamatan kedalam Model MBA-0 yang ditandatangani oleh Kepala Satker RASTRA dan Tim RASTRA Kecamatan serta ditanda tangani Saksi yang merupakan Camat setempat dengan nama dan identitas yang jelas dan dicap/stempel.
 - b. Berdasarkan MBA-0, Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang membuat Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras RASTRA 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 RASTRA Kabupaten/Kota. Nama dan identitas penandatanganan 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.

- c. Selanjutnya MBA-1 beserta dokumen pendukung lainnya dikirim oleh Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang ke Divre Lampung dengan perincian sebagai berikut :
 1. Model MBA-1 sebanyak tiga lembar;
 2. Rekapitulasi SPPB/DO (Model MDO) Penyaluran Beras Program RASTRA (sesuai waktu pelaksanaan masing-masing program) yang ditandatangani Kasubdivre Lampung Utara sebanyak tiga lembar;
 3. Foto copy SPA RASTRA (sesuai waktu pelaksanaan masing-masing program) dari Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sebanyak 3 (tiga) lembar;
 4. Foto copy Rencana Kerja Alokasi Penyaluran Beras Program RASTRA dari Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sebanyak tiga lembar.
- d. 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.

Bagian Kedua

Mekanisme Pembayaran & Administrasi serta Monitoring HPB RASTRA

Pasal 14

- (1). Mekanisme Pembayaran dan Administrasi adalah sebagai berikut :
 - a. Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASTRA dari Keluarga Penerima Manfaat (KPM) kepada Pelaksana Distribusi dan dari Pelaksana Distribusi kepada Satker Rastra 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.
 - b. 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 Kampung/Lurah sebagai pertanggung jawaban.
 - c. Apabila HPB Rastra 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 RASTRA untuk kemudian diganti dengan Tanda Terima Pembayaran (Model TT-HPB RASTRA) rangkap 3 (tiga) oleh Satker Rastra.
 - d. Satker Rastra 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.
 - e. 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.
 - f. Untuk dapat memantau besarnya beras yang telah disalurkan dan uang yang telah diterima berdasarkan TT-HPB RASKIN, maka setiap bulannya Satker RASTRA diharuskan membuat Kartu Kendali Distribusi dan Pembayaran Beras RASTRA.

- g. Uang Hasil Penjualan Beras (HPB) RASTRA oleh Satker RASTRA harus segera disetorkan ke Rekening Perum Bulog Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang di Bank yang ditunjuk dengan Surat Perintah Setor (SPS) Satker RASTRA.
- (2). Monitoring Hasil Penjualan Beras (HPB) Raskin adalah sebagai berikut :
- a. Setelah uang Hasil Penjualan Beras (HPB) RASTRA 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 RASTRA diterima di Rekening Bulog sesuai tanggal penyetoran.
 - b. 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 RASTRA tersebut dengan membuat Rekonsiliasi Bank sesuai dengan Model HP-04 dan dilaporkan ke Divre Lampung.
- (3). Pembiayaan adalah sebagai berikut :
- a. Anggaran subsidi RASTRA disediakan dalam DIPA APBN Tahun 2017.
 - b. Biaya Operasional RASTRA dari Gudang Bulog sampai dengan dan di titik distribusi tanggung jawab Perum Bulog.
 - c. Biaya Operasional RASTRA dari Titik Distribusi sampai ke Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat RASTRA menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah yang dialokasikan dalam APBD atau dari sumber dana lainnya.
 - d. Untuk meningkatkan efektivitas penyaluran RASTRA dari Titik Distribusi kepada RTS, maka Pemerintah Kabupaten berperan memberikan kontribusi untuk memperlancar pelaksanaan Program RASTRA.
 - e. Segala biaya penyelenggaraan program RASTRA termasuk biaya sosialisasi, koodinasi, monitoring, evaluasi, Unit Pengaduan masyarakat yang dipergunakan untuk mendukung Tim RASTRA Kabupaten, Satker RASTRA dan Pelaksana Distribusi dibiayai dari APBD dan/atau BOP Perum Bulog.
 - f. Kegiatan Tim Koordinasi RASTRA Kabupaten Pelaksanaan Distribusi RASTRA dan Satker RASTRA dibiayai dari APBD dan/atau BOP Perum BULOG.

BAB VI
INDIKATOR KINERJA
Pasal 15

- (1). Kinerja pelaksanaan RASTRA 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.
- (2). Tepat Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa program RASTRA hanya diberikan kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) RASTRA hasil Musyawarah Kampung yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM -1) dan diberi indentitas (Kartu RASTRA atau bentuk lain).
- (3). Tepat Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa jumlah beras yang dibeli Keluarga Penerima Manfaat (KPM) RASTRA adalah sebanyak minimal 15 Kg/KPM/bulan selama 12 bulan.
- (4). Tepat Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa kualitas beras RASTRA yang diterima oleh Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat adalah kualitas medium, kondisi baik dan tidak berhama sesuai dengan standar kualitas pembelian pemerintah yang ditetapkan.
- (5). Tepat Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa harga beras RASTRA adalah sebesar Rp. 1.600,-/kg netto di Titik Distribusi.
- (6). Tepat Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa waktu pelaksanaan distribusi beras kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) sesuai dengan Rencana Distribusi

- (7). Tepat Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa terpenuhinya persyaratan dokumen yang diperlukan untuk penyelesaian subsidi dan pembayaran harga beras secara tepat waktu.

BAB VII KOORDINASI, MONITORING EVALUASI DAN SOSIALISASI

Bagian Kesatu Koordinasi Pasal 16

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

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi Pasal 17

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

Bagian Ketiga Sosialisasi Program Pasal 18

- (1). Sosialisasi program RASTRA bertujuan untuk menyebarluaskan informasi mengenai Program RASTRA kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM), para pelaksana program dan Pejabat Instansi terkait sebagai
- (2). 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 RASTRA bagi Keluarga Penerima Manfaat (KPM), serta menumbuhkan kesadaran akan hak dan kewajibannya masing-masing.

- (3). Sosialisasi dan penyebarluasan informasi program RASTRA dilaksanakan setiap bulan dan atau sesuai dengan kebutuhan oleh Tim Koordinasi & Monev RASTRA Tingkat Kabupaten dan di Tingkat Kecamatan/Kelurahan/Kampung oleh Tim pelaksanaan distribusi RASTRA sesuai dengan tingkatan wilayahnya.
- (4). Program RASTRA 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.
- (5). Dalam pelaksanaan sosialisasi program RASTRA lebih diprioritaskan kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dengan melibatkan Camat/Lurah/Kepala Kampung. Sosialisasi dan penyebarluasan informasi Program RASTRA dapat dilakukan melalui pendekatan media massa serta berbagai forum pertemuan sosial, keagamaan dan kemasyarakatan lainnya.

BAB VIII

SISTEM PELAPORAN

Pasal 19

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

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

BAB IX

PENGADUAN/KELUHAN MASYARAKAT

Pasal 20

- (1). Penanganan Pengaduan/Keluhan Masyarakat secara fungsional dikoordinasikan oleh Dinas Sosial 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 RASTRA Kabupaten Tulang Bawang Cq. Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Tulang Bawang.

- (3). Pengaduan/keluhan masyarakat tentang pelaksanaan RASTRA dapat berasal dari penerima manfaat program RASTRA 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 RASTRA, baik yang berasal dari Keluarga Penerima Manfaat (KPM) secara langsung maupun masyarakat umum dan media massa, dapat dialamatkan kepada:
 - a. Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang/Tim Koordinasi & Monev RASTRA Kabupaten Tulang Bawang
Cq. Bagian Perekonomian Setdakab Tulang Bawang
Jl. Cemara Lk. Gunung Sakti Kecamatan Menggala Kabupaten Tulang Bawang, Provinsi Lampung, Kode Pos : 34596
Telp (0726) 7575156 Fax. (0726) 7575156
 - b. Perum BULOG Kansilog Kabupaten Tulang Bawang
Jl. Soekarno Hatta – Tulang Bawang
Telp.(0726) 7574006
E-mail : subdivlu@telkom.net
 - c. Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Tulang Bawang
Jl. Cemara
Telp. (0726) Fax.(0726)
 - d. Kecamatan/Kelurahan/Kampung
Tim Pelaksana Distribusi RASTRA di Kecamatan/Kelurahan/Kampung.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1). Apabila karena pertimbangan situasi dan kondisi wilayah Kecamatan/Kelurahan/Kampung di Kabupaten Tulang Bawang yang mempunyai tingkat kesulitan berbeda-beda serta untuk menghindari adanya gejala 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 Kampung 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 RASTRA Kabupaten Tulang Bawang.
- (2). Apabila dipandang perlu untuk menghindari penyimpangan, Kansilog Menggala Kabupaten Tulang Bawang dapat mengadakan perputaran wilayah kerja personil Satker Rastra dengan cara memutus mata rantai kegiatan (*cut off*) pada akhir bulan dimana kegiatan bulan berikutnya dilaksanakan oleh personil satker yang lain.

Pasal 22

Format kelengkapan penyediaan raskin sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan IX Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1). Petunjuk Teknis (JUKNIS) RASTRA Tahun 2017 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.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 5 Juli 2017

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A ROZAK

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 5 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**


**ANJARI, SH, MH
PEMBINA / IV.A
NIP. 19780117 199903 1 003**

BERITA ACARA MUSYAWARAH KAMPUNG/KELURAHAN.....

Berdasarkan Surat Bupati Nomor tanggal.....
2017, tentang penetapan pagu RASTRA Tahun 2017 maka pada hari ini.....
tanggal.....bulan.....tahun dua ribu empat belas telah mengadakan musyawarah
dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pagu Raskin Kampung/Kelurahan sebanyak..... KPM dengan jumlah beras
Sebanyak Kg per bulan.
2. KPM BPS yang masih layak sebanyak.....(a).....KPM dan dinyatakan tidak layak
pindah keluar Kampung/Kelurahan dan KPM tunggal (tidak punya anggota rumah
tangga) meninggal dunia sebanyak.....(a).....KPM digantikan dengan rumah
tangga yang dinilai layak sesuai kreteria BPS dan belum terdaftar dalam data KPM
BPS sebanyak(c).....KPM
3. KPM yang telah meninggal dunia digantikan anggota rumah tangga yang dinilai layak
menerima Raskin sebanyak.....(d).....KPM.
4. Rumah tangga miskin yang layak sesuai kriteria BPS dan disetujui sebagai penerima
manfaat Rastra sebanyak.....(e).....KPM.
5. Dengan demikian jumlah KPM Kampung/Kelurahan sebanyak (a) + (b) + (c) + (d) + (e)
dengan rincian sesuai daftar terlampir.
6. Pembagian beras dilaksanakan di Titik Distribusi yang berkeduduka di Kantor
Kelurahan/Balai Kampung, atau di.....

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

Ketua BPK/Dekel2017
Kepala Kampung/Lurah

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

Perwakilan Peserta Musyawarah
Dari Pokmas dan KPM disetiap Desun/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)

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**ANJARI, SH, MH
PEMBINA / IV.A
NIP. 19780117 199803 1 003**

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A ROZAK

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 5 Juli 2017

FORMAT MODEL DPM - 1

DAFTAR PENERIMA MANFAAT PROGRAM RASTRA TAHUN 2017

PROVINSI :
KABUPATEN :
KECAMATAN :
KELURAHAN/KAMPUNG :

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

.....2017
Ditetapkan
Penanggung Jawab Titik distribusi
Kepala Kampung/Lurah

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

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A ROZAK

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**ANJARI, SH, MH
PEMBINA / IV.A
NIP. 19780117 199803 1 003**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 5 Juli 2017

MODEL KARTU RASTRA

Kartu Bagian Depan

Logo Pemda	KARTU RASTRA TAHUN 2017			
Nama Kepala Rumah Tangga	:			
Umur	:			
Alamat	:			
Kampung/Kelurahan	:			
Kecamatan	:			
Kabupaten/Kota	:			
Povinsi	:			
Jatah beras per bulan(kg/KP	:			
	2017		
Keluarga Penerima Manfaat		Tim Koordinasi RASTRA		
KepalaRumah Tangga		Kabupaten/Kota		
.....			

Kartu Bagian Belakang

DAFTAR PEMBELIAN BERAS DI TITIK ISTRIBUSI				
Kel/Kampung.....				
No	Bulan	Kg	Tgl	Paraf Pelaksana Distribusi
1.	Januari			
2.	Pebuari			
3.	Maret			
4.	April			
5.	Mei			
6.	Juni			
7.	Juli			
8.	Agustus			
9.	September			
10.	Oktober			
11.	Nopember			
12.	Desember			

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN RUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


ANUARI, SH, MH
PEMBINA / IV.A
NIP. 19780117 199803 1 003

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 5 Juli 2017

FORMAT MODEL DPM-2

**DAFTAR REALISASI PENJUALAN RASTRA
BULAN.....2017**

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

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

Mengetahui
Kepala Kampung/Lurah

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

..... 2017
Titik Distribusi
Kepala Pelaksana Distribusi

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

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A. ROZAK

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**



**ANUARI, SH, MH
PEMBINA / IV.A
NIP. 19780117 199803 1 003**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 5 Juli 2017

FORMAT MODEL BAST

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASTRA

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 RASTRA
Divre/Subdivre/Kansilog.....

Selanjutnya disebut **PIHAK I**

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

Selanjutnya disebut **PIHAK II.**

PIHAK I telah menyerahkan beras Rastra untuk alokasi bulan.....sebanyak.....kg untuk..... KPM dan PIHAK II telah menerima beras sesuai kualitas beras BULOG sebanyak tersebut di atas dengan pembayaran tunai. Penyerahan beras sampai kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) menjadi tanggung jawab PIHAK II.

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

PIHAK II

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

.....2017
PIHAK I

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

Mengetahui
Kepala Kampung/Lurah/Camat.....2

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

Catatan :

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

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A. ROZAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG - UNDANGAN,

ANUARI, SH, MH
PEMBINA / IV.A
NIP. 19780117 199803 1 003

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 26 TAHUN 2017
 TANGGAL : 5 Juli 2017

FORMAT MODEL MBA-0

**REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN
 PENJUALAN BERAS RASTRA**

KABUPATEN :
 KECAMATAN :
 BULAN :2017

Berdasarkan Berita Acara Serah terima Beras RASTRA di Titik Distribusi untuk alokasi bulan.....2017, telah disalurkan beras senayak.....kg kepada.....KPM dengan rincian sebagai berikut :

No	Kelurahan/Kampung	Jumlah RTS-PM	Kuantum Kg	Nilai (Rp1600/kg)	BAST		Keterangan
					Nomor	Tanggal	
Jumlah							

CAMAT *)

SATKER RASTRA
 DIVRE/SUB DIVRE/KANSILOG
 KETUA,

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

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

Catatan :
 *) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A. ROZAK

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
 PERUNDANG - UNDANGAN,**


**ANJARI, SH, MH
 PEMBINA / IV.A
 NIP. 19780117 199803 1 003**

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 5 Juli 2017

FORMAT MODEL TT HP-RASTRA

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASTRA

No :...../SATKER RASTRA/.....2017

Telah terima dari :
Nama :
Jabatan :
Kel/Kampung/Kecamatan :
Uang tunai/bukti setor No.....Tgl.....sebesar Rp.....
(.....) untuk pembayaran beras RASTRA sebanyak
.....Kg alokasi bulan.....2017 sesuai EAST No..... tanggal.....

.....2017

Yang Menyerahkan
Pelaksana Distribusi

.....2017

Yang menyerahkan
Satker

.....
Nama/tanda tangan

.....
Nama/tanda tangan

Tembusan :

1. Lembar ke - 1 untuk petugas di kel/Kampung/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.

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A. ROZAK

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**ANJARI, SH, MH
PEMBINA / IV.A
NIP. 19780117 199803 1 003**

FORMAT MODEL LT-0

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pelaksanaan Program RASTRA Tahun 2017.

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

Dengan ini disampaikan laporan pelaksanaan program RASTRA
Bulan.....tahun.....sbb:

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

02. Pelaksanaan Mudes
Jumlah =Kampung KPM

03. Distribusi Beras

No	Kampung/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

.....2017
Tim Koordinasi RASTRA Kecamatan

(.....)

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A. ROZAK

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

ANUARI, SH, MH
PEMBINA / IV.A
NIP. 19780117 199803 1 003

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 26 TAHUN 2017
 TANGGAL : 5 Juli 2017

FORMAT MODEL LT-1

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program RASTRA Tahun 2017.

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

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

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

02. Pelaksanaan Mudes
 Jumlah =Kampung
 Realisasi Pelaksanaan Mudes =Kampung.....KPM

03. Distribusi Beras

No	Kampung/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

.....2017
 Tim Koordinasi RASTRA Kabupaten

(.....)

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

HANAN A. ROZAK

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
 PERUNDANG-UNDANGAN,**


ANUARI, SH, MH
 PEMBINA / IV.A
 NIP. 19780117 199803 1 003