



**BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 6 TAHUN 2022**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL PANGAN BERAS SEJAHTERA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOPPENG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 angka 1 Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan, disebutkan bahwa strategi percepatan penanggulangan kemiskinan dilakukan dengan mengurangi beban pengeluaran masyarakat miskin;
- b. bahwa dalam upaya mengurangi beban pengeluaran keluarga sasaran untuk pemenuhan kebutuhan pangan beras, maka dilaksanakan melalui program beras sejahtera;
- c. bahwa agar pelaksanaan program beras sejahtera di Kabupaten Soppeng dapat berdaya guna dan berhasil guna serta tertib administrasi, maka perlu disusun pedoman pengelolaan dan pelaksanaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Penghitungan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.02/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Penghitungan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1820);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1789);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578);
16. Keputusan Menteri Sosial Nomor 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 139);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL PANGAN BERAS SEJAHTERA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Kepala Dinas adalah Pimpinan satuan kerja perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan di Bidang Sosial.
6. Bantuan Sosial Pangan yang selanjutnya disingkat BSP adalah program bantuan pangan non tunai dan program bantuan sosial beras sejahtera.
7. Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera yang selanjutnya BSP RASTRA adalah bantuan sosial berupa beras yang diberikan kepada masyarakat Fakir miskin dan orang tidak mampu.
8. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat KPM adalah keluarga yang berhak menerima bantuan sosial beras sesuai dengan Keputusan Bupati Soppeng.
9. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
10. Orang Tidak Mampu adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, gaji atau upah, yang hanya mampu memenuhi kebutuhan dasar yang layak.
11. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah Berita Acara Serah Terima Beras Rastra dari pihak Pemerintah daerah ke KPM yang telah ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Formulir Rekapitulasi Pengganti yang selanjutnya disingkat FRP adalah Formulir pencatatan KPM yang diganti dan KPM pengganti hasil pemutakhiran daftar KPM Rastra dari Basis Data Terpadu oleh musyawarah desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
14. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah Data induk yang berisi data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, penerima bantuan dan pemberdayaan sosial, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
15. Kualitas Beras Rastra adalah beras sesuai dengan persyaratan kualitas beras yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Musyawarah Desa yang selanjutnya disebut Musdes adalah forum pertemuan musyawarah di desa yang melibatkan aparat desa, kelompok masyarakat desa dan perwakilan KPM Rastra dari setiap Satuan Lingkungan Setempat setingkat Dusun/RW untuk menetapkan atau memutakhirkan usulan KPM BSP Beras sejahtera.
17. Pagu BSP Rastra adalah alokasi jumlah Keluarga Penerima Manfaat Rastra atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM BSP Rastra untuk tingkat nasional, provinsi atau kabupaten/kota pada tahun tertentu.
18. Perubahan Daftar Penerima Manfaat yang selanjutnya disebut DPM adalah kegiatan validasi KPM oleh musyawarah desa/kelurahan/pemerintah setingkat untuk menghasilkan KPM Rastra yang tepat dan dituangkan dalam DPM.
19. Tim Koordinasi BSP Rastra adalah Pelaksana Program Rastra yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
20. Titik Distribusi adalah tempat atau lokasi penyerahan BSP Rastra dari Penyedia yang telah ditetapkan ke kantor desa/kelurahan.
21. Layanan Pengaduan adalah Proses penyampaian informasi yang berisi keluhan dan ketidakpuasan.

## BAB II TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

### Pasal 2

- (1) Tujuan BSP Rastra yaitu mengurangi beban pengeluaran KPM Rastra melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.
- (2) Sasaran BSP Rastra yaitu fakir miskin dan orang tidak mampu yang terdaftar pada DTKS dan/atau fakir miskin dan orang tidak mampu yang sementara pengusulan DTKS dengan bukti berita acara musyawarah desa/kelurahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu penerima BSP Rastra di luar bantuan sosial lainnya dan/atau sesuai data KPM yang tidak menerima bantuan sosial sejenis yang dibuktikan dengan berita acara.
- (4) Kriteria Fakir miskin dan orang tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu :
  - a. tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar;
  - b. mempunyai pengeluaran sebagian besar digunakan untuk memenuhi konsumsi makanan pokok dengan sangat sederhana;
  - c. tidak mampu atau mengalami kesulitan untuk berobat ke tenaga medis, kecuali Puskesmas atau yang disubsidi Pemerintah;
  - d. tidak mampu membeli pakaian satu kali dalam satu tahun untuk setiap anggota rumah tangga;
  - e. mempunyai kemampuan hanya menyekolahkan anaknya sampai jenjang pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
  - f. mempunyai dinding rumah terbuat dari bambu/kayu/tembok/ dengan kondisi tidak baik/kualitas rendah, termasuk tembok tidak diplester;
  - g. kondisi lantai terbuat dari tanah atau kayu/semen/keramik dengan kondisi tidak baik/kualitas rendah;

- h. atap terbuat dari ijuk/rumbia atau genteng/seng/asbes dengan kondisi tidak baik/kualitas rendah;
  - i. mempunyai penerangan bangunan tempat tinggal bukan dari listrik atau listrik tanpa meteran;
  - j. luas lantai rumah kecil kurang dari 8 meter persegi/orang; dan
  - k. mempunyai sumber air minum berasal dari sumur atau mata air tak terlindung/air/sungai/air hujan/lainnya.
- (5) Manfaat BSP Rastra sebagai berikut:
- a. peningkatan ketahanan pangan di tingkat keluarga sasaran, sekaligus mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
  - b. peningkatan akses pangan baik secara fisik, maupun ekonomi kepada KPM; dan
  - c. membantu pertumbuhan ekonomi daerah.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. pengelolaan dan pengorganisasian;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. mekanisme pelaksanaan;
- d. pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan; dan
- e. pengaduan.

### BAB IV PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

#### Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan program BSP Rastra perlu diciptakan harmonisasi dan sinergitas antar SKPD dan/atau antar instansi terkait sehingga dapat dicapai hasil yang efektif.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan harmonisasi dan sinergitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dibentuk tim koordinasi BSP Rastra dan pelaksana distribusi.
- (3) Tim koordinasi BSP Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kedudukan Tim Koordinasi BSP Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pelaksana BSP Rastra yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan melaporkan kepada Bupati Soppeng.
- (5) Tim koordinasi BSP Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, sosialisasi, pendistribusian, monitoring dan evaluasi, menerima pengaduan, memilih dan menentukan pola penyaluran BSP Rastra.
- (6) Tim koordinasi BSP Rastra mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan BSP Rastra.
  - b. penetapan pagu BSP Rastra Desa/Kelurahan;

- c. pelaksanaan validasi dan pemutakhiran daftar KPM;
  - d. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan BSP Rastra.
  - e. sosialisasi BSP Rastra.
  - f. perencanaan penyaluran BSP Rastra;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan BSP Rastra di Desa/Kelurahan;
  - h. penanganan pengaduan. dan
  - i. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim koordinasi di tingkat desa/kelurahan.
- (7) Struktur keanggotaan Tim koordinasi BSP Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota serta beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, distribusi, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, sedangkan keanggotaannya terdiri dari unsur Perangkat Daerah lain dan pemerintah desa/kelurahan.

#### Pasal 5

- (1) Pelaksana distribusi BSP Rastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan program rastra di wilayah kerjanya;
- (2) Pelaksana distribusi BSP Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial;
- (3) Pelaksana distribusi BSP Rastra mempunyai tugas memeriksa, menerima dan menyerahkan beras, serta menyelesaikan administrasi.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelaksana distribusi BSP Rastra mempunyai fungsi:
  - a. pemeriksaan dan penerimaan/penolakan BSP Rastra dari Penyedia di titik distribusi dan/atau menerima berkas administrasi hasil pemeriksaan dan penerimaan/penolakan BSP Rastra dari Penyedia BSP Rastra berdasarkan kesepakatan antara pelaksana distribusi dengan Penyedia BSP Rastra; dan
  - b. penyelesaian administrasi penyaluran BSP Rastra antara lain penandatanganan BAST beras di titik distribusi.
- (5) Pelaksana Distribusi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

### BAB V

#### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Kegiatan perencanaan meliputi Penetapan KPM dan Penganggaran BSP Rastra.
- (2) Penetapan KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. KPM yang berhak mendapatkan BSP Rastra yaitu sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2).
  - b. KPM sebagaimana yang dimaksud pada huruf a diusulkan kembali melalui Musdes/ Muskel;

- c. Untuk mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM setelah penetapan pagu BSP Rastra, maka dapat dilakukan validasi dan pemutakhiran daftar KPM melalui Musdes/Muskel.

## Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan APBD untuk BSP Rastra.
- (2) Pengalokasian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain belanja beras, transportasi dan jasa angkut sampai pada titik distribusi.
- (3) Mekanisme, besaran dan peruntukan belanja bantuan sosial Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (4) Biaya penyelenggaraan BSP Rastra antara lain biaya sosialisasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan Unit Pengaduan Masyarakat yang dipergunakan untuk mendukung kinerja Tim koordinasi Rastra pelaksana dibiayai dari APBD.
- (5) Mekanisme penganggaran dan pencairan bantuan keuangan biaya transportasi/pengangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam APBD, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### Pasal 8

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima belanja bantuan sosial beserta besaran barang, jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
  - a. nama penerima KPM BSP Rastra;
  - b. jumlah belanja BSP Rastra;
  - c. alamat penerima BSP Rastra;
  - d. peruntukan belanja BSP Rastra; dan
  - e. kewajiban penerima BSP Rastra.
- (3) Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja bantuan sosial BSP Rastra, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja dimaksud.
- (4) Penyaluran/penyerahan belanja bantuan sosial BSP Rastra dari pemerintah daerah dengan cara ditransfer langsung ke rekening bank penyedia sesuai perjanjian kerjasama.

## Bagian Ketiga Proses Pencairan Belanja BSP Rastra

### Pasal 9

- (1) Proses pencairan BSP Rastra dilaksanakan apabila seluruh dokumen administrasi telah diselesaikan di seluruh desa/kelurahan wilayah penyaluran.



- (2) Persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. BAST BSP Rastra dari Dinas Sosial ke desa/kelurahan se- Kabupaten Soppeng;
  - b. salinan/fotocopy rekening bank Penyedia yang masih aktif;
  - c. kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi dan nama lengkap pimpinan penerima belanja Bantuan Sosial Pangan atau nama lain.
- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima manfaat BSP Rastra.
  - b. Perjanjian Kerjasama antara Dinas Sosial Kabupaten Soppeng dengan Penyedia ;
  - c. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima belanja; dan
  - d. BAST Hasil Pekerjaan, ditandatangani oleh Pihak Kesatu yaitu Penyedia dan Pihak Kedua Kepala Dinas Sosial dengan format Berita Acara.
- (4) Berdasarkan Surat Pencairan Dana dan pendukung administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial membuat SPP-LS dilengkapi Dokumen Lain.
- (5) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS; dan
  - d. Lampiran SPP-LS;
- (6) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dilengkapi dengan Salinan SPD;
- (7) Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial menyerahkan SPP-LS beserta Penyerahan Administrasi dan pendukung administrasi lainnya kepada PPK-Dinas Sosial untuk diteliti, beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya berdasarkan SPD yang diterima dari Dinas Sosial dan DPA-Dinas Sosial.
- (8) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-Dinas Sosial membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP.
- (9) PPK-Dinas Sosial menyerahkan SPM kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D pencairan Dana.

Bagian Keempat  
Pertanggungjawaban

Pasal 10

- (1) Dokumen laporan pertanggungjawaban secara umum sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
  - a. Surat Perintah Mulai kerja;
  - b. Berita Acara Serah terima Hasil Pekerjaan;
  - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Barang kepada KPM;
  - e. Dokumentasi Penyerahan barang;
  - f. Daftar terima Barang Tiap Desa/kelurahan; dan
  - g. Berita Acara Pembayaran dari Dinas Sosial ke Penyedia.

- (2) Penerima belanja bantuan sosial pangan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan penggunaan barang yang diterimanya.

## BAB VI MEKANISME PENDISTRIBUSIAN

### Bagian Kesatu Penetapan Petunjuk Teknis dan Pagu Rastra

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Distribusi BSP Rastra berpedoman pada Peraturan Bupati dan Petunjuk teknis tentang penyaluran BSP Rastra .
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh Tim koordinasi BSP Rastra setiap tahunnya dan akan ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berkembang.
- (3) Penetapan pagu BSP Rastra merupakan besaran jumlah KPM.
- (4) Selain besaran pagu BSP Rastra sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu BSP Rastra bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data KPM untuk BSP Rastra dari APBD.
- (5) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan melalui mekanisme dan prosedur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pagu BSP Rastra setiap desa pada prinsipnya tidak dapat direlokasi ke desa lain.

### Bagian Kedua Perubahan Daftar Penerima Manfaat

#### Pasal 12

Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM di desa/kelurahan, dimungkinkan pelaksanaan Musdes/Muskel untuk memutakhirkan DPM, dengan tahapan dan ketentuan paling rendah meliputi :

- a. Musdes/Muskel melakukan perubahan DPM BSP Rastra dengan menetapkan keluarga yang akan diganti dengan Keluarga Pengganti;
- b. KPM BSP Rastra yang Kepala keluarganya meninggal, maka keluarga tersebut tetap memperoleh haknya, BSP Rastra diberikan kepada Pasangan Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga tanpa mengubah nama dalam DPM;
- c. bagi KPM BSP Rastra Tunggal yang sudah meninggal, pindah alamat ke luar desa atau yang dinilai tidak layak sebagai penerima BSP Rastra, maka digantikan oleh keluarga lainnya yang dinilai layak melalui proses Musdes/Muskel;
- d. pelaksanaan Musdes/Muskel dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali sesuai dengan kebutuhan, terutama bagi wilayah yang belum melaksanakan Musdes/Muskel untuk pemutakhiran data KPM;
- e. Daftar akhir KPM BSP Rastra yang telah melalui pemutakhiran oleh Musdes/Muskel dituangkan ke dalam DPM;
- f. pelaksanaan Musdes/Muskel harus dituangkan dalam Berita Acara. Pemutakhiran data KPM BSP Rastra hasil Musdes/Muskel dimasukkan ke dalam FRP sesuai tahun berjalan;

- g. FRP dilaporkan secara berjenjang kepada Tim koordinasi BSP Rastra melalui Tim koordinasi BSP Rastra desa/kelurahan.

Bagian Ketiga  
Sosialisasi Bantuan Sosial Pangan Beras Sejahtera

Pasal 13  
Sosialisasi petunjuk BSP Rastra dilaksanakan kepada setiap pemerintah desa/kelurahan yang dilaksanakan oleh Tim koordinasi BSP Rastra.

Bagian Keempat  
Monitoring dan Evaluasi

- Pasal 14
- (1) Dalam rangka meningkatkan efektifitas penyaluran BSP Rastra kepada KPM, Tim koordinasi BSP Rastra melakukan monitoring dan evaluasi penyaluran BSP Rastra.
  - (2) Dalam kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan evaluasi realisasi penyaluran BSP Rastra dan identifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan penyaluran untuk selanjutnya dilakukan upaya untuk meningkatkan penyaluran BSP Rastra dan mencari solusi untuk memecahkan masalah dimaksud.
  - (3) Kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berjenjang yaitu Tim koordinasi BSP Rastra melakukan monitoring dan evaluasi ke jenjang yang lebih rendah atau ke KPM bila diperlukan.

Bagian Kelima  
Pelaksanaan dan Mekanisme Penyaluran  
BSP RASTRA Sampai Titik Distribusi

- Pasal 15
- (1) Pelaksanaan penyaluran BSP Rastra sampai Titik Distribusi menjadi tugas dan tanggung jawab pihak penyedia.
  - (2) Penyediaan beras untuk KPM BSP Rastra berasal dari beras hasil pengadaan dalam negeri dengan kualitas beras berpedoman pada kebijakan perberasan yang berlaku yaitu beras kualitas Premium.
  - (3) Penyaluran BSP Rastra dilakukan setiap bulan.
  - (4) Untuk menjamin kelancaran proses penyaluran BSP Rastra, Penyedia bersama Tim koordinasi Rastra menyusun rencana penyaluran bulanan.
  - (5) Titik Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu di Kantor Desa/Kelurahan.
  - (6) Di Titik Distribusi dilakukan serah terima beras antara Penyedia dengan Tim koordinasi BSP Rastra atau pelaksana distribusi BSP Rastra dan dibuat BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
  - (7) Jika terdapat kendala yang bersifat spesifik lokasi, seperti kondisi geografis, iklim/cuaca, jenis transportasi untuk pengangkutan BSP Rastra, sehingga penyaluran BSP Rastra tidak dapat dilakukan secara rutin setiap bulan di suatu wilayah tersebut, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VII  
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Pengawasan pelaksanaan penyaluran BSP Rastra dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksana Distribusi BSP Rastra Desa/Kelurahan melaporkan pelaksanaan Program BSP Beras Sejahtera kepada Kepala Dinas Sosial setiap bulan.
- (3) Penyedia melaporkan pelaksanaan pendistribusian BSP Beras Sejahtera kepada Ketua Tim Koordinasi BSP Beras Sejahtera Kabupaten.
- (4) Penyusunan Laporan BSP Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi BSP Rastra secara berkala kepada Bupati Soppeng.

BAB VIII  
PENGADUAN

Pasal 17

- (1) Pengaduan pelaksanaan program BSP Rastra dapat disampaikan baik oleh KPM maupun kelompok masyarakat lainnya melalui Desa/ Kelurahan.
- (2) Objek pengaduan dapat berupa permasalahan data KPM ataupun hal lain, yang akan ditanggapi oleh Tim koordinasi BSP Rastra sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Unit Pengaduan merupakan bagian dari Tim koordinasi BSP Rastra maupun pelaksana distribusi.
- (4) Pengaduan terhadap hal yang berkaitan dengan masalah kualitas dan kuantitas BSP Rastra, disampaikan kepada penyedia secara berjenjang untuk ditindaklanjuti.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan pedoman pelaksanaan dan pengelolaan program Bantuan Sosial Pangan bagi Tim Koordinasi BSP Rastra dan pemerintah desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Formulir yang digunakan dalam Peraturan Bupati ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 17 Februari 2022  
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 17 Februari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A.TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUSRIADI, SH.MM

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL  
PANGAN BERAS SEJAHTERA**

Model DPM

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT  
BANTUAN SOSIAL PANGAN BERAS SEJAHTERA  
TAHUN 2022**

KECAMATAN : .....

DESA : .....

NO	NAMA KEPALA KELUARGA	NAMA PASANGAN KELUARGA	NAMA ANGGOTA LAIN KELUARGA	ALAMAT LENGKAP
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
dst.				
<b>Jumlah</b>				

....., ..... 2022

Mengetahui  
**Camat**

(Tanda tangan dan stempel)

**Nama Jelas**

Ditetapkan  
**Kepala Desa/Kelurahan**

(Tanda tangan dan stempel)

**Nama Jelas**

## Kop desa/kelurahan

### BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Pada hari ini..... tanggal .....bulan..... tahun ....., telah di lakukan musyawarah dea/kelurahan untuk menetapkan usulan penerima BSP Beras Sejahtera tahun... Dengan peserta, sebagai berikut :

1. Aparat Desa .....orang
2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat .....orang
3. Perwakilan KPM BSP Beras Sejahtera .....orang

**Dengan kesepakatan, sebagai berikut :**

1. Jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (KPM) ..... Keluarga

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

<b>Kepala Desa</b>	<b>Ketua BPD</b>	....., .....,..... <b>Perwakilan Tokoh Agama/Masyarakat</b>
Tanda Tangan dan stempel ( ..... ) <b>Nama Jelas</b>	Tanda Tangan dan stempel ( ..... ) <b>Nama Jelas</b>	Tanda Tangan ( ..... ) <b>Nama Jelas</b>
<b>Perwakilan KPM</b>	<b>Perwakilan KPM</b>	<b>Perwakilan KPM</b>
Tanda Tangan ( ..... ) <b>Nama Jelas</b>	Tanda Tangan ( ..... ) <b>Nama Jelas</b>	Tanda Tangan ( ..... ) <b>Nama Jelas</b>