



WALIKOTA MAGELANG

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 10 TAHUN 2011**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN
KOTA MAGELANG TAHUN 2011**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas program Beras untuk Rumah Tangga Miskin Tahun 2011 maka diperlukan pelaksanaan program yang tepat sasaran, tepat jumlah, tepat harga, tepat waktu, tepat administrasi dan tepat kualitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin Kota Magelang Tahun 2011;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 nomor 99 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);

3. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70);
4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);
5. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5167);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2005, tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
10. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Komisi Penanggulangan Kemiskinan;
11. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011;
12. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok – pokok Keuangan Daerah;
13. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 2008 tentang Kebijakan Perbesaran Nasional;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Keputusan Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tim Koordinasi RASKIN Pusat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN KOTA MAGELANG TAHUN 2011,

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Program Beras Untuk Rumah Tangga Miskin yang selanjutnya disingkat dengan Program Raskin adalah program pemerintah berupa subsidi pemberian beras yang hanya diberikan kepada Rumah Tangga Miskin.
5. Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat dengan RTS – PM RASKIN adalah Rumah Tangga Miskin hasil pendataan BPS tahun 2008 yang berhak menerima RASKIN dan terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat atau DPM-1 yang ditetapkan oleh Kepala Kelurahan sebagai hasil Musyawarah Kelurahan dan disahkan oleh Camat.
6. Musyawarah Kelurahan adalah forum pertemuan di tingkat Kelurahan sebagai sarana untuk memverifikasi data Rumah Tangga Sasaran Badan Pusat Statistik atau RTS BPS dan menetapkan nama – nama RTS-PM yang masuk dalam DPM-1.

7. Satuan Kerja Program Raskin yang selanjutnya disingkat dengan Satker Raskin adalah satuan kerja pelaksana distribusi Raskin yang dibentuk oleh Sub Divisi Regional (Subdivre) Perusahaan Umum (Perum) BULOG terdiri dari Ketua (yang merupakan pegawai organik) dan beberapa anggota (jumlah sesuai kebutuhan) yang terdiri dari pegawai organik atau bukan pegawai organik Subdivre yang diangkat dengan Surat Perintah atau SP Kasub Divre.
8. Pelaksana Distribusi adalah Kelompok Kerja atau POKJA distribusi RASKIN di titik Distribusi yang terdiri dari Aparat Kecamatan, Kelurahan, dan Institusi kemasyarakatan setempat termasuk Tim Penggerak – PKK yang ditunjuk oleh Camat atau / kepala Kelurahan dan dibantu oleh anggota masyarakat lainnya.
9. Titik Distribusi adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Raskin dari Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi dan sekaligus sebagai tempat penjualan beras kepada RTS-PM di Kelurahan.
10. Kualitas Beras Perum BULOG adalah beras kualitas baik sesuai dengan persyaratan kualitas beras sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.
11. Berita Acara Serah Terima Beras Raskin yang selanjutnya disebut dengan BAST adalah Berita Acara Serah Terima Beras Raskin berdasarkan SPA dari Walikota atau Ketua tim koordinasi Raskin tingkat kota dan ditandatangani antara Perum Bulog dan Pelaksana Distribusi.
12. *Delivery Order* yang selanjutnya disingkat dengan DO adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Ka. Sub Divre atau pejabat lain yang berwenang kepada Kepala Gudang untuk mengeluarkan dan menyerahkan barang kepada pihak lain.
13. Daftar Penerima Manfaat 1 atau yang selanjutnya disebut dengan DPM-1 adalah Model Daftar Penerima Manfaat Raskin di Desa/Kelurahan.
14. Daftar Penerima Manfaat 2 atau yang selanjutnya disebut dengan DPM-2 adalah Model Daftar Penjualan Raskin di Desa/Kelurahan
15. Harga Penjualan Beras atau yang selanjutnya disingkat dengan HPB adalah Harga Penjualan Beras secara tunai sebesar Rp. 1600/kg netto di Titik Distribusi.
16. Model Berita Acara – 0 atau yang selanjutnya disingkat dengan MBA-0 adalah Model Rekap BAST di tingkat Kecamatan.

17. Model Berita Acara – 1 atau yang selanjutnya disingkat dengan MBA-1 adalah Model Rekap MBA-0 di tingkat Kota.
18. Model Jaminan atau yang selanjutnya disingkat dengan MJ adalah Surat Pernyataan Jaminan yang menyatakan penjaminan atas terhutangnya pembayaran harga beras Raskin.
19. Surat Permintaan Alokasi yang selanjutnya disebut dengan SPA adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat oleh Walikota atau ketua tim koordinasi raskin tingkat kota kepada ka sub divre berdasarkan alokasi pagu Raskin dan rincian di masing – masing Kecamatan dan Kelurahan.
20. Surat Perintah Penyerahan Barang yang selanjutnya disingkat dengan SPPB adalah Surat Perintah Penyerahan Barang dari Ka. Sub. Divre kepada Satker Raskin.
21. Tanda Terima Hasil Penjualan Raskin atau yang selanjutnya disingkat dengan TT – HP Raskin adalah Model Tanda Terima uang hasil penjualan Raskin dari Pelaksana Distribusi dibuat oleh Satker Raskin.
22. Unit Pengaduan Masyarakat Program Raskin atau yang selanjutnya disingkat dengan UPM adalah Unit Pengaduan Masyarakat yang dibentuk oleh Walikota untuk menampung segala pengaduan program raskin tingkat kota.
23. Pendataan Program Perlindungan Sosial atau yang selanjutnya disingkat dengan PPLS08 adalah Pendataan Program Perlindungan Sosial Tahun 2008 yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik atau BPS.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan diterbitkannya Peraturan ini adalah sebagai berikut :

- a. Maksudnya adalah terlaksananya kinerja Raskin di Kota Magelang 6 (enam) tepat yaitu tepat administrasi, tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat harga, tepat sasaran, dan tepat waktu.
- b. Tujuannya adalah sebagai pedoman pelaksanaan program beras untuk Rumah Tangga Miskin Kota Magelang Tahun 2011.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan dan Pengorganisasian;
- b. Perencanaan dan Penganggaran;
- c. Mekanisme Pelaksanaan;
- d. Pengendalian dan Pelaporan;
- e. Sosialisasi;

Pasal 4

Dalam melaksanakan Program Raskin harus mengacu pada Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (Raskin) Kota Magelang Tahun 2011

Pasal 5

Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Kota Magelang Tahun 2011 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI dan Lampiran XVII merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat Tahun 2010 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7





Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 25 Maret 2011

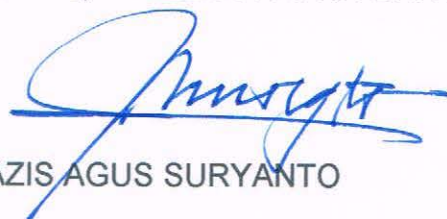
WALIKOTA MAGELANG,






SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PAPAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	
	

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 25 Maret 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
ASISTEN HUMAS, PERLENGKAPAN DAN UMUM


AZIS AGUS SURYANTO

PEJABAT	PAPAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	
	

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 10

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Hakekat pembangunan bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat. Implementasi pembangunan tidak dapat terpisahkan antara pembangunan fisik dan non fisik. Pembangunan non fisik antara lain dimaksudkan untuk mengurangi angka kemiskinan melalui peningkatan aksesibilitas masyarakat dalam memenuhi hak – hak dasarnya.

Kemiskinan merupakan cerminan ketidakmampuan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pokoknya sehingga mampu hidup dengan layak. Pangan merupakan salah satu kebutuhan dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Pemerintah sangat memberikan perhatian dengan melaksanakan program beras untuk rakyat miskin (RASKIN). Manfaat raskin sangat dirasakan berperan besar dalam upaya mengurangi sebagian beban kebutuhan pokok masyarakat miskin.

Di Kota Magelang, Program Raskin dilaksanakan secara terpadu dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku. Hal tersebut dimaksudkan agar kinerja Raskin dapat berjalan tepat sasaran, tepat waktu, tepat kualitas, tepat harga, tepat jumlah dan tepat administrasi.

Efisiensi dan efektifitas sebagai cerminan indikator kinerja Raskin dapat dicapai melalui peningkatan koordinasi secara terpadu dan terarah. Efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Raskin menjadi bagian penting keberhasilan upaya penurunan kesenjangan di masyarakat sebagai wujud upaya penanggulangan kemiskinan sehingga petunjuk teknis pelaksanaan raskin Kota Magelang Tahun 2011 sangat penting menjadi acuan pelaksanaan Raskin di Kota Magelang

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud Program Raskin adalah tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan penurunan angka kemiskinan

b. Tujuan

Tujuan Program RASKIN adalah mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Miskin dalam memenuhi kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.

3. Sasaran

➤ Sasaran Juknis

Terselenggaranya program raskin di Kota Magelang yang efektif, efisien dan memenuhi 6 tepat yaitu tepat jumlah, tepat harga, tepat administrasi, tepat waktu, tepat kualitas dan tepat sasaran.

➤ Sasaran Program RASKIN Tahun 2011

berkurangnya beban pengeluaran 6.961 Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS - PM) berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) dalam mencukupi kebutuhan pangan beras, melalui pendistribusian beras bersubsidi sebanyak 180 kg/RTS/tahun atau setara dengan 15 kg/RTS/bulan selama 12 bulan dengan harga tebus Rp 1.600,- per kg netto di TD.

BAB II

PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

1. Prinsip Pengelolaan

Pengelolaan RASKIN memiliki prinsip nilai – nilai dasar yang menjadi landasan atau acuan setiap pengambilan keputusan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan sebagai berikut :

a. Keberpihakan kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) RASKIN,

bermakna mengusahakan RTS-PM dapat memperoleh beras kualitas baik, sesuai alokasi dan harga yang terjangkau.

b. Transparansi,

bermakna membuka akses informasi kepada pemangku kepentingan RASKIN terutama RTS-PM yang harus mengetahui dan memahami kegiatan RASKIN serta dapat melakukan pengawasan secara mandiri.

c. Partisipatif,

bermakna mendorong masyarakat terutama RTS-PM untuk berperan secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan program RASKIN, mulai dari tahap perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan dan pengendalian.

d. Akuntabilitas,

bermakna bahwa setiap pengelolaan kegiatan RASKIN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat setempat maupun kepada semua pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku atau yang telah disepakati.

2. Pengorganisasian

Dalam rangka pelaksanaan program raskin tahun 2011 dipandang perlu mengatur organisasi pelaksanaan program raskin. Untuk mengefektifkan pelaksanaan Program dan pertanggungjawabannya, dibentuk Tim Koordinasi RASKIN Kota dan Kecamatan sebagai pelaksana program. Penanggungjawab pelaksanaan Program RASKIN di Kota adalah Walikota, di Kecamatan adalah Camat dan di Kelurahan adalah Kepala Kelurahan.

A. Tim Koordinasi RASKIN Kota

1) Kedudukan

Tim Koordinasi RASKIN Kota adalah pelaksana Program RASKIN di Kota, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

2) Tugas

Tim Koordinasi RASKIN Kota mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mensosialisasikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Program.

3) Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi Kota mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan perencanaan Program RASKIN di Kota.
- b. Fasilitasi lintas pelaku, komunikasi interaktif, dan penyebarluasan informasi Program RASKIN di Kota.
- c. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan dan Pelaksana Distribusi di Kelurahan.
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program RASKIN di Kecamatan dan Kelurahan.

4) Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi RASKIN Kota

Keanggotaan Tim Koordinasi RASKIN Kota terdiri dari unsur – unsur SKPD Yng sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu Setda, Bappeda, BPMPKB, Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial, Badan Kesbangpol dan Linmas, Badan Pusat Statistik, Inspektur, Sub Divisi Regional Perum BULOG Wilayah V Kedu dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

B. Tim Koordinasi RASKIN KECAMATAN

1). Kedudukan

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

2). Tugas

Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi,

monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Program Raskin serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Raskin Kota.

3). Fungsi

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

1. Merumuskan perencanaan Program RASKIN di Kecamatan.
2. Fasilitasi lintas pelaku, komunikasi interaktif, dan penyebarluasan informasi Program RASKIN di Kecamatan.
3. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pelaksana Distribusi Kelurahan.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program RASKIN di Kelurahan.

4) Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan

Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan terdiri dari Penanggung jawab yaitu camat, Ketua yaitu Sekretaris Kecamatan, Sekretaris yaitu Kasi Kesejahteraan sosial, dan anggota terdiri dari aparat Kecamatan, Koordinator Statistik kecamatan (KSK), anggota Satker RASKIN dan pihak terkait yang dipandang perlu.

C. Pelaksana Distribusi RASKIN di Desa/Kelurahan

Kepala kelurahan sebagai penanggungjawab di tingkat desa/kelurahan bertanggungjawab atas pelaksanaan distribusi raskin, penyelesaian pembayaran HPB dan administrasi distribusi raskin di wilayahnya. Untuk pelaksanaan distribusi raskin di wilayahnya, kepala kelurahan dapat memilih dan menetapkan salah satu dari 2 (dua) alternatif Pelaksana Distribusi Raskin, yaitu :

- Kelompok Kerja (Pokja)
- Kelompok Masyarakat (Pokmas)

1. Kedudukan

Pelaksana Distribusi RASKIN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kelurahan.

2. Tugas

Pelaksana Distribusi RASKIN mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan mendistribusikan beras raskin dari Satker RASKIN dan menyerahkan/menjual kepada RTS-PM di titik Distribusi.

- b. Menerima Hasil Penjualan Beras (HPB) dari RTS-PM dan menyerahkan kepada Satker RASKIN atau menyetor ke Rekening HPB Bulog di bank yang ditetapkan.
- c. Menyelesaikan administrasi distribusi RASKIN yaitu Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Daftar Penjualan Beras sesuai model DPM-2.

D. Satker Raskin

1. Kedudukan

Satker RASKIN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kasubdivre Perum BULOG.

2. Organisasi

Satker Raskin terdiri dari :

a. Ketua

b. Anggota :

- (1) Pegawai Perum Bulog yang ditetapkan melalui Surat Perintah (SP) Ka. Subdivre Wilayah V Kedu.
- (2) Tenaga Bantuan yang ditetapkan oleh Ketua Satker atas sepengetahuan Ka. Subdivre Wilayah V Kedu.

3. Tugas

Satker RASKIN mempunyai tugas, kewenangan dan tanggungjawab :

a. Ketua :

- (1) Mempunyai kewenangan mengangkat dan memberhentikan tenaga bantuan di wilayah kerjanya atas sepengetahuan Ka. Sub. Divre Wilayah V Kedu.
- (2) Mempunyai tugas dan bertanggungjawab atas pelaksanaan distribusi, penyelesaian HPB dan administrasi raskin

b. Anggota :

- (1) Mendistribusikan beras dari gudang Perum BULOG sampai dengan Titik Distribusi/Warung desa dan menyerahkan kepada Pelaksana Distribusi.
- (2) Menerima uang HPB dari Pelaksana Distribusi/Pemilik-Pengelola Warung Desa dan menyetorkan ke rekening HPB Bulog di bank yang telah ditetapkan.

- (3) Menyelesaikan administrasi distribusi RASKIN (DO, GD1 K,BAST, MBA-O) dan pembayaran HPB (kuintasi dan bukti setor Bank) serta mengumpulkan DPM-2 dari Titik Distribusi atau Warung Desa.
- (4) Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kasubdivre secara periodik setiap bulan atau sesuai kebutuhan.

BAB III

MEKANISME PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN

Kegiatan perencanaan meliputi penetapan pagu RASKIN kota sampai dengan tingkat Kelurahan berdasarkan data Rumah Tangga Sasaran (RTS) hasil PPLS08 oleh BPS, penetapan Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) berdasarkan kesepakatan hasil Musyawarah Kelurahan dan rencana pendistribusian RASKIN.

1. Pagu RASKIN

- a. Tim Koordinasi RASKIN Kota menetapkan pagu RASKIN Kecamatan dan Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota. Penetapan pagu RASKIN Kecamatan dan Kelurahan didasarkan pada Data Rumah Tangga sasaran (RTS) Kecamatan, kelurahan sesuai data BPS
- b. Pagu raskin di suatu wilayah yang tidak dapat didistribusikan, tidak dapat dialihkan ke wilayah lain.
- c. Apabila pagu RASKIN Kelurahan tidak dapat didistribusikan sampai 31 Desember 2011, maka sisa pagu tersebut tidak dapat disalurkan pada tahun 2012.

2. Penetapan Rumah tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM)

- a. RTSPM yang berhak mendapatkan Raskin adalah RTM yang terdaftar dalam PPLS 08 BPS sebagai RTS di kelurahan.
- b. Dalam rangka mengakomodir adanya dinamika RTM di tingkat kelurahan, maka perlu dilakukan Muskel untuk:
 1. Melakukan verifikasi nama RTSPM hasil PPLS08 BPS yang sudah mampu dan atau pindah alamat keluar kelurahan dapat diganti oleh RTM yang belum terdaftar sebagai RTS. Melakukan verifikasi untuk RTS yang meninggal dunia dapat diganti oleh salah satu anggota rumah tangganya. Apabila RTS yang meninggal dunia merupakan rumah tangga tunggal (tidak memiliki anggota rumah tangga) dapat digantikan RTM yang belum terdaftar.

2. RTM yang dinilai layak sesuai kriteria BPS dan belum terdaftar sebagai RTS hasil PPLS 08 BPS, dapat diberikan Raskin. Apabila terdapat RTSPM yang mampu, pindah alamat keluar kelurahan atau meninggal dunia dan tidak memiliki anggota Rumah Tangga tidak dapat diberikan raskin.
- c. RTSPM yang telah diverifikasi dan hasil Muskel sebagaimana tersebut butir b diatas dimasukkan dalam daftar RTS-PM sesuai model DPM-1, yang ditetapkan oleh kepala kelurahan dan disahkan oleh camat.
- d. Data RTS-PM di kelurahan direkap di tingkat kecamatan dan dilaporkan kepada Tim Koordinasi RASKIN Kota.

3. Penetapan Titik Distribusi (TD)

- a. TD yang merupakan tempat penyerahan beras Raskin dari Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan ditetapkan di kantor kelurahan atau;
- b. Di lokasi lain atas kesepakatan tertulis antara pemerintah kota dan Subdivre Perum Bulog Wilayah V Kedu.

4. Rencana Distribusi

Tim Koordinasi Raskin Kota menyusun rencana distribusi yang meliputi durasi, kuantum dan jadwal dengan mempertimbangkan waktu dan tata cara pendistribusian disesuaikan dengan situasi dan kondisi obyektif daerah, perkembangan harga, pagu raskin dan kebutuhan beras RTS-PM. Penyediaan beras di gudang Perum BULOG disesuaikan dengan rencana distribusi Raskin di wilayah kerjanya, sehingga kelancaran proses distribusi Raskin dapat terjamin.

5. Mekanisme Distribusi dan Administrasi

Pendistribusian beras dari gudang BULOG ke TD di kelurahan atau tempat lain yang telah disepakati antara pemerintah kota dengan Subdivre Wilayah V Kedu sebagai berikut:

- a. Walikota atau Sekretaris Daerah atau Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra Sekda Kota Magelang menerbitkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) kepada Ka. Subdivre wilayah V Kedu berdasarkan pagu Raskin dan rincian di masing-masing kecamatan dan kelurahan.

- b. Pada waktu beras akan didistribusikan ke TD, Kasubdivre Wilayah V Kedu Perum Bulog berdasarkan SPA menerbitkan SPPB/DO beras untuk masing - masing kecamatan/kelurahan kepada Satker Raskin. Apabila terdapat kelurahan yang menunggak pembayaran HPB pada periode sebelumnya, maka penerbitan SPPB/DO untuk kelurahan tersebut ditangguhkan sampai ada pelunasan.
- c. Berdasarkan SPPB/DO, Satker Raskin mengambil beras di gudang Perum BULOG, mengangkut dan menyerahkan beras Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin di TD.
- d. Kualitas beras yang diserahkan harus sesuai dengan kualitas standar beras Raskin. Apabila terdapat beras yang tidak sesuai dengan standar, maka Pelaksana Distribusi raskin langsung mengembalikan beras kepada Satker Raskin untuk ditukar/diganti dengan beras standar.
- e. Pelaksana penyerahan/penjualan beras kepada RTS-PM Raskin pemegang kartu Raskin atau bukti lain yang ditetapkan setempat, dilakukan oleh salah satu dari tiga (3) Pelaksana Distribusi raskin sbb:
1. Pokja, atau;
 2. Pokmas.
- Realisasi pelaksanaan penjualan beras dibuatkan daftar penjualan dan pembayaran harga beras (HPB) sesuai model DPM-2. Daftar penjualan beras ditandatangani oleh Pelaksana Distribusi Raskin dan diketahui lurah.
- f. Penyerahan beras di TD dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh Satker Raskin dan serta diketahui oleh lurah atau pejabat yang ditunjuk dengan nama, tanda tangan dan stempel.
- g. Satker raskin membuat rekapitulasi BAST di setiap kecamatan sesuai model MBA-O yang ditandatangani Satker Raskin dan Camat atau pejabat yang ditunjuk dengan nama, tanda tangan dan stempel.
- h. Subdivre Perum BULOG membuat rekapitulasi MBA-O sesuai model MBA-1 dan ditandatangani oleh Kasubdivre Perum BULOG dan walikota atau pejabat lain yang bewenang dengan nama,tanda tangan dan stempel.
- i. Pembuatan MBA-1 dilakukan secepatnya atau secara periodik yaitu:
- (1) Realisasi distribusi Raskin tanggal 1 – 15 dibuat pada tanggal 16 bulan yang bersangkutan.
 - (2) Realisasi distribusi Raskin tanggal 16 – 31 dibuat pada tanggal 1 bulan berikutnya.

- j. Setelah MBA – 1 selesai ditandatangani segera dikirimkan ke Subdivre Wilayah V Kedu dilampiri fotocopy SPA dan Rekap SPPB/DO (MDO). Sebelum dikirim dilakukan verifikasi untuk mengetahui kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- k. Berdasarkan MBA – 1, dibuat rekapitulasi di tingkat divre sesuai form MBA – 2 dan langsung dikirim ke Kantor Pusat Perum Bulog ,c.q. Devisi Perbendaharaan.

6. Mekanisme Pembayaran dan Administrasi

- a. Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASKIN dari RTS-PM kepada Pelaksana Distribusi pada prinsipnya dilakukan secara tunai Rp 1.600/kg netto di TD.
- b. Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASKIN dari Pelaksana Distribusi dilakukan setelah menerima HPB RASKIN dari RTS-PM.
- c. Uang HPB RASKIN yang diterima Pelaksana Distribusi dari RTS-PM harus langsung diserahkan kepada SATKER RASKIN atau disetor langsung ke rekening HPB BULOG melalui Bank yang ditetapkan oleh Pelaksana Distribusi.
- d. Atas pembayaran HPB RASKIN tersebut, dibuatkan Tanda Terima Pembayaran (Kuitansi atau TT-HP RASKIN) rangkap 3 oleh SATKER RASKIN. Terhadap HPB RASKIN yang diantar ke Bank oleh Pelaksana Distribusi, TT-HPB RASKIN diberikan setelah dilakukan konfirmasi ke Bank terkait.
- e. Apabila RTS-PM tidak mampu membayar tunai, maka prinsip pembayaran tunai dapat dikecualikan dengan jaminan tertulis (Format MJ) dari Kepala Kelurahan yang diketahui camat dan dilampiri Daftar Nama RTS-PM yang belum membayar secara tunai. Pelunasan selambat-lambatnya dilakukan sebelum jadwal pendistribusian periode berikutnya. Apabila sampai batas waktu pelunasan tidak dipenuhi, maka alokasi RASKIN periode berikutnya ditunda sampai pelunasannya diselesaikan.
- f. Pelaksana Distribusi Raskin tidak dibenarkan menunda penyerahan HPB Raskin kepada Satker Raskin atau rekening HPB BULOG. Apabila sampai dengan jadwal penyaluran berikutnya HPB belum disetorkan maka Tim Koordinasi Raskin Kota melakukan upaya penagihan kepada Pelaksana Distribusi Raskin.

- g. Apabila Pelaksana Distribusi Raskin melakukan perbuatan melawan hukum, maka Tim Koordinasi Raskin Kota akan mencabut penunjukan sebagai pelaksana Distribusi Raskin dan melaporkan kepada Penegak Hukum. Untuk kelancaran distribusi Raskin selanjutnya, maka kepala kelurahan menunjuk pengganti pelaksana Distribusi Raskin.
- h. Pemerintah Kota/Kecamatan/Kelurahan diharapkan dapat menyediakan dana talangan dari APBD atau dari sumber dana lainnya untuk kelancaran pembayaran HPB Raskin.

7. Pembiayaan

- a. Subsidi RASKIN disediakan oleh Pemerintah c.q. Departemen Keuangan dalam bentuk subsidi pangan yang dicantumkan dalam Undang-undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang APBN 2011.
- b. Biaya operasional RASKIN dari gudang BULOG sampai dengan TD menjadi beban Perum BULOG.
- c. Biaya operasional RASKIN dari TD sampai ke RTS-PM Raskin menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah yang dialokasikan dalam APBD atau dari sumber dana lainnya.
- d. Masyarakat dapat berpartisipasi dalam pembiayaan operasional dari Titik Distribusi sampai ke RTS-PM.
- e. Segala biaya penyelenggaraan program RASKIN termasuk biaya sosialisasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) yang dipergunakan untuk mendukung Tim Koordinasi Kota dan Kecamatan, Pelaksana Distribusi Raskin, dan Satker Raskin menjadi beban APBD dan /atau Biaya Operasional Sub Divre Wilayah V Kedu Perum BULOG.

8. Program RASKIN daerah

Pemerintah Kota dapat menyelenggarakan Program RASKIN Daerah sebagai pendukung Program RASKIN Nasional. Sumber dana RASKIN Daerah yang meliputi harga beras dan biaya operasionalnya berasal dari APBD. Keberadaan program RASKIN Daerah dilaksanakan untuk menutup kesenjangan data daerah dengan data BPS dan/atau untuk menambah alokasi pagu RASKIN Nasional.

Untuk keterpaduan pelaksanaannya agar dilakukan sinkronisasi dan koordinasi oleh Tim Koordinasi RASKIN setempat dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

9. Program Percontohan RASKIN

Untuk pengembangan model RASKIN, dapat dilaksanakan program percontohan di sejumlah Kelurahan, yang secara teknis diatur dalam petunjuk tersendiri sebagai bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis.

BAB IV PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

1. Pengendalian

a. Indikator Kinerja Program

Indikator kinerja Program Raskin ditunjukkan dengan tercapainya target 6 T, yaitu Tepat Sasaran Penerima Manfaat, Tepat Jumlah, Tepat Harga, Tepat Waktu, Tepat Administrasi dan Tepat Kualitas.

1) Tepat sasaran Penerima Manfaat Raskin :

hanya diberikan kepada RTS – PM Raskin hasil musyawarah Desa / Kelurahan yang terdaftar dalam DPM - 1.

2) Tepat Jumlah;

Jumlah Beras RASKIN yang merupakan hak Penerima Manfaat adalah sebanyak 15 Kg/RTSPM/Tahun.

3) Tepat Harga;

Harga tebus RASKIN adalah sebesar Rp. 1.600/Kg netto di T D.

4) Tepat waktu;

Waktu pelaksanaan distribusi beras kepada RTS-PM RASKIN sesuai dengan Rencana Distribusi.

5) Tepat Administrasi;

Terpenuhinya persyaratan administrasi secara benar, lengkap dan tepat waktu.

6) Tepat Kualitas;

Terpenuhinya persyaratan kualitas beras sesuai dengan standar kualitas BULOG.

b. Monitoring dan Evaluasi

- 1) Monitoring dan Evaluasi Program RASKIN bertujuan untuk menilai efektifitas pelaksanaan Program RASKIN berdasarkan indikator kinerja program yang ditetapkan
- 2) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program RASKIN dilakukan oleh Tim Koordinasi RASKIN Kota Magelang. Dalam Pelaksanaannya dapat dilakukan melalui kerjasama dengan Lembaga independen, seperti Perguruan tinggi.
- 3) Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi Program RASKIN dilakukan secara periodik dan/atau sesuai dengan kebutuhan.

- 4) Hasil monitoring dan evaluasi Program RASKIN dibahas secara berjenjang dalam Rapat Tim Koordinasi Kota dan Kecamatan sesuai dengan bobot permasalahannya untuk ditindaklanjuti, serta sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian apresiasi.

c. Pengawasan

- 1) Pengawasan pelaksanaan Program Raskin dilakukan secara fungsional sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 2) Pengawasan Masyarakat pada prinsipnya terbuka dan dilakukan melalui mekanisme yang berlaku.

d. Pengaduan Masyarakat

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Program Raskin menjadi bagian dari tugas Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kota.

2. Pelaporan

1. Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan melaporkan pelaksanaan program RASKIN kepada Camat sebagai penanggungjawab di Kecamatan dan Tim Koordinasi Kota secara periodik sesuai model LT-O.
2. Tim Koordinasi RASKIN Kota melaporkan pelaksanaan Program RASKIN kepada Walikota sebagai penanggungjawab pelaksana Program RASKIN di Kota dan Gubernur Jawa Tengah Tim Koordinasi RASKIN Provinsi secara periodik sesuai model LT_1.
3. Pada akhir tahun, Tim Koordinasi RASKIN Kota membuat Laporan Akhir Pelaksanaan Program RASKIN Tahun 2011.
4. Secara internal Sub Divre melaporkan realisasi distribusi raskin secara mingguan kepada Kadivre setiap hari jumat dan akhir bulan sesuai model ML – 1. Divre melaporkan realisasi distribusi raskin di wilayahnya secara mingguan, setiap hari selasa kepada Kantor Pusat Perum Bulog cq. Divisi Penyaluran sesuai Model ML-2, dengan nomor fax: (021) 5222875.

BAB V

SOSIALISASI PROGRAM

Sosialisasi Program RASKIN adalah kegiatan penunjang program untuk memberikan informasi yang lengkap sekaligus pemahaman yang sama dan benar kepada seluruh pemangku kepentingan terutama kepada pelaksana, Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS_PM) dan masyarakat umum. Informasi dan pemahaman yang sama dan benar dimaksud meliputi latar belakang, kebijakan pemerintah, tujuan, sasaran, pengelolaan, pengorganisasian, pengawasan dan pelaporan serta hak dan kewajiban masing-masing.

Melalui sosialisasi program RASKIN diharapkan pelaksanaan di lapangan sejak awal dapat berjalan secara lancar, tertib, tepat waktu dan terencana sesuai ketentuan yang ditetapkan. Demikian pula, apabila dalam pelaksanaan program masih di temukan adanya indikasi penyimpangan pelaksanaan, seluruh pemangku kepentingan termasuk masyarakat umum perlu mengetahui cara melaporkan atau mengadukan sekaligus penyelesaian masalahnya melalui jalur UPM yang tersedia.

Sosialisasi Program RASKIN dapat dilakukan melalui berbagai cara yang efektif antara lain sebagai berikut :

1. Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi yang diselenggarakan oleh Tim Koordinasi RASKIN. Materi yang disosialisasikan meliputi kebijakan, program dan mekanisme pelaksana yang telah disusun dalam Pedum RASKIN 2011. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman berbagai instrumen yang diperlukan sehingga pelaksanaan Program RASKIN berjalan dengan baik.

Sosialisasi di tingkat Kelurahan dilaksanakan oleh Lurah melalui forum Musyawarah Kelurahan yang telah ada, sebagai forum interaksi antar pelaksana dan masyarakat. Materi sosialisasi meliputi hak dan kewajiban RTS-PM dan tata cara pelaksanaan distribusi RASKIN kepada RTS-PM di tingkat Kelurahan. Disamping itu, sosialisasi juga dilakukan pada saat pelaksanaan distribusi dan/atau forum pertemuan tingkat Kelurahan lainnya.

2. Media Massa

Sosialisasi melalui media massa dimaksudkan untuk mempercepat dan memperluas jangkauan sasaran sosialisasi. Sosialisasi melalui media massa dilakukan melalui media cetak antara lain Koran, majalah maupun media elektronik seperti radio, televisi dan internet di tingkat Kota.

3. Media Lainnya

Sosialisasi juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan media lainnya antara lain poster, buklet, brosur, stiker, spanduk, maupun forum keagamaan, budaya, arisan dan lain-lain yang dikembangkan dalam bahasa lokal maupun Nasional

BAB VI PENUTUP

Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (RTS-PM) Tahun 2011 dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Program RASKIN tingkat Kota Magelang. Keberhasilannya program akan sangat tergantung pada komitmen dan keberpihakan semua pihak untuk benar-benar membantu masyarakat, khususnya Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat program RASKIN.

Petunjuk Teknis Program Beras untuk Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Tahun 2011 mulai berlaku tanggal 1 Januari 2011, maka Petunjuk Teknis RASKIN 2010 dinyatakan tidak berlaku. Segala sesuatu yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan diatur kemudian, dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	
	

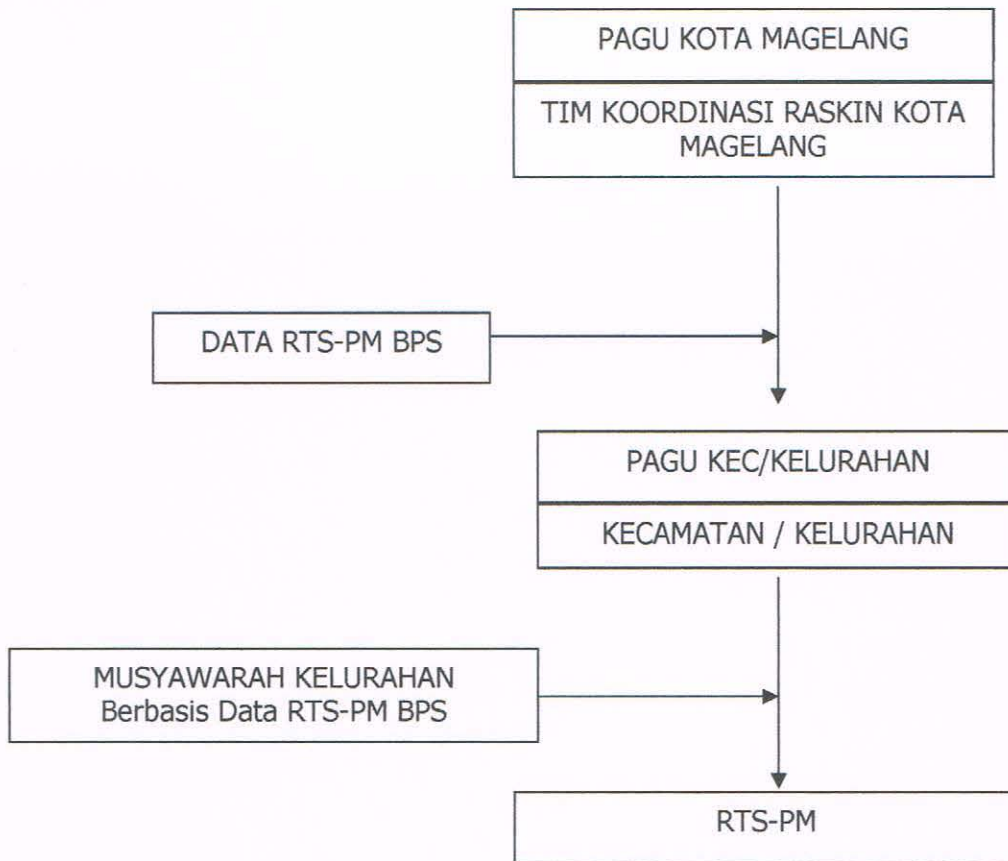
PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1 ASISTEN	
1 Ka Bag	
	

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

**MEKANISME PERENCANAAN PAGU
DAN PENETAPAN PENERIMA MANFAAT**



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PAMF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR :
 TANGGAL :

MODEL DPM - 1

BERITA ACARA MUSYAWARAH KELURAHAN.....

Berdasarkan Keputusan Walikota.....No.....Tgl.....2011 tentang penetapan Pagu Raskin 2011 maka pada hari ini.....tanggal.....bulan..... dua ribu sebelas.....telah mengadakan Musyawarah dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pagu Raskin Kelurahan sebanyak.....RTS dengan jumlah beras sebanyak....kg per bulan
2. RTS – PM BPS yang tidak layak sebanyak.....(a+b+c+d).....dengan perincian sebagai berikut :
 - a. RTS – PM dan yang dinyatakan tidak layak, pindah keluar Kelurahan dan RTS tunggal (tidak punya anggota rumah tangga) meninggal dunia sebanyak..... (a)
 - b. RTS – PM digantikan dengan Rumah tangga yang dinilai layak sesuai dengan kriteria BPS dan belum terdaftar dalam data RTS BPS sebanyakRTSPM (b)
 - c. RTS – PM tunggal meninggal sebanyak..... (c)
 - d. RTS – PM meninggal (tidak tunggal)..... (d)
3. RTS – PM BPS layak sebanyak..... (e)
4. RTS – PM meninggal (tidak tunggal) diganti:
 - a. Anggota Rumah Tangganya..... (f)
 - b. RTM layak belum terdaftar..... (g)
 - (karena anggota RT tidak layak/mampu).....
5. RTM layak dan belum terdaftar (a+b+c+g)h
6. RTS – PM di kelurahan sebanyak e+f+h
7. Pembagian beras dilaksanakan di Titik Distribusi yang berkedudukan di Kantor Kelurahan.....

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

Ketua LPM

Magelang,2011
 Kepala Kelurahan

.....
 (Nama / tanda tangan)

.....
 NIP.
 (Nama / Tanda tangan)

Perwakilan Peserta Musyawarah

1.
 (Nama/tanda tangan)

3.
 (Nama/tanda tangan)

2.
 (Nama / tanda tangan)

4.
 (Nama/tanda tangan)

Disahkan oleh
 Camat.....

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

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1. Ka Bag	<i>[Signature]</i>

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
3. Ka Bag.	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

MODEL DPM - 1

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT PROGRAM RASKIN
TAHUN 2011**

PROPINSI :
KOTA :
KECAMATAN :
KELURAHAN :

NO	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah keluarga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				
Jumlah				

Magelang,2011

Mengetahui / Disahkan
Camat

Ditetapkan
Penanggungjawab Titik Distribusi
Kepala Kelurahan

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

(.....)
NIP.
(Nama Tanda tangan/stempel)

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :



Kartu Bagian depan

Kartu Raskin Tahun 2011

Nama Kepala Rumah Tangga :
Umur :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Propinsi :
Jatah Beras per bulan (kg/RTS-PM) :

Magelang, 2011

Penerima Manfaat
Kepala Rumah Tangga

Ketua Tim Koordinasi RASKIN
Kota Magelang

.....
WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

Kartu Bagian Belakang

DAFTAR PEMBELIAN BERAS
DI TITIK DISTRIBUSI

Kelurahan.....

(dipegang oleh RTS-PM)

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

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. BA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

MODEL DPM-2

**DAFTAR REALISASI PENJUALAN BERAS
BULAN.....2011**

PROPINSI :
KOTA :
KECAMATAN :
KELURAHAN :
RT/RW :

NO	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah (Kg)	Harga (Rp/Kg)	Tanda Tangan/ Cap Jempol
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst					
Jumlah					

Magelang,2011

Mengetahui
Penanggungjawab titik distribusi
Kepala Kelurahan

Titik Distribusi
Pelaksana Distribusi

(.....)
(Namaterang/tanda tangan/stempel)

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

WALIKOTA MAGELANG,

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	<i>[Signature]</i>
2. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
3. Ka Bag.	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

Model BAST

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN
No.....

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi Walikota atau Sekretaris Daerah atau Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra Sekda Kota Magelang No..... Tanggal.....dan DO/SPPB No..... pada hari ini....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Satker RASKIN
Sub Divre Wilayah V Kedu
Selanjutnya disebut **PIHAK I**

2. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut **PIHAK II**

PIHAK I telah menyerahkan beras RASKIN untuk alokasi bulan..... sebanyak.....Kg untukRTM dan **PIHAK II** telah menerima beras kualitas standar bulog sebanyak tersebut diatas dengan pembayaran tunai/terhutang selambat-lambatnya tanggal.....Penyerahan beras sampai kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat menjadi tanggungjawab **PIHAK II**.

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

Magelang ,2011

PIHAK II,

PIHAK I,

.....
(Nama / tanda tangan)

.....
(Nama / Tanda tangan)

**Mengetahui,
Lurah**

.....
NIP.
(Nama, tanda-tangan/NIP)

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEK , DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	
32	

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

Model MBA - O

**REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN
PENJUALAN BERAS RASKIN**

KOTA.....

KECAMATAN.....

BULAN.....2011

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras raskin di titik Distribusi untuk alokasi bulan.....2011. telah disalurkan beras sebanyak.....kg kepada.....RTM dengan rincian sebagai berikut :

No	Kelurahan	Jumlah RTS - PM	Kuantum Kg	Nilai(Rp) (Rp.1.600/kg)	BAST		Keterangan
					Nomor	Tgl	
Jumlah							

ANGGOTA TIM RASKIN KECAMATAN

SATKER RASKIN
SUB DIVRE WILAYAH V KEDU
KETUA

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

.....
(Nama/tanda tangan)

Mengetahui
Camat

(.....)
NIP

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEK / DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	
33	

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR :
 TANGGAL :

Model MBA-1

**REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN
 PENJUALAN BERAS RASKIN
 KOTA.....
 BULAN.....2011**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras Raskin di Titik Distribusi untuk alokasi bulan.....2011 telah disalurkan beras sebanyak.....Kg kepada.....RTM dengan rincian sebagai berikut :

No	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah TD*)	Jumlah RTM	Kuantum KG	Nilai (Rp 1.600/kg)	Keterangan
Jumlah							

*) TD = Titik Distribusi

WALIKOTA *)

Magelang,..... 2011
 SUB DIVRE WILAYAH V KEDU
 KEPALA,

(.....)
 NIP.
 (Nama Jelas dan NIP)

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





Keterangan :




*) Pejabat Pemda Tk. II yang ditunjuk

Segera dikirimkan setelah ditanda tangani pejabat yang ditunjuk.
 Khusus untuk Sub Divre/Kansilog yang sarana komunikasinya sulit dapat mengirim langsung ke Bulog cq. Divbea setelah ditanda tangani dengan tembusan ke Divre

WALIKOTA MAGELANG,

 SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	
	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR :
 TANGGAL :

Model MDO

**REKAPITULASI SPPB/DO PENYALURAN BERAS RASKIN
 SUB DIVRE WILAYAH V KEDU
 KOTA.....
 ALOKASI BULAN :.....2011**

No.	SPPB/DO		KUANTUM Kg	Keterangan
	Nomor	Tanggal		
Jumlah.....				

Magelang,2011
 Sub Divre.....
 Kepala

(.....)

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	[Signature]
2. ASISTEN	[Signature]
3. Ka Bag.	[Signature]

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	[Signature]
1 ASISTEN	[Signature]
1 Ka Bag	[Signature]

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

TANGGAL :

Model MBA-2

Magelang,2011

Nomor :
Lampiran :
Perihal : *Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan
Penjualan Beras Raskin Bulan.....2011*

Kepada Yth.:
Bapak Direktur Keuangan
Up. Kadiv Pembiayaan
Di -
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan :

1.Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Raskin Sub DivreBulan.....2009
guna bahan tagihan ke Departemen Keuangan dengan rincian :

No	Subdivre	Jumlah RTM	Kuantum Kg	Nilai (Rp.1.600/kg)	Keterangan
I	Sub Divre Kota Kota Dstnya				
	Sub Jumlah I				
II	Sub Divre Kota Kota Dstnya				
	Sub Jumlah II				
III	Dstnya				
Jumlah					

Rincian Rekapitulasi Berita Acara Form MBA-1 per Kecamatan terlampir

2.Rekapitulasi SPBB/DO penyaluran beras RASKIN

3.Fotocopy rencana kerja Alokasi Penyaluran beras RASKIN/surat permintaan dari Pemda

Demikian untuk dapat diterima dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 2011

Divre

Kepala,

.....

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>

PEJABAT	PARAF
1. SEK , DA	<i>[Signature]</i>
2. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
3. Ka Bag.	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR :
 TANGGAL :

Model TT HP - RASKIN

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASKIN
 NO :/ SATKER RASKIN / / 2011.

Telah diterima dari :
 Nama :
 Jabatan :
 Kelurahan/ Kecamatan :

Uang tunai / bukti setor No tanggal sebesar Rp.
 (.....).
 Untuk membayar beras RASKIN sebanyak Kg, alokasi bulan 2011 sesuai
 BAST No. tanggal

Magelang, 2011

Magelang ,
 2011

Yang Menyerahkan
 Pelaksanaan Distribusi

Yang Menerima
 SATKER

(.....)
 Nama / Tanda Tangan

(.....)
 Nama / Tanda Tangan

Tembusan :

1. Lembar ke 1 untuk petugas di Kelurahan/ Kecamatan
2. Lembar ke 2 untuk Divre/ Subdivre/Kansilog
3. Lembar ke 3 untuk pelaksana SATKER.

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

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	<i>[Signature]</i>
2. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
3. Ka Bao.	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN XIV : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR :
 TANGGAL :

Model MJ

SURAT PERNYATAAN JAMINAN
 Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Lurah
 Alamat :

Dalam jabatannya tersebut diatas dengan ini menyatakan bahwa saya menjamin atas terhutangnya pembayaran harga beras RASKIN di Kelurahan alokasi Bulan senilai Rp.

Apabila ternyata sampai waktu tersebut diatas Pelaksana Distribusi belum menyelesaikan dan / atau melunasi sebagian atau seluruhnya, maka saya akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dan / atau melunasi hutang tersebut

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai pertanggungjawaban kami secara yuridis.

Mengetahui ,
 Camat*)

Magelang,
 2011
 Yang membuat pernyataan
 Lurah

(.....)
 (Nama/ tanda tangan
 dan NIP)

(.....)
 (Nama/ tanda tangan dan
 NIP)

CATATAN :

*) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

LAMPIRAN XV : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :
TANGGAL :

Berita Fax

Kepada : Yth. Kadivreg.....
 Dari : Kasub Divre Wil.....
 No. Kwt :
 Isi Berita : Laporan Realisasi RASKIN Sub Divre Wilayah.....s/d tanggal.....
 Frekuensi : 1 kali per minggu

No	Kota	Jml Kec	Jumlah titik distribusi	REALISASI 2011				KUMULATIF
				Januari				
				rencana		realisasi		
				RTS - PM	Kg	RTS - PM	Kg	
1.	Kota...							




Keterangan : Jumlah titik distribusi adalah sesuai dengan Pemda setempat (yang manasatu kecamatan bisa lebih dari satu dan untuk bulan berikutnya dapat saja berubah namun yang dicantumkan sesuai data terakhir saja.




*) Dilaporkan setiap jumat berdasarkan BAST di titik distribusi.

.....2011
 SUBDIVRE WIL. V KEDU
 KEPALA,

.....
 WALIKOTA MAGELANG,


 SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bag.	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

LAMPIRAN XVI : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR :
 TANGGAL :

MODEL LT - O

Nomor	:	
Lampiran	:	
Perihal	:	Laporan Pelaksanaan Program RASKIN Tahun 2011

Kepada Yth.
 Ketua tim Koordinasi RASKIN Kota.....
 di.....

Dengan ini disampaikan laporan pelaksanaan program RASKIN bulan.....
 Tahun.....sbb.

01. Sosialisasi :(Isinya Laporan tentang pelaksanaan sosialisasi program RASKIN yang meliputi wilayah, peserta, materi dan permasalahannya yang dijumpai di lapangan serta pemecahannya.

02. Pelaksanaan Mudes :

Jumlah =Kelurahan
 Realisasi Pelaksanaan Muskel =Kelurahan.....RTS-PM

03. Distribusi Beras

No	Kecamatan	Alokasi			Realisasi		
		s/d bulan lalu	Bulan ini	s/d bulan ini	s/d bulan ini	Bulan ini	s/d bulan ini
1							
2							
3							
4							
dst							
	Jumlah						

04. Hasil Monev

Permasalahan dan Saran.....

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

..... 2011
 Tim Koordinasi Raskin Kecamatan

(.....)
WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Baa.	

LAMPIRAN XVII : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR :
 TANGGAL :

MODEL LT 1

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program RASKIN Tahun 2011

Kepada Yth.
 Ketua tim Koordinasi RASKIN Propinsi.....
 di.....

Dengan ini disampaikan laporan pelaksanaan program RASKIN bulan.....
 Tahun.....sbb.

01. Sosialisasi :(Isinya Laporan tentang pelaksanaan sosialisasi program RASKIN yang meliputi wilayah, peserta, materi dan permasalahannya yang dijumpai di lapangan serta pemecahannya.

02. Pelaksanaan Muskel :

Jumlah =Kelurahan
 Realisasi Pelaksanaan Mudes = KelurahanRTS-PM

03. Distribusi Beras

No	Kecamatan	Alokasi			Realisasi		
		s/d bulan lalu	Bulan ini	s/d bulan ini	s/d bulan	Bulan ini	s/d bulan
1							
2							
3							
4							
dst							
	Jumlah						

04. Hasil Monev

Pemmasalahan dan Saran.....

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

..... 2011
 Tim Koordinasi Raskin Kota

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEK. DA	
2. ASISTEN	
3. Ka Bac.	