



# BUPATI REMBANG

---

## PERATURAN BUPATI REMBANG

### NOMOR 5 TAHUN 2009

#### TENTANG

#### PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS PROGRAM RASKIN (BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN) DI KABUPATEN REMBANG TAHUN 2009

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Program RASKIN berjalan secara tepat sasaran, tepat jumlah, tepat harga, tepat waktu, tepat administrasi dan tepat kualitas, serta berpedoman pada prinsip keberpihakan pada rumah tangga miskin, transparansi, partisipasi dan akuntabilitas, diperlukan kesamaan gerak antara pelaksana Program RASKIN di tingkat kabupaten dengan pelaksana kecamatan dan desa/kelurahan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Program RASKIN (Beras Untuk Rumah Tangga Miskin) di Kabupaten Rembang Tahun 2009.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254);

6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23 );
7. Peraturan Bupati Rembang Nomor 036 Tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 38).

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kebijakan Perberasan;
  2. Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor : 510/610 tanggal 20 Januari 2009 perihal Pagu Alokasi RASKIN Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM RASKIN (BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN) DI KABUPATEN REMBANG TAHUN 2009**

**Pasal 1**

Menetapkan Petunjuk Teknis Program RASKIN (Beras Untuk Rumah Tangga Miskin) di Kabupaten Rembang Tahun 2009 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 3 Februari 2009

**BUPATI REMBANG**

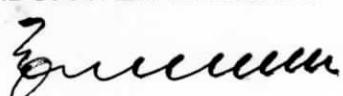


3 Feb 2009

**H. MOCH. SALIM**

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 3 Februari 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG**



**HAMZAH FATONI**

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

**PETUNJUK TEKNIS  
PROGRAM RASKIN (BERAS UNTUK RUMAH TANGGA MISKIN)  
DI KABUPATEN REMBANG TAHUN 2009**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Memenuhi kecukupan pangan dan gizi penduduk merupakan masalah kompleks, bersifat lintas sektor, lintas wilayah dan lintas waktu; mencakup ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan. Memperhatikan masih adanya masalah kemiskinan yang ditandai dengan jumlah penduduk yang hidup di bawah garis kemiskinan dan tingginya kerentanan masyarakat untuk jatuh ke bawah garis kemiskinan, diperlukan perhatian khusus pemerintah kepada kelompok masyarakat miskin melalui peningkatan peran pemerintah dalam penghormatan dan perlindungan hak-hak dasar masyarakat miskin.

Dalam rangka pemenuhan hak dan kebutuhan pangan masyarakat miskin, maka pemerintah melanjutkan Program RASKIN sebagai salah satu program proteksi sosial, yang bertujuan untuk memenuhi sebagian kebutuhan pangan (beras) sehingga diharapkan dapat mengurangi beban pengeluaran keluarga miskin.

Mengacu pada Pedoman Umum dan Pedoman Pelaksanaan Program Beras Untuk Keluarga Miskin (RASKIN) Tahun 2009, Tim Raskin Kabupaten Rembang menyusun Petunjuk Teknis Program Beras Untuk Keluarga Miskin Tahun 2009 sesuai kondisi obyektif daerah.

**B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1996 tentang Pangan
2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN)
3. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang No. 41 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2009
5. Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan
6. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG
7. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Presiden RI No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2004-2009

9. Peraturan Presiden RI No. 54 Tahun 2005 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan
10. Peraturan Presiden RI No. 38 Tahun 2008 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2009
11. Inpres Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kebijakan Perberasan Nasional
12. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang "Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah"
13. Kepmenko Kesra No. 35 Tahun 2008 tentang Pembentukan Tim Koordinasi RASKIN Pusat
14. Pedoman Umum Program Beras Untuk Keluarga Miskin (RASKIN) tahun 2009
15. Petunjuk Pelaksanaan Program Beras untuk Rumah Tangga Miskin (RASKIN) di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009.

### **C. Tujuan dan Sasaran**

#### 1. Tujuan

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

#### 2. Sasaran

Sasaran Program RASKIN Kabupaten Rembang Tahun 2009 adalah berkurangnya beban pengeluaran 72.492 Rumah Tangga Sasaran (RTS) berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), melalui pendistribusian beras bersubsidi sebanyak 15 kg/RTS/bulan selama 12 bulan dengan harga tebus Rp. 1.600 per kg netto di tempat penyerahan yang disepakati (Titik Distribusi atau Warung Desa).

#### 3. Indikator Keberhasilan

Indikator Keberhasilan pelaksanaan Program RASKIN adalah tepat sasaran penerima manfaat, tepat jumlah, tepat harga, tepat waktu, tepat administrasi dan tepat kualitas.

- a. Tepat Sasaran Penerima Manfaat. RASKIN hanya diberikan kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat RASKIN hasil musyawarah Desa yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) dan diberi identitas (Kartu RASKIN atau bentuk lain).
- b. Tepat Jumlah. Jumlah beras RASKIN yang merupakan hak RTS-PM adalah sebanyak 15 kg/RTS/bulan selama 12 bulan.
- c. Tepat Harga. Harga tebus RASKIN adalah sebesar Rp. 1.600,-/kg netto di Titik Distribusi/Warung Desa.

- d. Tepat Waktu. Waktu pelaksanaan distribusi beras kepada RTS-PM RASKIN sesuai dengan Rencana Distribusi.
- e. Tepat Administrasi. Terpenuhinya persyaratan administrasi secara benar, lengkap dan tepat waktu.
- f. Tepat Kualitas. Terpenuhinya persyaratan kualitas beras sesuai dengan standar kualitas beras BULOG.

#### **D. Pengertian**

- 1. SATKER RASKIN adalah satuan kerja pelaksana distribusi RASKIN yang dibentuk oleh Divisi Regional (Divre)/Sub Divisi Regional (Subdivre)/Kantor Seksi Logistik (Kansilog) Perusahaan Umum (Perum) BULOG terdiri dari Ketua (yang merupakan pegawai organik) dan beberapa anggota (jumlah sesuai kebutuhan) yang terdiri dari pegawai organic atau bukan pegawai organik Divre/Subdivre/Kansilog yang diangkat dengan Surat Perintah (SP) Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog..
- 2. Pelaksana Distribusi adalah kelompok kerja (POKJA) distribusi RASKIN di Titik Distribusi yang terdiri dari Aparat Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan institusi kemasyarakatan setempat termasuk Tim Penggerak-PKK yang ditunjuk oleh Camat atau Kades/Lurah, dan dibantu anggota masyarakat lainnya.
- 3. Titik Distribusi adalah tempat atau lokasi penyerahan beras RASKIN dari SATKER RASKIN kepada Pelaksana Distribusi dan sekaligus sebagai tempat penjualan beras pelaksana distribusi kepada RTS-PM di Desa/Kelurahan atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan Divre/SubDivre/Kansilog.
- 4. Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) RASKIN adalah Rumah Tangga Miskin hasil pendataan BPS tahun 2008 di Desa/Kelurahan yang berhak menerima RASKIN dan terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai hasil Musyawarah Desa/Kelurahan dan disahkan oleh Camat.
- 5. Musyawarah Desa/Kelurahan merupakan forum pertemuan di tingkat Desa/Kelurahan sebagai sarana untuk memverifikasi data RTS BPS dan menetapkan nama-nama RTS-PM yang masuk dalam DPM-1.
- 6. Kualitas Beras BULOG adalah beras kualitas baik sesuai dengan persyaratan kualitas beras sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

7. Warung Desa adalah lembaga ekonomi di tingkat Desa/Kelurahan, baik milik masyarakat, koperasi maupun Pemerintah Desa/Kelurahan yang memiliki fasilitas bangunan/tempat penjualan bahan pangan dan barang lainnya yang ditetapkan sebagai tempat penyerahan beras RASKIN dari SATKER RASKIN kepada pengelola Warung Desa kepada RTS-PM.

## **BAB II**

### **PRINSIP PENGELOLAAN**

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

1. Keberpihakan kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) RASKIN, bermakna mengusahakan RTS-PM dapat memperoleh beras kualitas baik, sesuai alokasi dengan harga terjangkau.
2. Transparansi, bermakna membuka akses informasi kepada pemangku kepentingan RASKIN terutama RTS-PM, yang harus mengetahui dan memahami adanya kegiatan RASKIN serta dapat melakukan pengawasan secara mandiri.
3. Partisipatif bermakna mendorong masyarakat terutama RTS-PM berperan secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan Program RASKIN, mulai dari tahap perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan dan pengendalian.
4. 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.
5. Apabila terdapat tunggakan pada pembayaran RASKIN, maka Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten melakukan upaya penagihan, dan apabila tidak berhasil dapat melaporkan kepada penegak hukum, serta tugas sebagai Pelaksana Distribusi dan Warung Desa dapat diberhentikan.

### BAB III

#### PENGORGANISASIAN

##### **A. Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Rembang**

Kegiatan RASKIN di tingkat kabupaten dilaksanakan oleh Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Rembang dengan kedudukan, tugas, fungsi dan susunan keanggotaan adalah sebagai berikut.

###### 1. Kedudukan

Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Rembang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Rembang.

###### 2. Tugas

Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Rembang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan Program RASKIN oleh kecamatan dan Desa/Kelurahan.

###### 3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Rembang mempunyai fungsi:

- a. merumuskan perencanaan Program RASKIN;
- b. melaksanakan fasilitasi lintas pelaku, komunikasi interaktif, dan penyebarluasan informasi Program RASKIN;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Program RASKIN di kecamatan dan desa/kelurahan.

###### 4. Susunan Keanggotaan

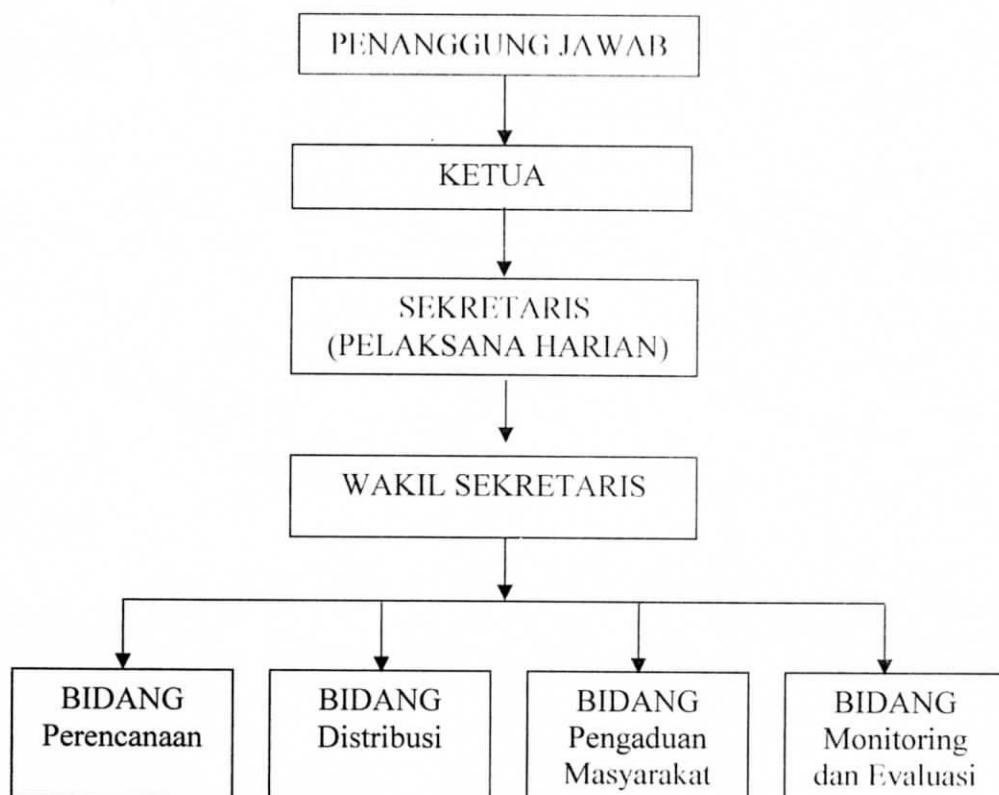
Keanggotaan Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten Rembang terdiri dari Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris dan beberapa bidang antara lain : Perencanaan, Pelaksanaan Distribusi, Monit dan Pengaduan Masyarakat, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Rembang, dengan susunan sebagai berikut:

- ◆ Penanggung Jawab : Bupati Rembang
- ◆ Ketua : Sekretaris Daerah
- ◆ Sekretaris (Pelaksana Harian) : Asisten Ekonomi Pembangunan & Kesejahteraan Rakyat Setda Rembang
- ◆ Wakil Sekretaris : Ka. Gudang Bulog 206 Rembang
- ◆ Bidang Perencanaan : Kepala BAPPEDA Kab. Rembang  
Ka. BPS Kabupaten Rembang

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian

- ◆ Bidang Pelaksana Distribusi : Tim Koordinasi Kecamatan
- ◆ Bidang Monev : Ka. BKP & P4K Kab. Rembang  
Ka. Dinsosnakertrans Kab. Rembang  
Ka Sub Bag. Adm. Sumber Daya Alam
- ◆ Bidang Pengaduan Masyarakat : Kepala BPMPKB  
Asisten Pengawas Perum Bulog Sub Divre II  
Pati

#### TIM RASKIN KABUPATEN REMBANG



#### **B. Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan**

##### 1. Kedudukan

Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

##### 2. Tugas

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

### 3. Fungsi

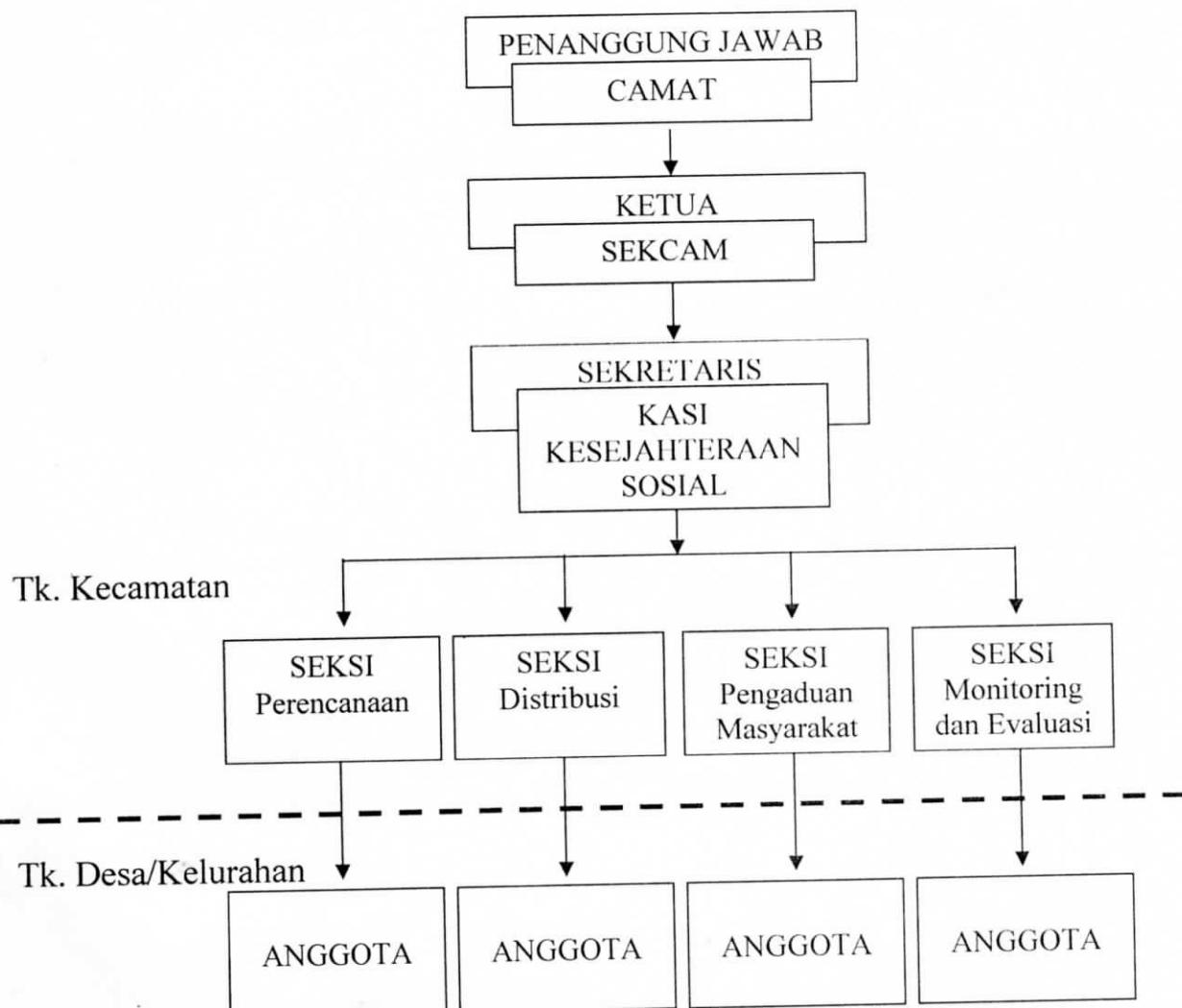
Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan mempunyai fungsi:

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

### 4. Susunan Keanggotaan

Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan terdiri dari Penangung 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.

#### TIM KOORDINASI RASKIN KECAMATAN KABUPATEN REMBANG



### **C. Pelaksana Distribusi RASKIN**

#### **1. Kedudukan**

Pelaksanaan Distribusi RASKIN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

#### **2. Tugas**

Pelaksana Distribusi RASKIN mempunyai tugas :

- a. Menerima beras dari Satker RASKIN dan menyerahkan 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 (BAST dan DPM-2).

### **D. Warung Desa**

#### **1. Kedudukan**

Warung Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa/Lurah

#### **2. Tugas**

- a. Menerima, menyimpan dan menjual beras RASKIN kepada RTS-PM yang telah ditetapkan melalui Musyawarah Desa/Kelurahan dan tercantum dalam model DPM-1 dengan harga Rp. 1.600,-/kg
- b. Menyetor uang hasil penjualan RASKIN kepada SATKER RASKIN
- c. Membuat administrasi persediaan dan realisasi penjualan beras RASKIN

#### **3. Fungsi**

- a. Pendistribusian beras RASKIN kepada RTS-PM
- b. Penerimaan uang hasil penjualan beras RASKIN secara tunai dari RTS-PM dan penyetorannya kepada SATKER RASKIN atau ke Rekening HPB BULOG di bank yang ditetapkan
- c. Pengadministrasian distribusi RASKIN kepada RTS-PM

### **E. Satker RASKIN**

#### **1. Kedudukan**

Satker RASKIN berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasubdivre Perum BULOG sesuai tingkatannya.

#### **2. Tugas**

Satker RASKIN mempunyai tugas :

- a. Mengangkut beras dari gudang Perum BULOG sampai dengan Titik Distribusi / Warung Desa dan menyerahkan kepada Pelaksana Distribusi/Pemilik-Pengelola Warung Desa di Titik Distribusi/Warung Desa.
- b. Menerima uang HPB dari Pelaksana Distribusi/Pemilik-Pengelola Warung Desa dan menyetorkan ke rekening HPB BULOG di bank yang ditetapkan.
- c. Menyelesaikan administrasi distribusi RASKIN (DO, GD1K, BAST, MBA-0) dan pembayaran HPB (Tanda Terima/kwitansi dan Bukti Setor Bank) serta mengumpulkan DPM-2 dari Titik Distribusi atau Warung Desa.
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kadivre/Kasubdivre/ Kakansilog secara periodik setiap bulan atau sesuai kebutuhan.

**BAB IV**  
**MEKANISME PELAKSANAAN**

**A. Penetapan Pagu**

1. Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten menetapkan pagu RASKIN Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempertimbangkan:
  - (a) Pagu RASKIN Kabupaten Tahun 2009 yang telah ditetapkan oleh Gubernur Jawa Tengah
  - (b) Data Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Tahun 2008 yang ditetapkan oleh BPS
  - (c) Kondisi Obyektif daerah
2. Apabila Alokasi pagu RASKIN di suatu kecamatan atau desa/kelurahan tidak dapat didistribusikan sampai 31 Desember 2009, maka sisa pagu tersebut tidak dapat disalurkan pada Tahun 2010.

**B. Penyusunan Rencana Distribusi**

Tim RASKIN Kabupaten menyusun rencana distribusi yang meliputi frekuensi, kuantum dan jadwal waktunya, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Waktu pendistribusian disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan daerah setempat.
2. Beras yang didistribusikan untuk Program RASKIN adalah beras standar kualitas Bulog yang pada dasarnya menggunakan kemasan yang berlabel “Beras RASKIN”. Dalam hal tidak terdapat persediaan beras berlabel “Beras RASKIN” maka tetap menggunakan persediaan beras berlogo “Beras Bulog” yang ada.

**C. Pembiayaan Operasional**

1. Biaya operasional untuk kegiatan rapat koordinasi, monitoring, evaluasi dan Percontohan Warung Desa RASKIN dibiayai dari APBD Kabupaten Rembang TA. 2009.
2. Biaya operasional untuk kegiatan pembinaan, sosialisasi, honor tim dan biaya distribusi serta biaya-biaya lain yang tidak dibiayai oleh APBD Kabupaten Rembang, dibiayai dari biaya operasional RASKIN Perum Bulog Subdivre II Pati.

#### **D. Penetapan Penerima Manfaat**

Penetapan Penerima Manfaat RASKIN dilaksanakan secara transparan, partisipatif, akuntabel dan berpihak pada Rumah Tangga Miskin. Agar sesuai dengan prinsip-prinsip tersebut, penetapan Penerima Manfaat RASKIN dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penerima Manfaat RASKIN ditetapkan oleh Musyawarah Desa/Kelurahan yang dipimpin oleh Kepala Desa/Lurah.
2. Forum Musyawarah Desa/Kelurahan sekurang-kurangnya dihadiri oleh:
  - (a) Kepala Desa/Lurah
  - (b) Unsur Perangkat Desa/Kelurahan
  - (c) Unsur Kepala Dusun/Lingkungan
  - (d) 2/3 jumlah ketua RW
  - (e) Semua ketua RT untuk desa/kelurahan yang memiliki kurang dari 5 RT, atau 2/3 jumlah ketua RT untuk desa/kelurahan yang memiliki 5 RT atau lebih Unsur PLKB
  - (f) 2/3 jumlah anggota Badan Permusyawaratan Desa/Dewan Kelurahan
  - (g) Unsur PKK
  - (h) Unsur Tokoh Masyarakat
  - (i) Perwakilan Rumah Tangga Miskin tiap-tiap RT
3. Forum Musyawarah Desa/Kelurahan memilih calon penerima manfaat dari Data Rumah Tangga Sasaran-Penerima Manfaat (RTS-PM) yang ditetapkan oleh BPS. Prosedur pemilihan calon penerima manfaat Raskin adalah sebagai berikut:
  - (a) Melalui rapat RT dan mengacu pada data RTS-BPS, tiap RT mengajukan daftar nama calon penerima RASKIN (Form DPM-RT) kepada Kepala Desa/Lurah dengan dilampiri daftar hadir rapat (Form DPM-RT-DH)
  - (b) Kepala Desa menyusun Rekapitulasi Calon Penerima RASKIN dari semua RT (Form DPM-RT-REKAP)
  - (c) Melalui musyawarah desa/kelurahan, mengacu pada alokasi raskin 2009 dan Rekapitulasi Calon Penerima RASKIN, desa/kelurahan menetapkan dan mengajukan Daftar Penerima Manfaat (Form DPM-1) RASKIN kepada Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan.
4. Hasil Musyawarah Desa/Kelurahan dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan (Form BA-DPM) dengan dilampiri Daftar Penerima Manfaat Raskin (form DPM-1) yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan disahkan oleh Camat setempat, Daftar Hadir Musyawarah

Desa/Kelurahan(Form DPM-1 DH), Rekapitulasi Calon Penerima RASKIN (Form DPM-RT-REKAP) dan daftar nama Calon Penerima Raskin tiap-tiap RT (Form DPM-RT)

5. Rumah Tangga Penerima Manfaat RASKIN yang tercantum dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman desa/kelurahan.

#### **E. Mekanisme Distribusi**

1. Bupati mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) kepada Kasubdivre berdasarkan alokasi pagu RASKIN dan Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) di masing-masing kecamatan dan desa/kelurahan.
2. Berdasarkan SPA, Kasubdivre menerbitkan SPPB/DO beras untuk masing-masing kecamatan, desa/kelurahan kepada SATKER RASKIN pada saat beras akan didistribusikan ke Titik Distribusi. Apabila terdapat tunggakan Harga Penjualan Beras (HPB) pada periode sebelumnya maka penerbitan SPPB/DO ditangguhkan sampai ada pelunasan.
3. Berdasarkan SPPB/DO, SATKER RASKIN mengambil beras di gudang penyimpanan Perum Bulog, mengangkut dan menyerahkan beras RASKIN kepada pelaksana distribusi di titik distribusi (Anggota Tim Koordinasi RASKIN di tingkat desa/kelurahan). Kualitas beras yang diserahkan harus sesuai dengan kualitas beras Bulog. Apabila dalam penyerahan ditemukan beras tidak memenuhi standar maka beras langsung dikembalikan kepada SATKER RASKIN untuk ditukar/diganti.
4. Pelaksana Distribusi menyerahkan/menjual beras kepada RTS-PM pemegang kartu RASKIN secara perorangan atau kelompok yang mewakili RTS-PM. Realisasi pelaksanaan penjualan beras dibuatkan daftar penjualan dan pembayaran harga beras (HPB) sesuai model DPM-2. Daftar penjualan beras ditandatangani oleh Ketua Kelompok dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
5. Penyerahan di Titik Distribusi dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (Form BAST) yang ditandatangani oleh SATKER RASKIN dan Pelaksana Distribusi yang menerima beras RASKIN serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah/Camat atau pejabat yang mewakili dan distempel Desa/Kelurahan/Kecamatan. Nama seluruh penandatangan dicantumkan secara jelas.
6. Satker RASKIN membuat rekapitulasi BAST di setiap Kecamatan sesuai Format MBA-O yang ditandatangani SATKER RASKIN dan Camat atau

pejabat yang mewakili dan distempel Kecamatan. Nama seluruh penandatangan dicantumkan secara jelas.

7. Subdivre membuat rekapitulasi MBA-0 di Kabupaten sesuai Format MBA-1 yang ditandatangani oleh Kasubdivre dan Bupati atau pejabat yang mewakili dan distempel Kabupaten dan Subdivre. Nama seluruh penandatangan dicantumkan secara jelas.
8. Pembuatan MBA-1 bisa dilakukan secara bertahap tanpa harus menunggu MBA-0 selesai seluruhnya. Dengan demikian dalam satu kabupaten untuk bulan alokasi yang sama dimungkinkan dibuat lebih dari 1 (satu) MBA-1. Setelah MBA-1 selesai ditandatangani segera dikirimkan ke Divre dengan dilampiri copy SPA dan rekap SPPB/DO (Form MDO).
9. Sebelum dikirim ke Divre, dokumen administrasi distribusi tersebut diverifikasi terlebih dahulu untuk kelengkapan dan ketepatannya. Berdasarkan MBA-1, dibuat rekapitulasi di tingkat Divre dan langsung dikirim ke Kantor Pusat Perum Bulog.

#### **F. Mekanisme Pembayaran dan Administrasi**

1. Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASKIN dari Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) kepada Pelaksana Distribusi pada prinsipnya dilakukan secara tunai Rp 1600/kg netto.
2. Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASKIN dari Pelaksana Distribusi kepada SATKER RASKIN dilakukan setelah menerima HPB RASKIN dari RTS-PM.
3. Uang HPB RASKIN yang diterima Pelaksana Distribusi dari Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) harus langsung diserahkan kepada SATKER RASKIN atau disetor langsung ke rekening HPB BULOG melalui Bank setempat oleh Pelaksana Distribusi.
4. Atas pembayaran HPB RASKIN tersebut, dibuatkan Tanda Terima Pembayaran (Kwitansi atau TT-HP RASKIN) rangkap 3 oleh SATKER RASKIN yang diantar ke Bank oleh Pelaksana Distribusi. TT-HP RASKIN diberikan setelah dilakukan konfirmasi ke Bank terkait.
5. Apabila ada Rumah Tangga Miskin Penerima Manfaat tidak mampu membayar tunai, maka prinsip pembayaran tunai dapat dikecualikan dengan syarat Kepala Desa/Lurah membuat jaminan tertulis (Form MJ) 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.

6. Apabila HPB RASKIN yang diterima Pelaksana Distribusi dari RTS-PM pada bulan berikutnya belum disetorkan kepada Satker RASKIN atau rekening HPB di bank, maka Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten melakukan upaya penagihan, dan apabila tidak berhasil dapat melaporkan kepada penegak hukum serta tugas sebagai Pelaksana Distribusi diberhentikan. Untuk kelancaran distribusi RASKIN selanjutnya, Pelaksana Distribusi diganti orang lain dan penyaluran RASKIN dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
7. Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan dapat menyediakan dana talangan untuk pembayaran HPB RASKIN bagi RTS-PM yang tidak mampu membayar secara tunai.

#### **G. RASKIN Melalui Warung Desa**

Pendistribusian beras dari Gudang BULOG langsung ke Warung Desa yang disepakati antara Pemerintah Kabupaten dengan Subdivre sebagai tempat penyerahan beras RASKIN dari SATKER RASKIN kepada pengelola Warung Desa. Pelaksanaan distribusi RASKIN oleh pengelola Warung Desa dilakukan dengan pengawasan Kepala Desa/Lurah. Adapun kriteria dan mekanisme penetapan Warung Desa serta penjelasan administrasi distribusinya sebagai berikut :

1. Kriteria Warung Desa :
  - a. Lembaga ekonomi milik pemerintah Desa/Kelurahan, koperasi atau masyarakat yang berupa Warung/Toko yang menjual barang kebutuhan masyarakat (sembako dan kelontong).
  - b. Lokasi/tempat terjangkau oleh RTS-PM, dan mempunyai akses jalan yang dapat dilalui kendaraan roda empat.
  - c. Mempunyai tempat penyimpanan beras dan timbangan untuk melayani penjualan beras secara eceran.
  - d. Mendapat kepercayaan dari masyarakat disekitarnya dan direkomendasikan oleh pemerintah Desa/Kelurahan.
  - e. Mempunyai potensi kemampuan mengelola RASKIN dan bersedia kerjasama dengan Perum BULOG dan Pemerintah Kabupaten dalam pengelolaan RASKIN.
2. Seleksi dan penetapan lembaga ekonomi sebagai Warung Desa dilakukan oleh Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten dan pemerintah Desa/Kelurahan setempat

3. Pola distribusi RASKIN melalui Warung Desa dilaksanakan di Kabupaten/Kota yang pembayaran HPB-nya masih dilaksanakan secara konsinyasi dan Pemerintah Kabupaten menyediakan biaya operasional untuk penjualan RASKIN oleh Warung Desa kepada RTS-PM.
4. Prosedur dan administrasi distribusi sebagai berikut :
  - a. Pemerintah Kabupaten mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) kepada Kasubdivre berdasarkan alokasi pagu RASKIN dan rekap daftar RTS-PM dari seluruh Kecamatan yang dirinci per Desa/Kelurahan.
  - b. Berdasarkan SPA, Subdivre menerbitkan SPPB/DO beras untuk RASKIN di masing-masing Kecamatan/Desa/Kelurahan kepada kepala gudang tempat penyimpanan beras yang akan disalurkan.
  - c. SPPB/DO beras diserahkan kepada Satker RASKIN yang akan mengambil beras dari gudang BULOG, mengangkut dan menyerahkan kepada Warung Desa sesuai jumlah RTS-PM yang dilayani di masing-masing Warung Desa. Penyerahan beras dibuatkan BAST yang ditandatangani oleh Satker RASKIN dan pemilik/pengelola Warung Desa serta diketahui Kepala Desa/Lurah setempat dan distempel Desa/Kelurahan. Nama seluruh penandatangan dicantum secara jelas.
  - d. Pemilik/pengelola Warung Desa menjual beras RASKIN kepada RTS-PM yang memiliki Kartu RASKIN dan terdaftar dalam DPM-1 di wilayah kerja Warung Desa yang bersangkutan. Penjualan beras kepada RTS-PM sekaligus sesuai jatah alokasi 15 kg/RTS atau secara bertahap sesuai daya beli RTS-PM.
  - e. Satker RASKIN membuat rekapitulasi BAST Warung Desa disetiap Desa/Kelurahan yang ditandatangani oleh Satker RASKIN dan Kepala Desa/Lurah atau yang mewakili dan distempel Desa/Kelurahan.
  - f. Satker RASKIN membuat rekapitulasi BAST disetiap Kecamatan sesuai Format MBA-O yang ditandatangani Satker RASKIN dan Camat atau pejabat yang mewakili dan distempel Kecamatan. Nama seluruh penandatanganan dicantumkan secara jelas.
  - g. Subdivre membuat rekapitulasi MBA-O di Kabupaten sesuai Format MBA-1 yang ditandatangani oleh Kasubdivre dan Bupati atau pejabat yang mewakili dan distempel Kabupaten dan Subdivre. Nama seluruh penandatanganan dicantumkan secara jelas.
  - h. Pembuatan MBA-1 bisa dilakukan secara bertahap tanpa harus menunggu MBA-O selesai seluruhnya. Dengan demikian dalam satu Kabupaten untuk

bulan alokasi yang sama dimungkinkan dibuat lebih dari 1 (satu) MBA-1. Setelah MBA-1 selesai ditandatangani segera dikirimkan ke Divre dengan dilampiri copy SPA dan Rekap SPPB/DO (MDO).

- i. Sebelum dikirim ke Divre, dokumen administrasi distribusi tersebut diverifikasi terlebih dahulu untuk kelengkapan dan ketepatannya. Berdasarkan MBA-1, dibuat rekapitulasi di tingkat Divre sesuai Format MBA-2 dan langsung dikirim ke Kantor Pusat Perum BULOG, c/q Divisi Perbendaharaan.

#### 5. Penjualan RASKIN kepada RTS-PM

- a. Penjualan RASKIN oleh Pengelola Warung Desa kepada RTS-PM dilaksanakan sesuai jadwal dan setelah menerima beras dari Satker RASKIN sampai dengan jatah habis ditebus oleh RTS-PM. Apabila sampai dengan akhir bulan masih terdapat sisa, maka dapat ditebus pada bulan berikutnya oleh RTS-PM yang bersangkutan kecuali pada akhir Desember 2009, sisa jatah RASKIN tidak dapat ditebus pada tahun berikutnya dan dinyatakan hangus. Beras tersebut akan diambil dan dikembalikan ke gudang Perum BULOG oleh Satker RASKIN. Gudang Perum BULOG akan menerbitkan GD-1M dan beras menjadi persediaan Perum BULOG.
- b. Pelayanan pembelian dilaksanakan berdasarkan kartu RASKIN yang dibawa oleh RTS-PM dan dicocokkan dengan (DPM-1). Setiap penjualan beras dicatat pada kartu Raskin RTS-PM yang bersangkutan dan diparaf oleh pengelola Warung Desa serta dicatat pada DPM-2 dan ditandatangani oleh RTS-PM.
- c. Setiap akhir bulan Satker RASKIN mencatat rekap pelaksanaan distribusi RASKIN oleh Warung Desa (DPM-2) yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dan ditandatangani oleh Satker RASKIN, pengelola Warung Desa dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah sesuai format rekonsiliasi.

#### 6. Pembayaran dan Administrasi

Pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASKIN dari Pemilik/Pengelola Warung Desa kepada SATKER RASKIN pada prinsipnya dilakukan secara konsinyasi dengan harga Rp. 1.600/kg netto di Warung Desa. Sedangkan pembayaran Harga Penjualan Beras (HPB) RASKIN dari RTS-PM kepada Pemilik/Pengelola Warung Desa dilakukan secara tunai Rp. 1.600/kg netto di Warung Desa. Pembayaran dan Administrasi HPB RASKIN meliputi:

- a. Uang HPB RASKIN yang diterima pemilik Warung Desa dari RTS-PM diserahkan kepada SATKER RASKIN setiap minggu sesuai realisasi

penjualan dan pada setiap akhir bulan yang bersangkutan. Setiap pembayaran HPB RASKIN dibuat tanda Terima Pembayaran (KWITANSI atau TT HP RASKIN) rangkap 3 oleh SATKER RASKIN.

- b. Apabila uang HPB RASKIN disetorkan langsung oleh pemilik Warung Desa ke rekening Perum BULOG, maka bukti setor asli harus diserahkan oleh Pemilik Warung Desa kepada SATKER RASKIN kemudian diganti dengan Tanda Terima Pembayaran (Kwitansi atau TT HP RASKIN) rangkap 3 oleh SATKER RASKIN. Sebelumnya dikonfirmasi bukti setor tersebut pada Bank yang bersangkutan.
- c. Apabila HPB RASKIN yang diterima pemilik Warung Desa dari RTS-PM pada bulan berikutnya belum disetorkan kepada Satker RASKIN atau rekening HPB di bank, maka Tim Koordinasi RASKIN Kabupaten melakukan upaya penagihan, dan apabila tidak berhasil dapat melaporkan kepada penegak hukum serta status sebagai Warung Desa diberhentikan. Untuk kelancaran distribusi RASKIN selanjutnya, dilakukan pemilihan dan penetapan Warung Desa baru sebagai penggantinya dan penyaluran RASKIN dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

#### 7. Pendampingan

Apabila diperlukan, dalam melaksanakan tahapan kegiatan tertentu dapat didampingi oleh Perguruan Tinggi.

## BAB V

### PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

#### **A. Pengendalian**

1. Pemantauan
  - (a) Pemantauan Program RASKIN bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan Program RASKIN sesuai dengan rencana dan indikator kinerja program.
  - (b) Pemantauan dilakukan oleh Tim RASKIN Kabupaten, atau dapat juga dilakukan oleh pihak lain sesuai kebutuhan.
  - (c) Waktu pemantauan dilakukan secara periodik atau disesuaikan dengan kebutuhan.
  - (d) Hasil pemantauan dibahas dalam Rapat Koordinasi Tim RASKIN Kabupaten untuk ditindaklanjuti.
2. Evaluasi
  - (a) Evaluasi Program RASKIN bertujuan untuk menilai efektivitas pelaksanaan Program RASKIN berdasarkan indikator kinerja program yang ditetapkan.
  - (b) Evaluasi dilakukan oleh Tim RASKIN Kabupaten, serta dapat dilakukan oleh perguruan tinggi atau institusi/lembaga lain sesuai kebutuhan.
  - (c) Waktu evaluasi dilakukan secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan.
  - (d) Hasil evaluasi dipaparkan kepada institusi atau pihak terkait dan dilaporkan kepada penanggung jawab program tingkat kabupaten.
3. Pengaduan Masyarakat
  - (a) Pengaduan masyarakat berupa keluhan, kritik dan saran perbaikan terhadap pelaksanaan Program RASKIN ditanggapi dan ditindaklanjuti secara fungsional oleh Tim RASKIN Kabupaten.
  - (b) Tim RASKIN Kabupaten membentuk sekretariat Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) di bawah koordinasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana (BPMPKB) Kabupaten Rembang.
  - (c) Pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan Program RASKIN dapat disampaikan secara langsung kepada Sekretariat UPM Kabupaten atau melalui sarana media elektronik.
  - (d) Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh masing-masing instansi pelaksana Program RASKIN sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya secara berjenjang

#### 4. Pengawasan

- (a) Pengawasan pelaksanaan Program RASKIN dilakukan secara fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (b) Pengawasan masyarakat pada prinsipnya terbuka dan dilakukan sesuai mekanisme kepedulian dan pengaduan melalui Unit Pengaduan Masyarakat dan media massa.

#### **B. Pelaporan**

1. Setiap bulan Tim RASKIN kabupaten membuat laporan perkembangan pelaksanaan RASKIN yang meliputi realisasi distribusi, realisasi pembayaran hasil penjualan, dan penyelesaian BAST
2. Tim RASKIN kabupaten melaporkan pelaksanaan Program RASKIN kepada Tim RASKIN Provinsi secara berkala

## **BAB VI**

### **SOSIALISASI PROGRAM**

Sosialisasi Program RASKIN merupakan salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan Program RASKIN, yang dapat dilakukan melalui berbagai cara, dipilih yang paling efektif dan memungkinkan, agar masyarakat umum dan khususnya masyarakat miskin mengetahui secara persis latar belakang, kebijakan, mekanisme, hak-hak dan kewajibannya. Lebih dari itu, masyarakat harus mengetahui kemana dan bagaimana cara melaporkan atau mengadukan apabila ditemui adanya indikasi penyimpangan RASKIN melalui jalur Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) yang tersedia.

Untuk Program RASKIN 2009, sosialisasi dilakukan melalui beberapa cara, yaitu:

1. Sosialisasi melalui musyawarah desa/kelurahan

Keberadaan forum musyawarah desa/kelurahan yang selama ini digunakan sebagai forum interaksi rencana pembagian RASKIN, agar dimanfaatkan secara optimal untuk sosialisasi program RASKIN. Makin banyak masyarakat yang mengetahui maka akan lebih baik dan didukung dengan proses yang transparan, diharapkan akan mencegah terjadinya penyimpangan.

2. Sosialisasi melalui media massa

Peran media massa (pers) sangat penting untuk ikut serta sebagai media sosialisasi di daerah dalam rangka mendukung langkah-langkah pelaksanaan Program RASKIN Tahun 2009. Tim RASKIN kabupaten agar melakukan sosialisasi melalui media massa yang memungkinkan di daerah masing-masing.

3. Sosialisasi melalui media lainnya

Media lain yang dapat digunakan untuk melakukan sosialisasi antara lain berupa booklet, brosur, stiker dan lain-lain yang dapat dikembangkan dalam bahasa lokal. Media lainnya adalah melalui pertemuan-pertemuan informal yang selama ini sudah dilakukan masyarakat, misalnya arisan, pertemuan adat, pertemuan keagamaan dan lain-lain yang memungkinkan untuk sosialisasi Program RASKIN.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Dalam rangka pemenuhan hak dan kebutuhan pangan masyarakat miskin, maka pada tahun 2009 pemerintah melanjutkan Program RASKIN sebagai salah satu program yang bertujuan untuk memenuhi sebagian kebutuhan pangan (beras) bagi keluarga miskin. Agar pelaksanaan Program RASKIN berjalan secara tepat sasaran, tepat jumlah, tepat harga, tepat waktu, tepat administrasi dan tepat kualitas, serta berpedoman pada prinsip keberpihakan pada rumah tangga miskin, transparansi, partisipasi dan akuntabilitas, diperlukan kesamaan gerak antara pelaksana Program RASKIN di tingkat kabupaten dengan pelaksana kecamatan dan desa/kelurahan, dalam bentuk Petunjuk Teknis Pelaksanaan RASKIN.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan RASKIN Tahun 2009 dibuat untuk menjadi pedoman pelaksanaan Program RASKIN di Kabupaten Rembang baik secara operasional maupun administratif. Dengan mengacu pada Petunjuk Teknis RASKIN Tahun 2009, Tim RASKIN Kabupaten Rembang akan segera menyusun rencana kerja yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap Program RASKIN tahun 2009 di Kabupaten Rembang.

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis RASKIN Tahun 2009 ini akan diatur kemudian dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

**BUPATI REMBANG**



**H. MOCH. SALIM**

## DAFTAR CALON PENERIMA MANFAAT RASKIN TAHUN 2009

Provinsi : Jawa Tengah

Kabupaten : Rembang

Kecamatan : .....

Desa/Kel. : ..... RT. .... /RW.....

Rapat RT tgl. : ..... 2009

2009

Ketua RT...../RW.....  
Desa/Kel. ....

## DAFTAR HADIR RAPAT

Provinsi : Jawa Tengah  
Kabupaten : Rembang  
Kecamatan : .....  
Desa/Kel. : ..... RT. .... / RW. ....  
Rapat RT tgl. : ..... 2009

..... 2009

Ketua RT...../RW.....  
Desa/Kel. ....

REKAPITULASI DAFTAR CALON PENERIMA MANFAAT RASKIN  
TAHUN 2008

Provinsi : Jawa Tengah  
Kabupaten : Rembang  
Kecamatan : .....  
Desa/Kel. : .....

\*) Keterangan diisi: BPS atau Non-BPS

Kepala Desa/Lurah, .....:

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN .....

Berdasarkan SK Bupati Rembang Nomor ..... tanggal ..... 2009 tentang penetapan pagu RASKIN Tahun 2009 maka pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu sembilan, telah mengadakan musyawarah dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pagu Raskin Desa/Kelurahan sebanyak .....RTS-PM dengan jumlah beras sebanyak ..... kg per bulan
  2. Dari data RTS-PM, yang dinyatakan tidak layak dan atau pindah keluar Desa/Kelurahan sebanyak .....RTS digantikan sengan Rumah Tangga yang dinilai layak dan belum terdaftar dalam data RTS BPS sebanyak .....RTS.
  3. Nama-nama kepala RTS-PM yang telah meninggal dunia digantikan anggota keluarganya yang dinilai layak menerima RASKIN sebanyak .....RTS.
  4. Pembagian beras dilaksanakan di Titik Distribusi yang berkedudukan di Kantor Kelurahan/Balai Desa, atau di .....

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

2009

Ketua BPD  
Desa/Kelurahan. ....

Kepala Desa/Lurah. ....

### Perwakilan Peserta Musyawarah

1. Wakil RT .....

3. Wakil RW, .....

## 2. Wakil Tokoh Masyarakat

#### 4. Wakil Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM))

Disahkan oleh  
CAMAT. ....

NIP.....

## DAFTAR PENERIMA MANFAAT RASKIN TAHUN 2009

Provinsi : Jawa Tengah  
Kabupaten : Rembang  
Kecamatan : .....  
Desa/Kel. : .....

\*) diisi dengan jumlah beras yang diterima (Kg/bulan)

Disahkan oleh  
CAMAT. ....

Kepala Desa/Lurah. ....

NIP.....

**Form DPM-1-DH**

## DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN

Provinsi : Jawa Tengah

Kabupaten : Rembang

Kecamatan : .....

Desa/Kel. : .....

Musyawarah tgl. .... 2009

..... 2009

Kepala Desa/Lurah. ....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN**

No. ....

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi Bupati Rembang Nomor .....  
tanggal ..... dan DO/SPPB Nomor ..... pada hari  
ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua  
ribu sembilan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Satker Raskin Sub Divre II Pati  
Selanjutnya disebut PIHAK I
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK II

PIHAK I telah menyerahkan beras Raskin untuk alokasi bulan ..... sebanyak  
..... Kg untuk ..... RTS-PM dan PIHAK II telah menerima  
beras kualitas baik sesuai standar Bulog sebanyak tersebut di atas dengan pembayaran  
tunai/terhutang selambat-lambatnya tanggal ..... Penyerahan beras  
sampai kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat menjadi tanggung jawab  
PIHAK II.

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

2009

PIHAK II

PIHAK I

.....  
(Nama & tanda tangan)

.....  
(Nama & tanda tangan)

Mengetahui  
Kepala Desa/Lurah/Camat

.....  
(Nama & tanda tangan, NIP)

**DAFTAR REALISASI PENJUALAN BERAS RASKIN**  
**BULAN .....TAHUN 2009**

Provinsi : Jawa Tengah  
Kabupaten : Rembang  
Kecamatan : .....  
Desa/Kel. : .....  
RT/RW : .....

\*) diisi dengan jumlah beras yang diterima (Kg/bulan)

..... 2009

## Mengetahui Kepala Desa/Lurah

Titik Distribusi  
Ketua Pelaksana Distribusi

(Nama & tanda tangan)

---

(Nama & tanda tangan)

## REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN PENJUALAN BERAS RASKIN KECAMATAN

Provinsi : Jawa Tengah  
Kabupaten : Rembang  
Kecamatan : .....  
Bulan : ..... Tahun 2009

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras Raskin di Titik Distribusi/Warung Desa untuk alokasi bulan ..... tahun 2009, telah disalurkan beras sebanyak ..... Kg kepada ..... RTS-PM dengan rincian sebagai berikut:

CAMAT. ....\*)

SATKER RASKIN  
SUBDIVRE II PATI  
KETUA

NJP

(Nama & tanda tangan)

## Catatan :

\*) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk

## REKAPITULASI BERITA ACARA PELAKSANAAN PENJUALAN BERAS RASKIN KABUPATEN

Provinsi : Jawa Tengah

Kabupaten : Rembang

Bulan : ..... Tahun 2009

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Beras Raskin di Titik Distribusi/Warung Desa untuk alokasi bulan ..... tahun 2009, telah disalurkan beras sebanyak ..... Kg kepada ..... RTS-PM dengan rincian sebagai berikut:

\*) TD = Titik Distribusi

2009

## BUPATI REMBANG\*\*)

## SUBDIVRE II PATI KEPALA

(Nama & tanda tangan)

(Nama & tanda tangan)

### Keterangan:

\*\*) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk

## Form MDO

## REKAPITULASI SPPB/DO PENYALURAN BERAS RASKIN

Provinsi : Jawa Tengah

Kabupaten : Rembang

Bulan : ..... Tahun 2009

2009

## SUBDIVRE II PATI KEPALA

(Nama & tanda tangan)

## Form TT-HPB-RASKIN

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BERAS RASKIN

Nomor: ...../SATKER RASKIN/...../2009

Telah terima dari : .....

Nama : .....

Jabatan : .....

Kel/Desa/Kec : .....

Uang tunai/bukti setor nomor ..... tanggal ..... sebesar  
 Rp..... (.....) untuk  
 pembayaran beras Raskin sebanyak ..... Kg, alokasi bulan .....  
 tahun 2009 sesuai BAST Nomor ..... tanggal .....

....., 2009

Yang menyerahkan  
 Pelaksana Distribusi

Yang Menerima  
 Satker

.....  
 (Nama & tanda tangan)

.....  
 (Nama & tanda tangan)

Tembusan:

1. Lembar ke-1 untuk petugas di desa/kelurahan/kecamatan
2. Lembar ke-2 untuk Sub Divre II Pati
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**

**MODEL-R**

**BERITA ACARA REKONSILIASI DISTRIBUSI  
RASKIN MELALUI WARUNG DESA**  
No.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu sembilan, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Petugas Satker RASKIN di Kabupaten Rembang  
Berdasarkan SP Kasub Divre .....  
No.....tanggal.....2009

selanjutnya disebut PIHAK I.

2. Nama : .....  
Jabatan : Pemilik/Pengelola Warung Desa.....  
yang beralamat di.....Desa/Kelurahan  
.....

selanjutnya disebut PIHAK II.

Kedua belah pihak telah melakukan rekonsiliasi distribusi RASKIN di Warung Desa.....bulan.....dengan rincian sebagai berikut :

**A. Distribusi Beras :**

- Jumlah penerima beras sesuai BAST	=.....	Krg.....	Kg
No.....tanggal.....			
- Realisasi penjualan tanggal.....s/d	=.....	Krg.....	Kg
.....			
- Sisa beras yang belum terjual	=.....	Krg.....	Kg

**B. Pembayaran HPB :**

- Jumlah harga beras yang terjual	= Rp. .....
- Setoran HPB sesuai TT-HP RASKIN	
No.....tanggal.....	= Rp. .....
No.....tanggal.....	= Rp. .....
No.....tanggal.....	= Rp. .....
Jumlah HPB sesuai TT-HP RASKIN	= Rp. .....
- Sisa HPB yang belum dibayar	= Rp. .....

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2009

**PIHAK I**

**PIHAK I**

.....  
(Nama & tanda tangan)

.....  
(Nama & tanda tangan)

Mengetahui  
Kepala  
Desa/Lurah.....\*)

.....  
(Nama & tanda tangan)

**CATATAN :**

\*) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk

## Form MJ

SURAT PERNYATAAN JAMINAN

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : (Kades/Lurah)  
 Alamat : .....

Dalam jabatannya tersebut di atas, dengan ini menyatakan bahwa saya menjamin atas terhutangnya pembayaran harga beras Raskin di Desa/Kelurahan ..... alokasi bulan ..... senilai Rp. ..... (equivalen ..... Kg beras) dari RTS-PM sebanyak ..... orang sesuai daftar nama terlampir, yang akan segera diselesaikan dan/atau dilunasi oleh Pelaksana Distribusi selambat-lambatnya dilakukan sebelum jadwal pendistribusian periode berikutnya.

Apabila ternyata sampai waktu tersebut di atas Pelaksana Distribusi belum menyelesaikan dan/atau melunasi sebagian atau seluruhnya, maka alokasi RASKIN periode berikutnya ditunda sampai pelunasannya sidelesaikan dan saya akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dan/atau melunasi hutang tersebut.

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

....., ..... 2009

Mengetahui  
 Camat.....\*)

Yang membuat pernyataan  
 Kades/Lurah .....

(Nama &amp; tanda tangan)

(Nama &amp; tanda tangan)

## CATATAN :

\*) atau pejabat yang mewakili/ditunjuk