



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SUBSIDI BERAS SEJAHTERA TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Program Beras Sejahtera merupakan implementasi dari Instruksi Presiden tentang Kebijakan Perberasan Nasional yang bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran Keluarga Penerima Manfaat dalam memenuhi kebutuhan beras;
 - b. bahwa memperhatikan surat Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor B-247/D-II/KPS.01.00-00/02/2017 tanggal 22 Februari 2017 perihal Pedoman Umum Subsidi Rastra telah disusun Pedoman Umum Subsidi Beras Sejahtera sebagai acuan pelaksanaan Program Subsidi Beras Sejahtera;
 - c. bahwa agar pelaksanaan Program Beras Sejahtera terlaksana secara tertib dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Program Beras Sejahtera;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Subsidi Beras Sejahtera Tahun 2017;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah;
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan Dalam Rangka Program Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SUBSIDI BERAS SEJAHTERA TAHUN 2017.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Subsidi Beras Sejahtera Tahun 2017 merupakan Petunjuk Pelaksanaan bagi Pemerintah Daerah dan pihak terkait dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban penyaluran subsidi Beras Sejahtera.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan pengelolaan Subsidi Beras Sejahtera bagi:

- a. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten;
- c. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan;
- d. Pelaksana Distribusi Subsidi Rastra di Desa/Kelurahan.

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah Tahun 2016 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Darah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 22 Mei 2017

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
ttd.
HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 22 Mei 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
ttd.
RANI SJAMSINARSI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
ttd.
DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 29 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SUBSIDI
BERAS SEJAHTERA TAHUN 2017

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Rastra merupakan implementasi dari Instruksi Presiden tentang kebijakan perberasan nasional. Presiden menginstruksikan kepada Menteri dan Kepala Lembaga Pemerintah non Kementerian tertentu, serta Gubernur dan Bupati/Walikota di seluruh Indonesia untuk melakukan upaya peningkatan pendapatan petani, ketahanan pangan, pengembangan ekonomi perdesaan dan stabilitas ekonomi nasional. Secara khusus kepada Perum BULOG diinstruksikan untuk menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah, yang penyediaannya mengutamakan pengadaan gabah/beras dari petani dalam negeri.

Penyaluran beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran para Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dalam memenuhi kebutuhan beras. Selain itu juga untuk meningkatkan akses masyarakat berpendapatan rendah dalam pemenuhan kebutuhan pangan pokok, sebagai salah satu hak dasarnya.

Dalam perkembangannya sesuai arahan Presiden, setiap bantuan sosial dan subsidi disalurkan secara non-tunai dan menggunakan sistem perbankan untuk kemudahan mengontrol, memantau, dan mengurangi penyimpangan. Penggunaan sistem perbankan tersebut dengan memanfaatkan keuangan digital yang dimaksudkan untuk mendukung perilaku produktif dan memperluas inklusi keuangan kelompok masyarakat miskin akan mendapat *electronic voucher (e-voucher)* dalam bentuk kartu, dan dapat membeli beras sesuai dengan kualitas yang diinginkan dan dapat dikombinasikan untuk pembelian bahan pangan lainnya. Oleh karena itu, pada tahun 2017 transformasi Program Rastra menjadi Program Bantuan Pangan Non Tunai mulai dilaksanakan di 44 kota terpilih, sedangkan kabupaten/kota lainnya masih melaksanakan Rastra.

Berbagai aspek strategis Program Rastra di Daerah Istimewa Yogyakarta serta pihak yang bertanggung jawab diformulasikan dalam suatu panduan yang disebut Petunjuk Pelaksanaan Rastra (Juklak Rastra Tahun 2017).

Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan acuan makro dalam pelaksanaan program Subsidi Rastra di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Adapun Program BPNT mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-undang NO. 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360).
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680) .
5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2017.
7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2016 tentang Penugasan Kepada Perusahaan Umum Bulog Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional.
8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras Oleh Pemerintah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi Kabupaten/Kota.
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.
12. Pedoman Umum Subsidi Beras Sejahtera.

C. Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. BAST adalah Berita Acara Serah Terima Rastra berdasarkan Surat Perintah Alokasi dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, yang ditandatangani Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi.

2. DPM-1 adalah Model Daftar Penerima Manfaat Rastra di desa/kelurahan yang menjadi dasar penyaluran Rastra di desa/kelurahan. DPM-1 telah mengakomodir hasil perubahan KPM melalui mekanisme Musdes/Muskel, jika diperlukan pemutakhiran.
3. DPM-2 adalah Model Daftar Penjualan Rastra di desa/kelurahan.
4. Perubahan/Pendaftaran Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (FPPDT-PFM) adalah Formulir Pencatatan Pendaftaran dan Perubahan Ranking Keluarga Sasaran Penerima Manfaat sebagai input Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin.
5. Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) adalah Formulir Pencatatan KPM yang diganti dan KPM pengganti hasil perubahan data KPM Rastra melalui musyawarah desa/kelurahan/pemerintah setingkat.
6. HTR adalah Harga Tebus Rastra di Titik Distribusi (TD).
7. DIY adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Kelompok Kerja (Pokja) adalah sekelompok masyarakat yang terdiri dari aparat desa/kelurahan dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Rastra.
9. Kelompok Masyarakat (Pokmas) adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di desa/kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai pelaksana Distribusi Rastra.
10. Kemasan Rastra adalah kemasan beras berlogo BULOG dengan kuantum 15 kg/karung dan/atau 50 kg/karung.
11. Kualitas Rastra adalah beras medium Perum BULOG sesuai dengan Kebijakan Perberasan yang berlaku.
12. Musyawarah Desa (Musdes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel) adalah forum pertemuan musyawarah di desa/kelurahan yang melibatkan aparat desa/kelurahan, kelompok masyarakat desa/kelurahan dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan perwakilan KPM Rastra dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat dusun/RW untuk memutakhirkan daftar KPM.
13. Musyawarah Kecamatan (Muscam) adalah forum pertemuan musyawarah di kecamatan yang melibatkan camat, kepala desa/lurah dan aparat terkait lainnya untuk melakukan koordinasi penyesuaian pagu dengan tidak mengubah jumlah pagu kecamatan.
14. Pagu Rastra DIY Tahun 2017 adalah alokasi jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat Rastra (KPM) atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM Rastra untuk DIY tahun 2017.
15. Pelaksana Distribusi Rastra adalah Kelompok Kerja (Pokja) di Titik Distribusi atau Warung Desa atau Kelompok Masyarakat (Pokmas) yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.
16. Perubahan Daftar Penerima Manfaat adalah kegiatan validasi KPM oleh Musyawarah desa/Musyawarah kelurahan untuk menghasilkan KPM Rastra yang tepat dan dituangkan dalam DPM-1.

17. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) adalah panduan pelaksanaan Program Rastri di tingkat Provinsi yang disusun sesuai situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedoman Umum Rastri dan Juklak Rastri.
18. Petunjuk Teknis (Juknis) adalah panduan pelaksanaan Program Rastri di tingkat kabupaten/kota, yang disusun sesuai situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedoman Umum Rastri dan Petunjuk Pelaksanaan Rastri.
19. Program Beras Sejahtera (Rastri) adalah Program Subsidi Pangan (beras) bagi masyarakat berpendapatan rendah.
20. Keluarga Penerima Manfaat Rastri (KPM Rastri) adalah keluarga yang berhak menerima beras dari Program Rastri Tahun 2017 yaitu Keluarga yang terdapat dalam DPM-1 (Daftar Penerima Manfaat-1) Rastri Tahun 2017.
21. Satker Rastri adalah satuan kerja pelaksana distribusi Rastri yang dibentuk dan ditetapkan oleh Perum BULOG.
22. SPA adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat oleh Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk kepada Perum BULOG berdasarkan alokasi pagu Rastri.
23. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/Delivery Order (DO) adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum BULOG untuk mengeluarkan dan menyerahkan Rastri.
24. Titik Bagi (TB) adalah lokasi penyerahan Rastri yang strategis dan terjangkau oleh KPM yang telah disepakati oleh Pelaksana Distribusi dan KPM setempat.
25. Titik Distribusi (TD) adalah fasilitas publik sebagai tempat atau lokasi penyerahan Rastri dari Perum BULOG kepada Pelaksana Distribusi Rastri di kantor/balai desa/kelurahan, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh pemerintah kabupaten/kota dengan Perum BULOG.
26. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi dan kewenangan oleh Kementerian Sosial dan/atau dinas/Instansi Sosial Provinsi, dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota selama jangka waktu tertentu untuk melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program Rastri, sesuai dengan wilayah penugasan di tingkat kecamatan.
27. Tim Koordinasi Rastri (Tikor Rastri) adalah Tim yang dibentuk secara berjenjang di Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota sampai dengan Kecamatan untuk menciptakan harmonisasi dan sinergi dalam pelaksanaan program Rastri serta pertanggungjawabannya sehingga dapat dicapai hasil yang efektif.
28. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) adalah wadah lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan program penanggulangan kemiskinan di daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).

BAB II
TUJUAN, SASARAN, DAN MANFAAT

1. Tujuan Program Rastrea adalah untuk mengurangi beban pengeluaran Keluarga Penerima Manfaat melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan dalam bentuk beras.
2. Sasaran Program Rastrea Tahun 2017 adalah berkurangnya beban pengeluaran KPM dalam mencukupi kebutuhan pangan beras melalui penyaluran beras bersubsidi dengan alokasi sebanyak 15 Kg/KPM/bulan selama 12 bulan dengan harga Rp 1.600,-/Kg netto di Titik Distribusi (TD).
3. Manfaat Program Rastrea adalah sebagai berikut :
 - a. Peningkatan ketahanan pangan di tingkat KPM sekaligus sebagai mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
 - b. Peningkatan akses pangan baik secara fisik (beras tersedia di TD), maupun ekonomi (harga jual terjangkau) kepada KPM.
 - c. Sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi.
 - d. Stabilitas harga beras di pasaran.
 - e. Pengendalian inflasi melalui intervensi Pemerintah dengan menetapkan harga beras bersubsidi sebesar Rp 1.600,-/per kg, atau sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat, dan menjaga stok pangan nasional;
 - f. Membantu pertumbuhan ekonomi di daerah.

BAB III

PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

Dalam rangka pelaksanaan Program Rastra dan Program Bantuan Pangan Non Tunai perlu diciptakan harmonisasi dan sinergitas antar K/L terkait dalam pelaksanaan program serta pertanggungjawabannya sehingga dapat dicapai hasil yang efektif. Sebagai implementasinya maka dibentuk Tim Koordinasi Rastra di pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan Pelaksana Distribusi Rastra di desa/kelurahan/ pemerintahan setingkat.

A. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Daerah Istimewa Yogyakarta

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra dan membentuk Tim Koordinasi Subsidi Rastra Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY adalah pelaksana Program Rastra di DIY, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
3. Tim Koordinasi Rastra DIY mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, sosialisasi, pelaksanaan distribusi, pemantauan dan evaluasi, menerima dan menangani pengaduan dari masyarakat serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat.
4. Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di DIY;
 - b. Penetapan Pagu Rastra Kabupaten/Kota;
 - c. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Program Rastra DIY;
 - d. Fasilitasi lintas pelaku dan sosialisasi Program Rastra di DIY;
 - e. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Program Rastra di kabupaten/kota;
 - f. Penanganan Pengaduan di DIY;
 - g. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Rastra Kabupaten di DIY;
 - h. Pelaporan pelaksanaan Rastra ditujukan kepada Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Menteri Sosial, Menteri Dalam Negeri dan Tim Koordinasi Rastra Pusat.
5. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Subsidi Rastra Daerah Istimewa Yogyakarta:
 - a. Struktur Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

- b. Keanggotaan Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY beranggotakan unsur-unsur SKPD terkait di DIY yang meliputi: Sekretariat Daerah Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda), Badan/Dinas SKPD yang membidangi urusan pangan, urusan pemberdayaan masyarakat, dan SKPD terkait. Disamping itu, Tim Koordinasi ini juga melibatkan beberapa instansi vertikal terkait urusan statistik, (BPS), Perum BULOG, dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

B. Tim Koordinasi Raskin Kabupaten.

1. Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Rastra Kabupaten.
2. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten adalah pelaksana Program Rastra di Kabupaten, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
3. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, penanganan pengaduan, memilih dan menentukan alternative pola penyaluran Rastra (Penyaluran Rastra Regurel, Warung Desa, Kelompok Masyarakat), serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY.
4. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di kabupaten;
 - b. Penetapan Pagu Rastra kecamatan;
 - c. Pelaksanaan validasi dan pemutakhiran daftar KPM;
 - d. Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Program Rastra di kabupaten;
 - e. Sosialisasi Program Rastra di wilayah kabupaten;
 - f. Perencanaan penyaluran Rastra;
 - g. Penyelesaian HTR dan administrasi;
 - h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Rastra di kecamatan, desa/kelurahan;
 - i. Penanganan Pengaduan di kabupaten;
 - j. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Subsidi Rastra di desa/kelurahan;
 - k. Pelaporan pelaksanaan Rastra kepada Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY.
5. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten:

- a. Struktur Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- b. Keanggotaan Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten beranggotakan unsur-unsur SKPD terkait di Kabupaten yang meliputi : Sekretariat Daerah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)/Badan/Dinas/SKPD yang membidangi urusan pangan, urusan pemberdayaan Masyarakat, dan SKPD terkait. Disamping itu Tim Koordinasi ini juga melibatkan beberapa instansi vertikal terkait urusan statistik (BPS), Perum BULOG, dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

C. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan

1. Camat bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Rastra Kecamatan.
2. Tim Koordinasi Rastra Kecamatan adalah pelaksana Program Rastra di Kecamatan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
3. Tim Koordinasi Rastra Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi Program Rastra di tingkat kecamatan serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten.
4. Tim Koordinasi Rastra Kecamatan dibantu oleh TKSK dalam pendampingan pelaksanaan Program Rastra di kecamatan dan desa/kelurahan.
5. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. Perencanaan penyaluran Rastra di kecamatan;
 - b. Sosialisasi Rastra di wilayah kecamatan;
 - c. Pendistribusian Rastra;
 - d. Penyelesaian HTR dan Administrasi;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rastra di desa/kelurahan;
 - f. Pembinaan terhadap Pelaksana Distribusi Rastra di desa/kelurahan; dan
 - g. Pelaporan pelaksanaan Rastra kepada Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten, termasuk pelaporan hasil pemutakhiran data dari tingkat desa/kelurahan dan pelaporan realisasi penyaluran Rastra dari Pelaksana Distribusi Rastra kepada KPM.
6. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan:

- a. Struktur Tim Koordinasi Rastra Kecamatan terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Camat.
- b. Keanggotaan Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di tingkat Kecamatan antara lain Sekretariat Kecamatan, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi PMD atau Kepala Seksi terkait, serta coordinator Statistik Kecamatan (KSK).

D. Pelaksana Distribusi Rastra di Desa/Kelurahan Pemerintahan Setingkat

1. Kepala Desa/Lurah/Kepala pemerintahan setingkat bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra di wilayahnya, dan membentuk Pelaksana Distribusi Subsidi Rastra.
2. Pelaksana Distribusi Subsidi Rastra berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa/Lurah.
3. Pelaksana Distribusi Subsidi Rastra mempunyai tugas memeriksa, menerima dan menyerahkan beras, menerima uang pembayaran HTR, dan menyelesaikan administrasi.
4. Pelaksana Distribusi Rastra mempunyai fungsi :
 - a. Pemeriksaan dan penerimaan/penolakan Rastra dari Perum BULOG di TD. Untuk desa/kelurahan yang TD-nya tidak berada di desa/kelurahan, maka petugas yang memeriksa dan menerima/menolak Rastra diatur dalam Petunjuk Teknis (Juknis).
 - b. Pendistribusian dan penyerahan Rastra kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang terdapat dalam DPM-1 di Titik Bagi (TB).
 - c. Penerimaan HTR Rastra dari KPM secara tunai untuk disetorkan ke rekening bank yang ditunjuk oleh Perum BULOG. Apabila tidak tersedia fasilitas perbankan, maka harus segera disetor langsung secara tunai kepada Perum BULOG.
 - d. Penyelesaian administrasi penyaluran Rastra yaitu penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) beras di TD.
 - e. Membuat Daftar Realisasi Penjualan Beras sesuai Model DPM-2 dan melaporkan ke Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten melalui Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan.

BAB IV

PERENCANAAN PROGRAM DAN PENGANGGARAN

Perencanaan dan Penganggaran Program Rastra mengacu pada Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun berjalan. Proses perencanaan dan penganggarnya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penyediaan, Penghitungan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Rastra.

A. Perencanaan Penetapan KPM

- a. KPM yang berhak mendapatkan Rastra adalah keluarga yang terdapat dalam DPM-1 (Daftar Penerima Manfaat-1) Rastra.
- b. Pagu Rastra nasional telah mencakup keluarga miskin dan keluarga rentan miskin.
- c. Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM setelah penetapan Pagu Rastra oleh Menteri Sosial, Gubernur, dan Bupati/Walikota, maka dimungkinkan untuk dilakukan validasi dan pemutakhiran daftar KPM melalui Mudes/Muskel dan atau Muscam.

B. Penetapan Titik Distribusi (TD) dan Titik Bagi (TB)

1. Penetapan Titik Distribusi (TD)

TD ditetapkan di kantor/balai desa/kelurahan atau di lokasi lain atas kesepakatan tertulis antara pemerintah kabupaten dengan Perum BULOG setempat.

2. Penetapan Titik Bagi (TB)

TB adalah lokasi penyerahan Rastra yang strategis dan terjangkau oleh KPM yang telah disepakati oleh Pelaksana Distribusi dan KPM setempat.

C. Kebijakan Penganggaran

Program Rastra merupakan salah satu Program Perlindungan Sosial. Berdasarkan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Pemerintah mengalokasikan Dana Subsidi Pangan dengan kebijakan Penganggaran sebagai berikut:

1. Anggaran subsidi pangan disediakan dalam APBN tahun berjalan, DIPA Bendahara Umum Negara (BUN) Bagian Anggaran (BA) 999.07.
2. Subsidi Pangan dalah selisih antara Harga Pembelian Beras (HPB) dengan harga jual beras di Titik Distribusi (TD).
3. Sesuai dengan Undang-undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Pasal 18 dan 58) dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Implementasi Program Rastra di daerah, maka pemerintah daerah (provinsi dan kabupaten/kota) mengalokasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk penyaluran Rastra dari TD sampai dengan KPM.

Penyediaan anggaran tersebut mencakup antara lain untuk : biaya operasional Rastra, biaya angkut Rastra dari TD ke TB hingga ke KPM, subsidi dan/atau pembebasan Harga Tebus Rastra, dana talangan Rastra, tambahan alokasi Rastra kepada KPM di luar pagu yang ditetapkan maupun tambahan alokasi Rastra untuk KPM di dalam pagu yang ditetapkan.

Selain pembiayaan dari APBN dan APBD, masyarakat dapat berpartisipasi secara sukarela untuk membantu pembiayaan distribusi Rastra dari TD ke TB (KPM) yang diatur di dalam Juknis di masing-masing daerah.

BAB V

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Pembuatan Panduan Pelaksanaan Program Rastra

Dalam pelaksanaan Program Rastra diperlukan panduan pelaksanaan kegiatan yang sistematis yang dijadikan pedoman berbagai pihak baik pemerintah pusat, provinsi, kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan maupun pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan Program Rastra.

1. Petunjuk Pelaksanaan Program Rastra

- a. Untuk pelaksanaan Program Rastra di tingkat provinsi diperlukan panduan pelaksanaan yang sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedoman Umum Rastra, yang disebut Petunjuk Pelaksanaan Program Rastra (Juklak Rastra).
- b. Juklak Rastra bersifat spesifik untuk setiap provinsi di dalamnya berisikan kebijakan masing-masing pemerintah provinsi, dukungan faktor sosial budaya setempat, kearifan lokal yang ada di masing-masing provinsi, upaya untuk mengatasi berbagai masalah dan hambatan spesifik provinsi dalam pelaksanaan program Rastra seperti kurangnya sarana dan prasarana angkutan dan faktor alam yaitu geografi, iklim dan lain-lain.
- c. Juklak Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi Rastra Provinsi dan dapat ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berkembang.
- d. Juklak Rastra disampaikan kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat.

2. Petunjuk Teknis Program Rastra

- a. Untuk pelaksanaan Program Rastra di tingkat provinsi diperlukan panduan pelaksanaan yang sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedoman Umum Rastra, yang disebut Petunjuk Pelaksanaan Program Rastra (Juklak Rastra).
- b. Juklak Rastra bersifat spesifik untuk setiap provinsi di dalamnya berisikan kebijakan masing-masing pemerintah provinsi, dukungan faktor sosial budaya setempat, kearifan lokal yang ada di masing-masing provinsi, upaya untuk mengatasi berbagai masalah dan hambatan spesifik provinsi dalam pelaksanaan program Rastra seperti kurangnya sarana dan prasarana angkutan dan faktor alam yaitu geografi, iklim dan lain-lain.
- c. Juklak Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi Rastra Provinsi dan dapat ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berkembang.
- d. Juklak Rastra disampaikan kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat.

B. Penetapan Pagu Rastra

1. Penetapan Pagu Rastra Daerah Istimewa Yogyakarta

- a. Pagu Rastra Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan besaran jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (KPM) yang menerima Rastra atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM Rastra di Daerah Istimewa Yogyakarta, yang ditetapkan oleh Menteri Sosial.

- b. Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Rastra bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data KPM untuk Program Rastra. Kebijakan ini didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
2. Penetapan Pagu Rastra Kabupaten
 - a. Pagu Rastra Kabupaten merupakan besaran jumlah KPM yang menerima Rastra di setiap Kabupaten atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM Rastra di setiap Kabupaten.
 - b. Pagu Rastra untuk setiap kabupaten ditetapkan oleh Gubernur dengan mengacu pada Pagu Rastra Kabupaten/Kota yang disampaikan oleh Menteri Sosial pada waktu penetapan pagu provinsi.
 - c. Pemerintah Kabupaten dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Rastra bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data KPM untuk Program Rastra. Kebijakan ini didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan.
 3. Penetapan Pagu Rastra Kecamatan dan Desa/Kelurahan
 - a. Pagu Rastra Kecamatan dan desa/kelurahan merupakan besaran jumlah KPM yang menerima Rastra di setiap kecamatan dan desa/kelurahan atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM Rastra di setiap kecamatan dan desa/kelurahan.
 - b. Pagu Rastra untuk setiap kecamatan dan desa/kelurahan ditetapkan oleh Bupati.
 - c. Pagu Rastra di suatu desa/kelurahan pada prinsipnya tidak dapat direlokasi ke desa/kelurahan, kecuali melalui Muscam yang dilakukan atas permintaan 2 (dua) desa/kelurahan atau lebih sebagai tindak lanjut Mudes/Muskel yang memerlukan penyesuaian pagu Rastra di masing-masing desa/kelurahan.

C. Perubahan Daftar Penerima Manfaat

Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM di desa/kelurahan, dimungkinkan perubahan Daftar Penerima Manfaat (DPM) Rastra, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Perubahan/pembaharuan DPM Rastra dilakukan melalui Mudes/Muskel pada tahun berjalan/pada tahun pelaksanaan Program Rastra.
2. Melalui Mudes/Muskel ditetapkan keluarga yang diganti/dikeluarkan dari DPM dan keluarga pengganti/masuk ke dalam DPM.
3. Keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH) harus mendapatkan Rastra dan tidak boleh dikeluarkan dari DPM Rastra.

4. KPM Rastra yang dapat diganti/dikeluarkan dari DPM adalah KPM yang pindah alamat ke luar desa/kelurahan/pemerintah setingkat, KPM yang seluruh anggota keluarganya sudah meninggal, dan KPM yang dinilai oleh Mudes/Muskel sudah tidak layak sebagai penerima Rastra. KPM Rastra yang Kepala keluarganya meninggal tetap memperoleh haknya. Rastra diberikan kepada Pasangan Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga lain tanpa mengubah nama dalam DPM.
5. Keluarga yang dinilai layak sebagai KPM Pengganti untuk menggantikan KPM pada butir 4 (empat) di atas diprioritaskan kepada keluarga miskin/kurang mampu dengan kriteria antara lain sebagai berikut: jumlah anggota keluarga besar, terdapat balita dan anak usia sekolah, lansia, penyandang disabilitas, kepala keluarganya perempuan, kondisi fisik rumahnya tidak layak huni, berpendapatan paling rendah dan/atau tidak tetap.
6. Daftar akhir KPM Rastra, termasuk perubahannya bila dilakukan Mudes/Muskel, dituangkan ke dalam DPM-1 Rastra yang menjadi dasar Penyaluran Rastra di Desa/Kelurahan.
7. Setelah DPM-1 dihasilkan di tingkat Desa/Kelurahan, penyaluran Rastra dapat langsung dilakukan pada tahun berjalan.
8. Merujuk butir 1, apabila Mudes/Muskel diselenggarakan, maka harus dilengkapi dengan Berita Acara (BA), Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP), dan Formulir Perubahan/Pendaftaran Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (FPPDT-PFM). Desa/Kelurahan mengisi/melengkapi FPPDT-PFM untuk setiap KPM Pengganti dan setiap KPM yang diganti oleh Mudes/Muskel karena dianggap sudah tidak layak sebagai penerima Rastra. Format BA, FRP, dan FPPDT-PFM terdapat pada Lampiran Pedum Subsidi Pangan (Rastra).
9. Apabila diperlukan, Muscam dapat diselenggarakan di tingkat Kecamatan dan dilengkapi BA Muscam serta FRP dan FPPDT-PFM sesuai hasil Muscam.
10. Dokumen BA Mudes/Muskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM dilaporkan secara berjenjang dari Desa/Kelurahan, ke Kecamatan, dan ke Kabupaten.
11. Berdasarkan dokumen BA Mudes/Muskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM dari Desa/Kelurahan yang diterima di tingkat Kabupaten/Kota, Bupati/Walikota mengesahkan DPM akhir Rastra (DPM-1) untuk wilayah Kabupaten/Kota tersebut.
12. Dokumen BA Mudes/Muskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM disampaikan oleh Kabupaten/Kota kepada Menteri Sosial dan Gubernur. Dokumen yang diterima oleh Gubernur dari Kabupaten disampaikan kepada Menteri Sosial. Dokumen tersebut paling lambat diterima oleh Menteri Sosial pada tanggal 15 Oktober tahun berjalan.
13. Hal-hal yang lebih spesifik terkait perubahan DPM Rastra diatur di dalam Juknis.

D. Peluncuran dan Sosialisasi Program Rastra

1. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan/atau menteri terkait melakukan peluncuran Program Rastra Nasional untuk tahun berjalan yang dihadiri oleh para pejabat terkait tingkat pusat dan daerah.
2. Peluncuran Program Rastra Nasional dapat diikuti peluncuran Program Rastra di provinsi oleh gubernur.
3. Sosialisasi Pedum dan Pagu Rastra dapat dilaksanakan pada saat acara peluncuran yang dilakukan oleh Tim Koordinasi Subsidi Rastra.
4. Peluncuran dan Sosialisasi Program Rastra di provinsi, kabupaten/kota dapat dilaksanakan tanpa harus menunggu pelaksanaan peluncuran dan sosialisasi Program Rastra Nasional.
5. Sosialisasi Program Rastra secara umum dilakukan dengan mengacu pada Strategi Komunikasi yang terdapat pada Lampiran Pedum Rastra.
6. Pelaksanaan penyaluran Rastra di awal tahun tidak perlu menunggu peluncuran dan sosialisasi Program rastra.

E. Pemantauan dan Evaluasi

1. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyaluran Rastra kepada KPM Rastra di berbagai daerah maka Tim Koordinasi Subsidi Rastra melakukan Pemantauan dan Evaluasi (PE) pelaksanaan Program Rastra.
2. Kegiatan pemantauan akan mengidentifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan Program Rastra pada seluruh tahapan agar dapat diupayakan alternative solusi pemecahannya.
3. Tim koordinasi Rastra melakukan PE ke jenjang yang lebih rendah atau ke KPM bila diperlukan.
4. Kegiatan PE oleh Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY dapat dikoordinasikan dengan TKPK DIY. Kegiatan PE oleh Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten dapat dikoordinasikan dengan TKPK Kabupaten.
5. Waktu pelaksanaan PE Program Rastra dilakukan secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan/tematik.
6. Kegiatan PE dilaksanakan dengan metode kunjungan lapangan (supervise atau uji petik), rapat koordinasi, pemantauan media dan pelaporan.
7. Pemantauan pelaksanaan Program Rastra pada berbagai tingkatan dapat menggunakan instrument/formulir pemantauan yang terdapat pada Lampiran Pedum sebagai panduan.

F. Pelaksanaan Penyaluran Rastra Sampai Titik Distribusi (TD)

1. Pelaksanaan penyaluran Rastra sampai TD menjadi tugas dan tanggung jawab Perum BULOG.

2. Penyediaan beras untuk KPM Rastra dilakukan oleh Perum BULOG dalam kemasan berlogo Perum BULOG dengan kuantum 15 kg/karung dan/atau 50 kg/karung.

3. Rencana Penyaluran

Untuk menjamin kelancaran proses penyaluran Rastra, Perum BULOG bersama Tim Koordinasi Subsidi Rastra menyusun rencana penyaluran bulanan berdasarkan SPA.

4. Mekanisme Penyaluran

a. Berdasarkan Pagu Rastra, Bupati/Ketua Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati menerbitkan SPA kepada Perum BULOG.

b. Berdasarkan SPA, Perum BULOG menerbitkan SPPB/DO beras untuk masing-masing kecamatan atau desa/kelurahan dengan atau tanpa menunggu peluncuran resmi penyaluran Rastra pada awal tahun.

c. Sesuai dengan SPPB/DO maka Perum BULOG menyalurkan beras sampai ke TD, termasuk apabila terjadi penggantian beras.

d. Sebelum penyaluran dapat dilakukan pengecekan kualitas beras oleh Tim Koordinasi Subsidi Rastra/Pelaksana Distribusi di Gudang Perum BULOG dibuktikan dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Perum BULOG dan Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupaten/Kecamatan/Pelaksana Distribusi.

e. Serah terima beras antara Perum BULOG dengan Tim Koordinasi Subsidi Rastra/Pelaksana Distribusi dilakukan di TD dan dibuat BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

f. Pada prinsipnya penyaluran Rastra dilakukan setiap bulan. Jika terdapat kebijakan daerah dan/atau kendala antara lain musim panen, kondisi geografis, iklim/cuaca, dan hambatan transportasi, sehingga penyaluran Rastra tidak mungkin dilakukan secara rutin setiap bulan di suatu wilayah, maka penyaluran Rastra dapat diatur lebih lanjut di dalam Juklak/Juknis oleh pemerintah daerah setempat.

G. Pelaksanaan Penyaluran Rastra dari TD ke TB

1. Penyaluran Rastra dari TD ke TB sampai KPM menjadi tanggung jawab pemerintah daerah (provinsi dan kabupaten/kota).

2. Tim Koordinasi Subsidi Rastra/Pelaksana Distribusi Rastra harus melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas beras yang diserahkan oleh Perum BULOG di TD.

3. Apabila kuantitas dan kualitas Rastra tidak sesuai, maka Tim Koordinasi Subsidi Rastra/Pelaksana Distribusi harus langsung mengembalikan kepada Perum BULOG dan Perum BULOG dalam waktu selambat-lambatnya 2 x 24 jam, harus menggantinya dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai.

4. Penyaluran Rastra dari TD ke TB dan KPM dapat dilakukan secara regular oleh Kelompok Kerja (Pokja) atau Pelaksana Distribusi, melalui Warung Desa dan Kelompok Masyarakat.

H. Penyaluran Rastra dari TB ke KPM

1. Untuk meminimalkan biaya transportasi penyaluran Rastra dari TB ke KPM maka TB ditetapkan di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau oleh KPM.
2. Pelaksanaan penyaluran Rastra dari TB kepada KPM dilakukan oleh Pelaksana Distribusi Rastra dengan menyerahkan Rastra kepada KPM sebanyak 15 kg/KPM/bulan, selama 12 kali dalam setahun, atau sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat dicatat dalam DPM-2, selanjutnya dilaporkan kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota melalui Tim Koordinasi Rastra Kecamatan.

I. Pembayaran Harga Tebus Rastra (HTR)

1. Harga Tebus Rastra (HTR) sebesar Rp.1.600,00/kg atau sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat di TD.
2. Pembayaran HTR dari KPM kepada Pelaksana Distribusi Rastra pada prinsipnya dilakukan secara tunai. Pelaksana Distribusi Rastra langsung menyetorkan uang HTR tersebut ke rekening Perum BULOG melalui bank setempat atau disetorkan langsung kepada Perum BULOG setempat. Pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Juklak/Juknis sesuai dengan situasi dan kondisi setempat.
3. Pada prinsipnya harga yang dibayarkan oleh KPM sesuai dengan HTR. Apabila ada biaya tambahan yang diakibatkan oleh penyaluran dari TD ke TB yang kurang atau tidak dialokasikan dalam APBD dapat dibantu oleh masyarakat secara sukarela dan diatur lebih lanjut di dalam Juknis.

J. Pembiayaan

1. Mekanisme pembayaran Subsidi Pangan (Rastra) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Tata Cara Penyediaan, Penghitungan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Subsidi Pangan (Rastra).
2. Biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan Program Subsidi Pangan (Rastra), seperti: biaya distribusi, sosialisasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, dan pengaduan dialokasikan pada Biaya Operasional/*Safeguarding* dari APBN dan APBD dan/atau Perum BULOG.

BAB VI
PENGENDALIAN

1. Pengawasan

Pengawasan pelaksanaan penyaluran Rastra dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BKPK) Inspektorat K/L dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pelaporan

- a. Pelaksana Distribusi Rastra melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan secara periodik setiap bulan.
- b. Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota secara periodik setiap bulan.
- c. Tim Koordinasi Rastra Subsidi Kabupaten melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY secara periodik setiap triwulan, dengan tembusan kepada sekretaris TKPK di kabupaten setempat.
- d. Tim Koordinasi Subsidi Rastra DIY melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Menteri Dalam Negeri dan Tim Koordinasi Rastra Pusat, dengan tembusan kepada Sekretaris TKPK DIY setempat, secara periodik setiap Semester.
- e. Laporan Akhir Pelaksanaan Program Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi Subsidi Rastra Pusat, Provinsi, dan Kabupaten Subsidi pada akhir tahun.
- f. Perum BULOG melaporkan pelaksanaan pendistribusian Rastra kepada Ketua Tim Koordinasi Subsidi Rastra Pusat dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap bulan.
- g. Lokasi TD dan TB serta perubahan/pemutakhirannya dilaporkan oleh Tim Koordinasi Subsidi Rastra Kabupten kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat, dengan tembusan kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi.
- h. Dokumen BA Mudes/Meskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM dilaporkan oleh Kabupaten kepada Menteri Sosial dan Gubernur DIY. Dokumen yang diterima oleh Gubernur DIY dari Kabupaten dialporkan kepada Menteri Sosial. Dokumen tersebut paling lambat diterima oleh Menteri Sosial tanggal 15 Oktober tahun berjalan.

BAB VII PENGADUAN

Sistem Pengelolaan Pengaduan (SPP) Program Rastra menggunakan aplikasi berbasis *web*, yang sudah diujicobakan pada awal tahun 2015 dan secara bertahap akan diterapkan secara nasional. Pengaduan pelaksanaan Program Rastra dapat disampaikan baik oleh masyarakat maupun oleh pelaksana Program Rastra.

Materi pengaduan dapat mengenai indikator kinerja Program Rastra maupun hal-hal lain, yang ditangani secara berjenjang oleh Tim koordinasi Rastra tingkat daerah hingga Kementerian/Lembaga (K/L) di tingkat pusat sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.

1. Unit Pengaduan merupakan bagian dari Tim Koordinasi Rastra Pusat di bawah koordinasi Kementerian Dalam Negeri.
2. Unit Pengaduan bertanggung jawab mengelola sistem pengaduan Rastra.
3. Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) bertanggung jawab mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan secara keseluruhan. Pengaduan Program Subsidi Rastra dikelola oleh unit pengaduan dari Tim Koordinasi Rastra Pusat dan Daerah.
4. Pengaduan tentang pelaksanaan Program Rastra ditangani secara berjenjang untuk diselesaikan mulai dari tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat sesuai dengan materi pengaduan dan wewenang yang dimilikinya. Ditetapkan batas waktu tertentu untuk menyelesaikan setiap langkah dalam proses penanganan pengaduan.
5. Setiap aduan akan diketahui oleh segenap anggota Tim Koordinasi Rastra dan terdistribusi ke Kementerian/Lembaga/Instansi/Dinas (K/L/I/D) atau SKPD yang bertanggung jawab untuk mengatasinya.
6. Unit Pengaduan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Pusat membuat laporan secara berkala tentang pengaduan yang diterima, tindak lanjut dan rekomendasi untuk perbaikan Program Rastra. Laporan tersebut menjadi bagian dari pelaporan yang diatur dalam BAB VI.
7. Untuk pengaduan di tingkat Provinsi dapat dialamatkan kepada:
Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta/Tim Koordinasi Subsidi Rastra Daerah Istimewa Yogyakarta.

Cq. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat DIY

Jl. Tentara Rakyat Mataram Nomor 31 Yogyakarta

Telepon : (0274) 562714

Faximili : (0274) 558402

Kode Pos : 55231

E-mail : bppm@jogjaprovo.go.id

Website : <http://www.bppm.jogjaprovo.go.id>

8. Pengaduan terhadap hal yang berkaitan dengan masalah kualitas dan kuantitas Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah, disampaikan kepada Perum BULOG secara berjenjang untuk ditindaklanjuti.

Untuk Perum BULOG dapat dialamatkan pada:

Perum BULOG Divisi Regional Yogyakarta

Jl. Suroto No.6 Yogyakarta

Telepon : (0274) 513919, 514451

Fax : (0274) 517441, 586137, 586137

E-mail : drive@Bulog.co.id

BAB VIII LAIN-LAIN

Untuk hal-hal yang bersifat spesifik lokasi dan sesuai dengan kondisi objektif masing-masing daerah dituangkan dalam Petunjuk Teknis (Juknis) Subsidi Rastra Kabupaten.

BAB IX PENUTUP

Subsidi Rastra merupakan hak masyarakat berpendapatan rendah yang diberikan dan ditetapkan oleh Pemerintah dalam rangka membantu mencukupi sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.

Petunjuk Pelaksanaan Rastra ini sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pelaksanaan Subsidi Rastra untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

DAFTAR PENERIMA MANFAAT
PROGRAM RASTRA TAHUN

PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :
KECAMATAN :
KELURAHAN/DESA :

No	Nama Kepala Keluarga	Nama Pasangan KRT	Nama Anggota Lain Rumah Tangga	Alamat Lengkap
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
dst				
Jumlah				

Mengetahui/Disahkan
Camat,

(Tanda Tangan dan Stempel)
(Nama Jelas)

.....
Ditetapkan
Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan dan Stempel)
(Nama Jelas)

DAFTAR REALISASI PENYALURAN BERAS RASTRA TAHUN
 (BULAN :)

PROVINSI :
 KABUPATEN/KOTA :
 KECAMATAN :
 KELURAHAN/DESA :
 RT/RW :

No	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah (Kg)	Harga (Rp)	Tanda tangan RTS-PM
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
dst					
	Jumlah				

*) Harga yang dibayarkan oleh RTS-PM

Mengetahui/Disahkan
 Kepala Desa/Lurah,

.....
 Titik Distribusi
 Ketua Pelaksana Distribusi

(Tanda Tangan dan Stempel)
 (Nama Jelas)

(Tanda Tangan dan Stempel)
 (Nama Jelas)

CONTOH BERITA ACARA MUSDES/MUSKEL

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN

Desa/Kelurahan : Kabupaten/Kota :

Kecamatan : Provinsi :

Berdasarkan Surat Bupati/Walikota Nomor Tanggal, tentang Penetapan Pagu Rastra Tahun, maka masyarakat Desa/Kelurahan Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi **Menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan**, pada :

Hari :

Tanggal :

Dengan peserta sebagai berikut :

- | | |
|--|-------------|
| 1. Aparat Desa | Orang |
| 2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat | Orang |
| 3. Perwakilan RTS-PM Raskin/Rastra 2016 | Orang |

Dengan kesepakatan sebagai berikut :

Menyatakan terjadi perubahan DPM dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Jumlah RTS-PM dalam DPM | Rumah Tangga |
| 2. Jumlah RTS-PM yang diganti karena | |
| a. Pindah (keluar dari kelurahan/Desa) | Rumah Tangga |
| b. Seluruh anggota rumah tangga meninggal (tanpa ahli waris) | Rumah Tangga |
| c. Rumah Tangga tercatat dua kali dalam DPM awal | Rumah Tangga |
| d. Rumah Tangga dianggap sudah mampu | Rumah Tangga |
| 3. Jumlah Rumah Tangga Pengganti (2a+2b+2c+2d) adalah | Rumah Tangga |

dan dinyatakan bahwa jumlah Rumah Tangga yang diganti adalah sama dengan jumlah Rumah Tangga Pengganti.

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

.....
(tempat) (Tanggal)

Kepala Desa/Lurah,

Ketua BPD/Dekel,

**Perwakilan Tokoh
Agama/Masyarakat,**

Tanda Tangan & Stempel

Tanda Tangan & Stempel

Tanda Tangan & Stempel

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

Perwakilan RTS-PM,

Perwakilan RTS-PM,

Perwakilan RTS-PM,

Tanda tangan

Tanda tangan

Tanda tangan

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

CONTOH BERITA ACARA MUSCAM

BERITA ACARA MUSYAWARAH KECAMATAN

Berdasarkan Surat Bupati/Walikota Nomor Tanggal, tentang Penetapan Rastra Tahun, maka pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu.....
, kami para Kepala desa/Lurah di Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, telah mengadakan Musyawarah dengan kesepakatan sebagai berikut :

No	Nama Desa/Kelurahan	RTS-PM		Keterangan
		Awal	Hasil Muscam	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
dst				
Jumlah				

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

.....

Kepala Desa/Lurah,

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan dan Stempel)
(Nama Jelas)

(Tanda Tangan dan Stempel)
(Nama Jelas)

Kepala Desa/Lurah,

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan dan Stempel)
(Nama Jelas)

(Tanda Tangan dan Stempel)
(Nama Jelas)

Disahkan oleh :
Camat

(Tanda Tangan dan Stempel)
(Nama Jelas)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASTRA

NOMOR :

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Bupati/Walikota No Tanggal, dan SPB/DO No pada hari ini, tanggal, bulan, tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Satker Rastra Perum BULOG
 Divre/Subdrive/Kansilog

Selanjutnya disebut PIHAK I.

2. Nama :
 Jabatan : Pelaksana Distribusi Rastra Desa Kelurahan

Selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I telah menyerahkan Beras Rastra di TD untuk alokasi bulan Sebanyak kg, untukkPM, dan PIHAK II telah menerima Beras Rastra di TD sesuai ketentuan yang berlaku, sebanyak tersebut atas dalam kondisi baik.

Penyerahan beras sampai kepada kPM menjadi tanggung jawab PIHAK II.

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

PIHAK II,

(Tanda tangan)
 (.....)
Nama Jelas

PIHAK I,

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

Catatan :

- *) Kades/Lurah/Kepala Pemerintahan Setingkat atau Pejabat di desa/kelurahan setempat
 Bila di luar dari pejabat tersebut perlu penunjukkan/penetapan dari Kades/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat

**REKAPITULASI BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN PENYALURAN RASTRA**

KABUPATEN/KOTA :

ALOKASI BULAN :

DISALURKAN BULAN :

Berdasarkan Rekapitulasi Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penyaluran Beras Rastra di kecamatan untuk alokasi bulan, telah disalurkan beras sebanyakKg untukKPM, dengan rincian sebagai berikut:

No	Kecamatan	Jumlah Desa/	Jumlah KPM	Kuantum (Kg)	Nilai (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						
Jumlah						

BUPATI/WALIKOTA*)

DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG
KEPALA,

(Tanda tangan & Stempel)

(Tanda tangan & Stempel)

.....
(Nama Jelas)

.....
(Nama Jelas)

Catatan :

*) = Pejabat yang mewakili atau ditunjuk

**BERITA ACARA
PENGECEKAN BERAS RASTRA**

Pada hari ini Tanggal Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Bupati/Walikota
..... No, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :¹⁾

Selanjutnya disebut **PIHAK I**,

2. Nama :
Jabatan :²⁾

Selanjutnya disebut **PIHAK II**,

3. Nama :
Jabatan : Kepala Gudang

Selanjutnya disebut **PIHAK III**.

Dengan ini secara bersama-sama telah melaksanakan pengecekan kualitas dan kuantitas beras Rastra
untuk alokasi bulan Tahun Kabupaten/Kota secara visual dan berdasarkan laporan
kondisi kualitas di Gudang Perum BULOG, bahwa kondisi kualitas baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

PIHAK III,

PIHAK II,

PIHAK I,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Terang)

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Keterangan :

¹⁾ Perwakilan Tim Koordinasi (Tikor) Rastra Kabupaten/Kota

²⁾ Satker Raskin/Rastra Perum BULOG.

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Rastra
 Bulan Tahun

Kepada Yth. :
Ketua Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota
 di

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Rastra, bulan Tahun, sebagai berikut :

01. Sosialisasi : (isinya laporan tentang pelaksanaan Sosialisasi Program Raskin/Rastra yang meliputi wilayah peserta, materi, dan permasalahan yang dijumpai di lapangan serta pemecahannya).

02. Penyaluran Beras :

No	Desa/Kel	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s.d Bulan Lalu	Bln Ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	bln ini	s.d bln ini
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst							
	Jumlah						

3 Hasil Pemantauan & Evaluasi : (Diuraikan hasil-hasil peninjauan berdasarkan instrumen/formulir pemantauan Rastra yang terlampir di Pedum ini) Permasalahan dan Saran (diuraikan juga dari hasil penanganan pe)ngaduan).

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

.....

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan

.....

(Tanda tangan & Stempel)

(.....)

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Rastra
 Bulan Tahun

Kepada Yth. :
 Ketua Tim Koordinasi Rastra Provinsi
 di

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Rastra, bulan Tahun, sebagai berikut :

- 01. Sosialisasi : (isinya laporan tentang pelaksanaan Sosialisasi Program Raskin/Rastra yang meliputi wilayah peserta, materi, dan permasalahan yang dijumpai di lapangan, serta pemecahannya).
- 02. Penyaluran Beras :

No	Kecamatan	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s.d Bulan Lalu	Bln Ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	bln ini	s.d bln ini
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst							
	Jumlah						

- 3 Hasil Pemantauan & Evaluasi : (Diuraikan hasil-hasil peninjauan berdasarkan instrumen/formulir pemantauan Rastra yang terlampir di Pedum ini) Permasalahan dan Saran (diuraikan juga dari hasil penanganan pengaduan).

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

.....

Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota

.....

(Tanda tangan & Stempel)

(.....)

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Rastra
 Bulan Tahun

Kepada Yth. :
 Ketua Tim Koordinasi Rastra Pusat
 di

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Rastra, bulan Tahun, sebagai berikut :

- 01. Sosialisasi : (isinya laporan tentang pelaksanaan Sosialisasi Program Raskin/Rastra yang meliputi wilayah peserta, materi, dan permasalahan yang dijumpai di lapangan, serta pemecahannya).
- 02. Penyaluran Beras :

No	Kab/Kota	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s.d Bulan Lalu	Bln Ini	s.d bln ini	s.d bln lalu	bln ini	s.d bln ini
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst							
	Jumlah						

- 03. Hasil Pemantauan & Evaluasi : (Diuraikan hasil-hasil peninjauan berdasarkan instrumen/formulir pemantauan Raskin/Rastra yang terlampir di Pedum ini) Permasalahan dan Saran (diuraikan juga dari hasil penanganan pe)ngaduan).

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

.....

Tim Koordinasi Rastra Provinsi

.....

(Tanda tangan & Stempel)
 (.....)

**FORMULIR REKAPITULASI PENGANTI (FRP) TAHUN
KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM)**

Provinsi :
Kabupaten/Kota :

Kecamatan :
Desa/kelurahan :

NO. KODE KELUARGA/ KELUARGA DALAM DPM	KELUARGA YANG DIGANTI (SESUAI DPM RASTRA)						KELUARGA PENGGANTI						ALAMAT	
	NAMA KEPALA KELUARGA	NAMA PASANGAN KEPALA KELUARGA	ALASAN DIKELUARKAN (DIBERI TANDA "√" DISALAH SATU KOTAK)				NO. KARTU KELUARGA	KEPALA KELUARGA		PASANGAN KEPALA KELUARGA		ANGGOTA KELUARGA LAIN		
			PINDAH	SEMUA ANGGOTA KELUARGA SUDAH WAFAT	DATA GANDA	SUDAH MAMPU		NAMA	NIK	NAMA	NIK	NAMA		NIK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

....., tanggal

Mengetahui/Disahkan oleh,
Camat,

(tanda tangan & stempel)

(.....)

Ditetapkan oleh,
Kepala Desa/Lurah,

(tanda tangan & stempel)

(.....)

Pengecekan kelengkapan Dokumen pada saat Pelaksanaan Pemantauan Program Rastra

Daftar dokumen yang ditunjukkan/diterima dari narasumber (Lingkari 1. Ya, atau 2. Tidak):

No	Dokumen	Desa /	Kec	Kab/	Provinsi	Keterangan
		Kel		Kota		
1	Dokumen Pedum Subsidi Rastra Dan Lembar Informasi & Sosialisasi Program Rastra	1.Ya	1.Ya	1.Ya	1.Ya	
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	
2	Dokumen Juklak Provinsi	1.Ya	1.Ya	1.Ya	1.Ya	
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	
3	Dokumen Juknis Kab/Kota	1.Ya	1.Ya	1.Ya	1.Ya	
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	
4	Dokumen Daftar Penerima Manfaat (DPM) Program Rastra	1.Ya	1.Ya	1.Ya	1.Ya	
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	
5	Dokumen BA, FRP, FPPDT	1.Ya	1.Ya	1.Ya	1.Ya	
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	
6	Dokumen DPM-1	1.Ya	1.Ya	1.Ya		
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak		
7	Dokumen SPA	1.Ya	1.Ya	1.Ya		
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak		
8	Dokumen berisi informasi mengenai lokasi TD dan jadwal penyaluran Rastra yang telah disepakati Pemda dengan Perum BULOG	1.Ya	1.Ya	1.Ya		
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak		
9	Dokumen Penetapan Pagu Rastra untuk tingkat kecamatan	1.Ya	1.Ya	1.Ya		
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak		
10	Dokumen FRP hasil musyawarah Desa/Kelurahan atau hasil musyawarah Kecamatan	1.Ya	1.Ya	1.Ya		
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak		
11	Dokumen hasil musyawarah Desa/Kelurahan atau hasil musyawarah Kecamatan	1.Ya	1.Ya	1.Ya		
		2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak		
12	Dokumen Penetapan Pagu Rastra untuk tingkat provinsi yang diterima dari pusat				1.Ya	
					2.Tidak	
13	Dokumen Penetapan Pagu Rastra untuk tingkat kabupaten/kota			1.Ya	1.Ya	
				2.Tidak	2.Tidak	
14	Dokumen laporan pelaksanaan Program Rastra		1.Ya	1.Ya	1.Ya	
			2.Tidak	2.Tidak	2.Tidak	

FORMULIR PEMANTUAN PROGRAM RASTRA - KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM)

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN		NAMA PEMANTAU	
KABUPATEN		NAMA NARASUMBER		JABATAN PEMANTAU	
KECAMATAN		ALAMAT NARASUMBER		TELEPON PEMANTAU	
DESA/KEL		TELEPON NARASUMBER			

Penebusan/pembelian Rastra 3 bulan terakhir (saat pemantauan dilakukan)

	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
	Bulan	Apakah di desa ini ada penyeluran Rastra pada (...)?	Apakah Rumah Tangga(RT) Ibu, Bpk menerima Rastra pada (...)?	Juka tidak, mengapa RT Ibu Bpk tidak menerima/menebus (Kode 1)	Jika 'ya' Berapa jumlah /Rastra yang RT ibu/Bpk tebus pada (...)?	Berapa jumlah uang RT ibu/Bpk batyarkan untuk Rastra yang ditebus/dibeli pada (...)?	Pada bulan (...) untuk berapa bulan Rastra disalurkan?	Dimana RT I/B/S menebus/ membeli Rastra pada (...) (Kode2)?	Apakah RT/Ibu/Bpk perlu menunjukkan Kartu Rastra untuk menebus/ membeli Rastra?
1	-	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	(.....I.....) Bulan berikutnya	1. (...I....) (...) L 2. (...I....) (...) kg	1. Rp (...I.....I....) (...I.....I....) 2. GRATIS	(.....) Bulan	(.....I.....)	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang
2	-	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	(.....I.....) Bulan berikutnya	1. (...I....) (...) L 2. (...I....) (...) kg	1. Rp (...I.....I....) (...I.....I....) 2. GRATIS	(.....) Bulan	(.....I.....)	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang
3	-	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	(.....I.....) Bulan berikutnya	1. (...I....) (...) L 2. (...I....) (...) kg	1. Rp (...I.....I....) (...I.....I....) 2. GRATIS	(.....) Bulan	(.....I.....)	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang

KODE 1

01. Tidak punya uang
02. Tidak senang dengan kualitas Rastra
03. Tidak memiliki wktu untuk menebus Rastra
04. Tidak mampu menjangkau tempat penebusan Rastra
05. Merasa ada yang lebih membutuhkan Rastra
06. Pelaksanaan distribusi kehabisan beras Rastra
07. Tidak diperbolehkan untuk pelaksanaan distribus
08. Bukan giliran ibu/Bapak
09. Menjual hak untuk beli Rastra kepada orang lain
10. Lainnya
11. TIDAK TAHU

KODE 2

01. Aparat desa/kelurahan
02. Ketua RT/kepala dusun/lingkungan
03. Kelompok masyarakat
04. Koperasi
05. Lembaga perkerditan desa
06. Toko/warung
- 07.lainnya sebutkan
11. TIDAK TAHU

FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA - TINGKAT DESA - KELURAHAN/DUSUN/RT-RW

REKAPITULASI PENYALURAN RASKIN/RASTRA

Prosedur : Cetak kuesioner tabel sebanyak jumlah yang dibutuhkan, lingkari angka untuk jawaban yang sesuai

PROVINSI		NAMA NARASUMBER	
KABUPATEN		JABATAN NARASUMBER	
KECAMATAN		TELEPON/HP NARASUMBER	
DESA/KELURAHAN		NAMA PEMANTAU	
TANGGAL PEMANTAUAN		JABATAN PEMANTAU	
LEVEL PEMANTAUAN	1. DESA/KELURAHAN 2. DUSUN RT - RW	TELEPON/HP PEMANTAU	

DK 1	DK 2	DK 3	DK 4	DK5	DK 6	DK 7	DK 8	DK 9	DK 10	DK 11	DK 12
Nama Desa/ Dusun/ RW/RT	Jumlah Rumah Tangga di wilayah ini	Jumlah Rumah Tangga Penerima Rastra (Pagu Rastra di Desa /Kel)	Kapan distribusi Rastra terakhir (Bln/Tahun)	Distribusi 3 bulan terakhir	Pada distribusi 3 bulan terakhir						
					Apakah ada penyaluran/pembagian Rastra pada bulan (....)	Untuk berapa bulan penyaluran? (bln)	Jumlah Rumah Tangga yang menebus/membeli Rastra?	Apakah Rumah Tangga perlu menunjukkan kartu Rastra untuk menebus/membeli Rastra ?	Jumah Rastra yang diterima tiap Rumah Tangga (Kg)	Harga Rastra per Kg (Rp)	Apa desa/kel membayar biaya operasional Rastra dari TD ke TB?
				-	1. Ya 2. Tidak ↓			1. Ya 2. Tidak		1. Rp	1. Ya
				-	1. Ya 2. Tidak ↓			1. Ya 2. Tidak		2. GRATIS	2. Tidak
				-	1. Ya 2. Tidak ↓			1. Ya 2. Tidak		1. Rp	1. Ya
				-	1. Ya 2. Tidak ↓			1. Ya 2. Tidak		2. GRATIS	2. Tidak

PROGRAM RASTRA (lanjutan Formulir Pemantauan Program Rastra Tingkat Desa/Kelurahan/Dusun/RT-RW)		
DK13	Apakah ada perubahan penerima Rastra dari data Daftar Penerima Manfaat (DPM) Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat?	1. Ya 2. Tidak → DK16
DK14	Jika Ya, apa hasil perubahan tersebut?	1. Rastra dibagi rata 2. Selain kepada RastraRTS-PM di dalam DPM dari Pusat, Rastra dibagikan juga kepada Rumah Tangga (RT) yang dianggap kurang mampu di wilayahnya 3. Rastra hanya diberikan kepada RT penerima dan RT pengganti sesuai pagu Rastra 4. Lainnya sebutkan
DK 15	Jika Ya, bagaimana proses perubahan penerima Rastra tersebut ?	1. Melalui Musdes/Muskel 2. Melalui Musyawarah di tingkat dusun/lingkungan/RW/RT 3. Penetapan langsung oleh Kepala Desa/Lurah 4. Lainnya sebutkan
DK 16	Berapa harga yang setara dengan kualitas Rastra dipasaran (pada penyaluran /Rastra terakhir)	1. Ya Rp (.....) (.....) Per Kg 2. Ya Rp (.....) (.....) Per Liter 3. Tidak Tahu
DK 17	Apakah pernah menolak / mengembalikan Rastra dari BULOG ?	1. Ya 2. Tidak → DK 19 3. Lainnya sebutkan
DK 18	Jika Ya, apa alasannya? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Kualitas Rastra tidak bagus b. Jumlah Rastra kurang c. Lainnya sebutkan
DK 19	Kemasan Rastra yang diterima dari BULOG?	1. Kemasan 15 Kg → SELESAI 2. Kemasan selain 15 Kg
DK 20	Jika kemasan Rastra yang diterima dari BULOG bukan kemasan 15 Kg, apakah ada <i>rebagging</i> / pengemasan ulang ke kemasan 15 Kg ?	1. Ya 2. Tidak
DK 21	Jika ada <i>rebagging</i> , dari mana sumber pembayarannya ?	1. APBD Kab/Kota 2. Anggaran Desa/Kelurahan 3. Rumah Tangga 4. Lainnya sebutkan

RC13	Jika Ya, hal apa saja yang menjadi pemantauan Tikor Rastra keamatan ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Jumlah Rastra di tingkat TD
		b. Harga Rastra di tingkat TD
		c. Jumlah Rastra di tingkat TB (RTS)
		d. Harga Rastra di tingkat TB (RTS)
		e. Kualitas Rastra
		f. Ketepatan sasaran penerima Rastra di RTS
		g. Ketepatan waktu penyaluran Rastra
		h. Pemantauan ke Gudang BULOG
		i. Lainnya sebutkan
RC14	Apakah ada dan menerima FRP hasil Musdes/Muskel KPM Rastra 2016?	1. Ada 2. Tidak ada →RC 17
RC15	Jika ada, dari berapa desa/kelurahan ?	1. (.....I.....) Desa 2. TIDAK TAHU
RC16	Apakah sudah mengirimkan FRP hasil Musdes/Muskel KPM Rastra ke Tikor Rastra Kab/Kota?	1. Sudah, Bulan (.....I.....) Tahun (.....I.....I.....I.....) 2. Belum, sebutkan alasannya ?
RC17	Apakah ada laporan kegiatan pemantauan yang dilakukan Tikor Rastra Kec ?	1. Ada 2. Tidak ada
RC18	Apakah ada pengaduan mengenai Rastra dari masyarakat ?	1. Ada 2. Tidak ada →RC 21
RC19	Apa saja pengaduan tersebut ?	a. Jumlah Rastra b. Kualitas Rastra c. Harga Rastra d. waktu penyaluran Rastra e. Sasaran/penerima Rastra f. Lainnya, sebutkan
RC20	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut ?
RC21	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Program Rastra ke Tikor Rastra Kab/Kota	Bulan (.....I.....) Tahun (.....I.....I.....I.....)

FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA - TINGKAT KABUPATEN/KOTA

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN	
KABUPATEN		NAMA PEMANTAU	
NAMA NARASUMBER		JABATAN PEMANTAU	
JABATAN NARASUMBER		TELPON/HP PEMANTAU	
TELPON/HP NARASUMBER			

RK1	Apakah ada alokasi APBD untuk Rastra di Kab/Kota ?	1. Ya 2. Tidak →RK5
RK2	Jika Ya, berapa besaran alokasi tersebut ?	Rp (.....) (.....) (.....) (.....)
RK3	Untuk apa saja alokasi tersebut ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Tambahan alokasi Rastra kepada KPM diluar PAGU yang ditetapkan b. Biaya operasional Rastra c. Biaya pembuatan kartu Rastra d. Biaya angkut /Rastra dari TD ke TB e. Subsidi harga tebus Rastra f. Dana talangan Rastra g. Biaya pemantauan Rastra h. Lainnya, sebutkan.....
RK4	Jika ada tambahan alokasi Rastra kepada KPM diluar pagu yang ditetapkan pemerintah pusat, berapa banyak penambahan PAGU Rastra tersebut ?	1. (.....) (.....) Rumah Tangga 2. TIDAK TAHU 3. Tidak ada tambahan alokasi Rastra
RK5	Apakah sudah menerima penetapan pagu Rastra dari Provinsi ?	1. Sudah, Bulan (.....) / Tahun (.....) 2. Belum, sebutkan alasannya
RK6	Apakah sudah menerima data KPM Rastra dari Provinsi ?	1. Sudah, Bulan (.....) / Tahun (.....) 2. Belum 3. TIDAK TAHU
RK7	Apakah pagu Rastra sudah ditetapkan oleh Bupati/Walikota untuk kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kab/Kota ini ?	1. Sudah, Bulan (.....) / Tahun (.....) 2. Belum →RK9
RK8	Apakah sudah dikeluarkan SPA (Surat Permintaan Alokasi) Tahun?	1. Sudah, Bulan (.....) / Tahun (.....) 2. Belum
RK9	Apakah Tikor Rastra Kab/Kota telah mensosialisasikan program Rastra ?	1. Sudah, Bulan (.....) / Tahun (.....) 2. Belum →RK11
RK10	Jika sudah, kepada siapa saja sosialisasi tersebut diberikan ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Tikor Rastra Kecamatan b. Lurah/Kepala Desa c. Lainnya, sebutkan
RK11	Apakah ada tunggakan pembayaran	1. Ada, sebutkan alasannya 2. Tidak ada →RK13
RK12	Jika Ya, apakah Pemda ikut menalangi ?	1. Ya 2. Tidak
RK13	Apakah Tikor Rastra Kab/Kota menyusun Petunjuk Teknis (Juknis) penyaluran Rastra untuk Kabupaten/Kota ini?	1. Ya 2. Tidak, sebutkan alasannya →RK15

RK14	Jika Ya, apakah tikor Rastra Kab/Kota sudah mensosialisasikan Juknis Rastra 2016?	1. Ya 2. Belum, sebutkan lanasannya
RP15	Apakah Tikor Rastra Kab/Kota melaksanakan pemantauan pelaksanaan Program /Rastra ?	1. ya 2. Belum, sebutkan alasannya..... →RP19
RP16	Jika Ya, Periode Pemantauan ?	1. Beberapa bulan sekali (.....) bulan sekali 2. Setahun sekali 3. Lainnya, sebutkan
Rp17	Jika Ya, pemantauan dilakukan di tingkat mana saja ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemantauan di Tingkat kecamatan b. Pemantauan di Tingkat Desa/setingkat desa c. Pemantauan di Tingkat Rumah Tangga d. Lainnya, sebutkan
RK18	Jika Ya, hal apa saja yang dipantau Tikor Rastra Kab/Kota PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemenuhan tugas & fungsi Tikor Rastra Kecamatan (perencanaan penyaluran, sosialisasi pemantauan, pelaporan, dsb). b. Jumlah Rastra di Tingkat TD c. Harga Rastra di Tingkat TD d. Jumlah Rastra di Tingkat TB (RTS) e. Harga Rastra di Tingkat TB (RTS) f. Kualitas Rastra g. Ketepatan sasaran penerima Rastra di RTS h. Ketepatan waktu penyaluran Rastra i. Pemantauan ke Gudang Bulog j. Lainnya, sebutkan
RK19	Apakah ada laporan kegiatan pemantauan yang dilakukan Tikor Rastra Kab/Kota	1. Ada 2. Tidak ada
RK20	Apakah Pemda Kab/Kota menerbitkan Kartu Rastra	1. Ya 2. Tidak
RK21	Apakah ada dan telah menerima FRP hasil Musdes/ Muskel KPM Rastra 2016 ?	1. Ada 2. Tidak ada →→RK23
RK22	Jika Ya, dari berapa desa/kelurahan ?	1. (.....l.....) Desa 2. Tidak tahu
RK23	Apakah ada unit pengaduan seperti yang diatur dalam Pedum Rastra 2016 ?	1. Ada 2. Tidak ada
RK 24	Apakah ada pengaduan mengenai Rastra dari masyarakat ?	1. Ada 2. Tidak ada →RK27
RK25	Apa saja pengaduan tersebut ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Jumlah Rastra b. Kualitas Rastra c. Harga Rastra d. Waktu Rastra e. Sasaran / penerima Rastra f. Lainnya, sebutkan
RK26	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut ?
RK 27	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Program Rastra ke Tikor Rastra Provinsi ?	Bulan (.....l.....) / Tahun (.....l.....l.....)

FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASKIN/RASTRA - TINGKAT PROVINSI

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN	
NAMA NARASUMBER		NAMA PEMANTAU	
JABATAN NARASUMBER		JABATAN PEMANTAU	
TELPON/HP NARASUMBER		TELPON/HP PEMANTAU	
RP1	Apakah ada alokasi APBD untuk Rastra di Provinsi ini ?	1. Ya. 2. Tidak→RP5	
RP2	Jika Ya, berapa besaran alokasi tersebut ?	Rp (.....I.....I.....) (.....I.....I.....) (.....I.....I.....I.....) (.....I.....I.....I.....)	
RP3	Untuk apa saja alokasi tersebut ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Tambahan alokasi Rastra kepada RTS-PM di luar pagu yang ditetapkan b. Biaya operasional Rastra c. Biaya pembuatan Kartu Rastra d. Biaya angkut Rastra dari TD ke TB e. Subsidi harga tebus Rastra f. Dana talangan Rastra g. Biaya pemantauan Rastra h. Lainnya, sebutkan	
RP4	Jika ada tambahan alokasi Rastra kepada KPM di luar pagu yang ditetapkan pemerintah pusat, berapa banyak penambahan pagu Rastra tsb ?	1. (.....I.....I.....) (.....I.....I.....) Rumah Tangga 2. Tidak tahu 3. Tidak ada tambahan alokasi Rastra	
RP5	Apakah Provinsi sudah menerima penempatan pagu Rastradari pusat ?	1. Sudah, Bulan (.....I.....) / Tahun (.....I.....I.....I.....) 2. Belum	
RP6	Apakah sudah menerima data KPM Rastra dari pusat ?	1. Sudah, Bulan (.....I.....) / Tahun (.....I.....I.....I.....) 2. Belum	
RP7	Apakah pagu Rastra sudah ditetapkan oleh Gubernur untuk Kab/ Kota di Provinsi ini ?	1. Sudah, Bulan (.....I.....) / Tahun (.....I.....I.....I.....) 2. Belum	
RP8	Apakah Tikor Rastra Provinsi telah mensosialisasikan program Rastra ?	1. Sudah, Bulan (.....I.....) / Tahun (.....I.....I.....I.....) 2. Belum →RP10	
RP9	Jika sudah, kepada siapa saja sosialisasi tersebut diberikan ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Tikor Rastra Kab/Kota b. Tikor Rastra Kecamatan c. Lurah/Kepala desa d. LSM f. Lainnya, sebutkan	
RP10	Apakah Tikor Rastra Provinsi menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) penyaluran Rastra untuk provinsi ini ?	1. Ya 2. Tidak, sebutkan alasannya..... →RP12	
RP11	Jika Ya, Apakah Tikor Rastra Provinsi sudah mensosialisasikan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Rastra ke Kab/Kota yang ada di wilayah ini ?	1. Ya 2. Belum, sebutkan alasannya.....	

RP12	Apakah Tikor Rastra Povinsi melaksanakan pemantauan pelaksanaan Program Rastra ?	1. Ya 2. Tidak, sebutkan alasannya... →RP16
RP13	Jika Ya, periode pemantauan ?	1. Beberapa bulan sekali, (.....) bulan se kali 2. Setahun sekali 3. Lainnya, sebutkan
RP14	Jika Ya, pemantauan dilakukan di tingkat mana saja? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemantauan di tingkat Kab/Kota b. Pemantauan di tingkat Kecamatan c. Pemantauan di tingkat Desa/Kelurahan?
RP15	Jika Ya, hal apa saja yang dipantau Tikor Rastra Provinsi ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemenuhan tugas dan fungsi Tikor Rastra Kab/Kota (penyusunan Junis, penyediaan APBD untuk Rastra, sosialisasi pemantauan, penanganan pengaduan, pelaporan dsb). b. Pemenuhan tugas & fungsi Tikor Rastra Kecamatan ? c. Jumlah Rastra di tingkat TD? d. Harga Rastra di tingkat TD ? e. Jumlah Rastra di tingkat TB (RTS) f. Harga Rastra di tingkat TB (RTS) g. Kualitas Rastra h. Ketepatan sasaran penerima Rastra di RTS i. Ketepatan waktu penyaluran Rastra j. Pemantauan ke Gudang Bulog k. Lainnya, sebutkan
RP16	Apakah ada unit pengaduan seperti yang diatur dalam Pedum Rastra di Provinsi ini?	1. Ada 2. Tidak ada, sebutkan alasannya → RP20
RP17	Jika Ya, apakah ada pengaduan mengenai Rastra dari masyarakat ?	1. Ada 2. Tidak ada →RP20
RP18	Mengenai apa saja pengaduan tersebut ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Jumlah Rastra b. Kualitas Rastra c. Harga Rastra d. Waktu penyaluran Rastra e. Sasaran/Penerima Rastra g. Lainnya, sebutkan
RP19	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut ?
RP20	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Program Rastra ke Tikor Rastra Pusat?	Bulan (.....I.....) / Tahun (....I....I....I....)

FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA - SUB DIVRE PERUM BULOG

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN	
KABUPATEN		NAMA PEMANTAU	
BULOG SUB DIVRE		JABATAN PEMANTAU	
NAMA NARASUMBER		TELPON/HP PEMANTAU	
JABATAN NARASUMBER			

BL1	Kapan menerima SPA (Surat Permintaan Alokasi) dari Bupati/Walikota? (mintakan salinan dokumen)	A. SPA Awal : Bulan (.....) / Tahun (.....) B. SPA Akhir : Bulan (.....) / Tahun (.....)
BL2	Kapan penyaluran Rastra terakhir ?	Bulan (.....) / tahun (.....)
BL3	Apakah penyaluran Rastra dilakukan setiap bulan ?	1. Ya →BL6 2. Tidak
BL4	Jika tidak setiap bulannya, berapa bulan sekali penyaluran Rastra dilakukan ?	
BL5	Mengapa tidak setiap bulan menyalurkan Rastra ?
BL6	Bagaimana sistem pembayaran Rastra dilakukan ?
BL7	Dimana lokasi Titik Distribusi (TD) Raskin/ Rastra untuk Kota/Kabupaten ini (wilayah pemantauan) ? PILIHAN BOLEH SALAH SATU	a. Kecamatan b. Desa/Kelurahan c. Dusun/RT-RW/Lingkungan d. Lainnya, sebutkan
BL8	Apakah ada permintaan dari Pemda untuk mengubah lokasi TD ?	1. Ya 2. Tidak →BL10
BL9	Jika Ya, apakah ada tambahan biaya yang diminta ?	1. Ya 2. Tidak
BL10	Apakah ada Rastra yang ditolak/ dikembalikan di TD ?	1. Ya 2. Tidak →BL15
BL11	Jika Ya, apakah alasan penolakan/pengembalian Rastra tersebut ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	1. Kualitas Rastra buruk 2. Jumlah Rastra kurang 3. Lainnya sebutkan
B12	Jika Ya, apakah menerima kembali Rastra yang ditolak/dikembalikan tersebut?	1. Ya, sebutkan alasannya 2. Tidak, sebutkan alasannya
B13	Jika Ya, berapa lama waktu penggantian Rastra yang ditolak/dikembalikan tsb?	(.....) hari
B14	Jika Ya, apakah ada biaya tambahan yang diminta ?	1. Ya 2. Tidak
B15	Apakah ada peran pengawasan dari Tikor Rastra Kab/Kota (khususnya terhadap kualitas beras Rastra) ?	1. Ya 2. Tidak
B16	Jika ada, bagaimana pengawasan tersebut dilakukan ?

II. KETERANGAN PETUGAS DAN RESPONDEN		
1. Tanggal pencacahan :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Saya menyatakan telah melaksanakan pencacahan sesuai dengan prosedur (.....) Tanda Tangan Pencacah
2. Nama pencacah :	Kode <input type="text"/> <input type="text"/>	
3. Tanggal pemeriksaan :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Saya menyatakan telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur (.....) Tanda Tangan Pemeriksa
4. Nama pemeriksa :	Kode <input type="text"/> <input type="text"/>	
5. Hasil pencacahan keluarga		Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan adalah benar dan boleh dipergunakan untuk keperluan pemerintah (.....) Nama Lengkap & Tanda Tangan Responden
1. Selesai dicacah	<input type="checkbox"/>	
2. Keluarga tidak ditemukan	<input type="checkbox"/>	
3. Keluarga pindah bangunan sensus sudah tidak ada		
4. Bagian dari keluarga di dokumen PBDT2015 FKP		

V. KEPEMILIKAN ASET DAN KEIKUTSERTAAN PROGRAM		
1. Keluarga memiliki sendiri aset bergerak sebagai berikut:		
a. Tabung gas 5,5 kg atau lebih	1. Ya 2. Tidak	a. <input type="checkbox"/>
b. Lemari es/kulkas	3. Ya 4. Tidak	b. <input type="checkbox"/>
c. AC	1. Ya 2. Tidak	c. <input type="checkbox"/>
d. Pemanas air (water heater)	3. Ya 4. Tidak	d. <input type="checkbox"/>
e. Telepon rumah (PSTN)	1. Ya 2. Tidak	e. <input type="checkbox"/>
f. Televisi	3. Ya 4. Tidak	f. <input type="checkbox"/>
g. Emas/perhiasan & tabungan (bernilai 10 gram emas)	1. Ya 2. Tidak	g. <input type="checkbox"/>
		h. Komputer/Laptop 3. Ya 4. Tidak b. <input type="checkbox"/>
		i. Sepeda 1. Ya 2. Tidak c. <input type="checkbox"/>
		j. Sepeda motor 3. Ya 4. Tidak d. <input type="checkbox"/>
		k. Mobil 1. Ya 2. Tidak e. <input type="checkbox"/>
		l. Perahu 3. Ya 4. Tidak f. <input type="checkbox"/>
		m. Motor 1. Ya 2. Tidak g. <input type="checkbox"/>
		n. Perahu motor 3. Ya 4. Tidak f. <input type="checkbox"/>
		o. Kapal 1. Ya 2. Tidak g. <input type="checkbox"/>
2. Keluarga memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut:		
a. Lahan	1. Ya m ² 2. Tidak	a. <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
b. Rumah di tempat lain	3. Ya 4. Tidak	b. <input type="checkbox"/>
3. Jumlah ternak yang dimiliki (ekor):		
a. Sapi	a. <input type="text"/> <input type="text"/>	d. Babi d. <input type="text"/> <input type="text"/>
b. Kerbau	b. <input type="text"/> <input type="text"/>	e. Kambing/Domba e. <input type="text"/> <input type="text"/>
c. Kuda	c. <input type="text"/> <input type="text"/>	
4. a. Apakah ada ART yang memiliki usaha sendiri/bersama? 1. Ya 2. Tidak → (R.5) <input type="checkbox"/>		
b. Jika "Ya" (R.5a * 1), isikan		

5. Keluarga menjadi peserta program/memiliki kartu program berikut:			
a. Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) Kartu Perlindungan Sosial (KPS)	1. Ya 2. Tidak	a.	<input type="checkbox"/>
b. Kartu Indonesia Pintar (KIP) Bantuan Siswa Miskin (BBM)	3. Ya 4. Tidak	b.	<input type="checkbox"/>
c. Kartu Indonesia Sehat (KIS) BPJS Kesehatan/Jamkesmas	1. Ya 2. Tidak	c.	<input type="checkbox"/>
d. BPJS Kesehatan peserta mandiri	3. Ya 4. Tidak	d.	<input type="checkbox"/>
e. Jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) BPJS Ketenagakerjaan	1. Ya 2. Tidak	e.	<input type="checkbox"/>
f. Asuransi kesehatan lainnya	3. Ya 4. Tidak	f.	<input type="checkbox"/>
g. Program Keluarga Harapan (PKH)	1. Ya 2. Tidak	g.	<input type="checkbox"/>
h. Beras untuk oarang miskin (Raskin)	3. Ya 4. Tidak	h.	<input type="checkbox"/>
i. Kredit Usaha Rakyat (KUR)	1. Ya 2. Tidak	i.	<input type="checkbox"/>

Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin

Kementerian Sosial Republik Indonesia

Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10420

Telp/Fax : (021) 3161574

Email : pokjapdt@kemsos.go.id

Website : http://www.kemsos.go.id

Sekretariat TNP2K

Jl. Kebon Sirih No. 14 Jakarta Pusat 10110

Telp. : (021) 3912512

Fax : (021) 3912511

Email : info@tnp2k.go.id

Website : www.tnp2k.go.id

FORMULIR PERUBAHAN/PENDAFTARAN
DATA TERPADU PROGRAM PENANGANAN FAKIR MISKIN

I. PENGENDALIAN TEMPAT				
1. Provinsi		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	6. Alamat	
2. Kabupaten/Kota*)		<input type="text"/> <input type="text"/>	7. Nomor urut keluarga (dari PBDT2015.FKP Kolom (1))	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Kecamatan		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	8. Nama KRT	
4. Desa/Kelurahan/Nagari*)		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	9. Jumlah ART	<input type="text"/> <input type="text"/>
5. Nama SLS			10. Jumlah Keluarga	<input type="text"/>

III. KETERANGAN PERUMAHAN				
1a. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati	1. Milik sendiri 2. Kontrak	3. Bebas sewa 4. Dinas	5. Lainnya	a. <input type="text"/>
b. Status lahan tempat tinggal yang ditempati	1. Milik sendiri 2. Milik orang lain	3. Tanah negara 4. Lainnya		b. <input type="text"/>
2. Luas lantai m ²			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Jenis lantai terbuat:	01. Marmer/granit 02. Keramik 03. Parket/vinil/permadani 04. Ubin	05. Kayu/papan kualitas tinggi 06. Semen/bata merah 07. Bambu 08. Kayu/papan kualitas rendah	09. Tanah 10. Lainnya	<input type="text"/> <input type="text"/>
4a. Jenis dinding terbuat:	1. Tembok 2. Plastenan anyaman bambu/kawat	3. Kayu 4. Anyaman bambu 5. Batang kayu	6. Bambu 7. Lainnya	a. <input type="text"/>
b. Jika R.4a berkode 1, 2 atau 3, kondisi dinding:	1. Bagus/kualitas tinggi	2. Jelek/kualitas rendah		b. <input type="text"/>
5a. Jenis atap terbuat:	01. Balkon/gendeng beton 02. Gendeng keramik 03. Gendeng metal 04. Gendeng tanah liat	05. Asbes 06. Seng 07. Sirap 08. Bambu	09. Jerami/ijuk/daun daunan 10. Lainnya	a. <input type="text"/> <input type="text"/>

b. Jika R.5a berkode 1, 2, 3, 4, 5, 6 atau 7 kondisi atap:	1. Bagus/kualitas tinggi	2. Jelek/kualitas rendah	b.	<input type="checkbox"/>	
6 Jumlah kamar tidur kamar			<input type="checkbox"/>	
7. Sumber air minum	01. Air kemasan bermerk 02. Air isi ulang 03. Ledeng meteran 04. Ledeng eceran	05 Sumur berpompa 06. Sumur terlindung 07. Sumur tak terlindung 08. Mata air terlindung	09. Mata air tak terlindung 10. Air sungai/danau/waduk 11. Air hujan 12. Lainnya	<input type="checkbox"/>	
8. Cara memperoleh air minum:	1. Membeli eceran	2. Langganan	3. Tidak membeli	<input type="checkbox"/>	
9a. Sumber penerangan utama:	1. Listrik PLN	2. Listrik non PLN	3. Bukan listrik	a. <input type="checkbox"/>	
b. Jika R.9a berkode 1, daya terpasang:	1. 450 watt 2. 900 watt	3. 1.300 watt 4. 2.200 watt	5. >2.200 watt 6. Tanpa meteran	b. <input type="checkbox"/>	
10. Bahan bakar/energi utama untuk memasak:	1. Listrik PLN 2. Gas >3 kg 3. Gas 3 kg	4. Gas kota/biogas 5. Minyak tanah 6. Briket	7. Arang 8. Kayu bakar 9. Tidak memasak di rumah	<input type="checkbox"/>	
11a. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar	1. Sendiri	2. Bersama	3. Umum	4. Tidak ada → (R.12)	<input type="checkbox"/>
b. Jenis kloset	1. Leher angsa 2. Plesengan	3. Cemplung/cubluk 4. Tidak pakai		<input type="checkbox"/>	
12. Tempat pembuangan akhir tinja:	1. Tangki 2. SPAL	3. Lubang tanah 4. Kolam/waduk/sungai/ danau/laut	5. Pantai/tanah lapang/kebun 6. Lainnya	<input type="checkbox"/>	

*Coret yang tidak sesuai

IV. KETERANGAN SOSIAL EKONOMI ANGGOTA KELUARGA

NO. URUT	NAMA ANGGOTA KELUARGA (Tulis siapa saja yang biasanya tinggal dan makan di keluarga ini BAIK DEWASA, ANAK-ANAK, MAUPUN BAYI. Tuliskan nama sesuai dengan identitas, beserta Nomor Induk Kependudukan (NIK))	Hubungan dengan kepala keluarga (Isikan KODE)	Nomor urut keluarga	Hubungan dengan kepala keluarga	Jenis Kelamin 1. Laki-laki 2. Perempuan	Umur (Tahun)	Status perkawinan	JIKA KOL. (2) * 2 atau 3 Kepemilikan akta/bukti nikah atau akta cerai	Tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) di rumah	Kepemilikan kartu identitas	UNTUK WANITA USIA 10-45 TAHUN DAN KOL (8)=2 Status Kehamilan 1. Ya 2. Tidak	Jenis cacat	Penyakit kronis/ menahun	UNTUK ART 5 TAHUN KE ATAS						
														Partisipasi sekolah	Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/ sedang diduduki	Kelas tertinggi yang pernah/ sedang diduduki	Ijazah tertinggi yang dimiliki	Bekerja/ membantu bekerja selama seminggu yang lalu 1. Ya Jam 2. Tidak → Stop	Lapangan usaha dari pekerjaan utama	Status kedudukan dalam pekerjaan utama
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Nama:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NIK:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Apakah ada anak dari Kepala Keluarga yang masih menjadi tanggungan tetapi sedang sekolah/kuliah dan tidak tinggal dalam ruta ini? Jika ada BLOK V

1. Nama :	NISN/NO KTM:	1. Nama :	NISN/NO KTM:
2. Alamat tempat tinggal :		2. Alamat Tempat Tinggal :	
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :		3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :	
4. Nama sekolah :		4. Nama sekolah :	

<u>Kode Kolom 3</u> Hubungan dengan kepala rumah tangga:	<u>Kode Kolom 5</u> Hubungan dengan kepala keluarga	<u>Kode Kolom 8</u> Status perkawinan	<u>Kode Kolom 9</u> Kepemilikan akta /buku nikah atau akta cerai	<u>Kode Kolom 13</u> Jenis cacat		<u>Kode Kolom 14</u> Penyakit kronis/menahun	<u>Kode Kolom 15</u> Partisipasi sekolah
1. Kepala rumah tangga 2. Istri/suami 3. Anak 4. Menantu 5. Cucu 6. Orang tua/mertua 7. Pembantu ruta 8. Lainnya	1. Kepala keluarga 2. Istri/suami 3. Anak 4. Menantu 5. Cucu 6. Orang tua/mertua 7. Pembantu ruta 8. Lainnya	1. Belum kawin 2. Kawin/nikah 3. Cerai hidup 4. Cerai mati	0. Tidak 1. Ya, dapat ditampilkan 2. Ya, tidak dapat ditampilkan	00. Tidak cacat 01. Tuna deksa/cacat tubuh 02. Tuna netra/buta 03. Tuna rungu 04. Tuna wicara 05. Tuna rungu & wicara 06. Tuna netra & cacat tubuh 07. Tuna netra, rungu & wicara	08. Tuna rungu, wicara & cacat tubuh 09. Tuna rungu, wicara, netra, & cacat tubuh 10. Cacat mental 11. Mantan penderita gangguan jiwa 12. Cacat fisik & mental	0. Tidak ada 1. Hipertensi (tekanan darah tinggi) 2. Rematik 3. Asma 4. Masalah jantung 5. Diabetes 6. TBC 7. Stroke 8. Kanker atau tumor ganas 9. Lainnya	0. Tidak/belum pernah sekolah 1. Masih sekolah 2. Tidak bersekolah lagi
<u>Kode Kolom 16</u> Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki	<u>Kode Kolom 17</u> Kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki	<u>Kode Kolom 18</u> Ijazah tertinggi yang dimiliki:	<u>Kode Kolom 20</u> Lapangan usaha dari pekerjaan utama		<u>Kode Kolom 21</u> Status kedudukan dalam pekerjaan utama:		
01. SD/SDLB 02. Paket A 03. MI 04. SMP/SMPLB 05. Paket B 06. MTs 07. SMA/SMK/SMALB 08. Paket C 09. MAN 10. Perguruan tinggi	1 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat)	0. Tidak punya ijazah 1. SD/sderajat 2. SMP/ sederajat 3. SMA/ sederajat 4. D1/D2/D3 5. D4/S1 6. S2/S3	1. Pertanian tanaman padi atau palwija 2. Horikultural 3. Perkebunan 4. Perikanan tangkap 5. Perikanan budidaya 6. Peternakan 7. Kehutanan 8. Perkembangbiakan 9. Industri pengolahan 10. Listrik dan gas 11. Bangunan kontrakan	12. Perdagangan 13. Hotel & rumah makan 14. Transportasi 15. Informasi & komunikasi 16. Keuangan & Asuransi 17. Jasa pendidikan 18. Jasa kesehatan 19. Jasa kemasyarakatan pemerintah & perorangan 20. Pemulung 21. Lainnya	1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar 4. Pegawai swasta 5. PNS/TNI/POLRI 6. Pekerja bebas pertanian 7. Pekerja bebas non pertanian 8. Pekerja keluarga/tidak dibayar		

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
ttd.
HAMENGGU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
ttd.
DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001