



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PROGRAM SUBSIDI BERAS SEJAHTERA  
KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan pangan yang menjadi hak setiap warga, membantu masyarakat berpendapatan rendah dan untuk mengurangi beban pengeluaran rumah tangga, perlu kebijakan penyediaan dan penyaluran beras bersubsidi bagi masyarakat berpendapatan rendah melalui Program Subsidi Beras Sejahtera (Rastra) Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah di Kabupaten Banyumas, yang dilaksanakan secara terpadu oleh unsur instansi terkait;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Subsidi Beras Sejahtera di Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

- Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
  7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
  8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
  9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
  10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Subsidi Rastra di Provinsi Jawa Tengah
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 20 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 3 Seri A);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM SUBSIDI BERAS SEJAHTERA KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2017.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Banyumas
5. Desa/Kelurahan adalah Desa/Kelurahan di Kabupaten Banyumas

6. Perum BULOG adalah Perum BULOG Sub Divre IV Banyumas
7. Program Beras Sejahtera yang selanjutnya disebut Program Rastra adalah program subsidi pangan beras bagi masyarakat berpendapatan rendah.
8. Keluarga Sasaran Penerima Manfaat Program Rastra yang selanjutnya disebut KPM Rastra adalah keluarga yang berhak menerima beras dari Program Rastra yaitu keluarga yang terdapat dalam Daftar Penerima Manfaat-1) Rastra.
9. Pagu Rastra adalah alokasi jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat Rastra (KPM) atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM Rastra untuk tingkat kabupaten pada tahun tertentu.
10. Surat Permintaan Alokasi yang selanjutnya disingkat SPA yang dibuat oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada Perum BULOG berdasarkan alokasi pagu Rastra Kabupaten.
11. Kemasan Rastra adalah kemasan yang berlogo Perum BULOG dengan kuantum 15 kg/karung.
12. Kualitas Rastra adalah beras medium Perum BULOG sesuai dengan Kebijakan Perberasan yang berlaku.
13. Harga Tebus Rastra yang selanjutnya disingkat HTR adalah harga tebus beras sejahtera di Titik Distribusi.
14. Model Daftar Penerima Manfaat Rastra-1 yang selanjutnya disingkat DPM-1 adalah model daftar penerima manfaat Rastra di Desa/Kelurahan yang menjadi dasar Penyaluran Rastra di Desa/Kelurahan.
15. Model Daftar Penjualan Rastra-2 yang selanjutnya disingkat DPM-2 adalah model daftar penjualan Rastra di Desa/Kelurahan.
16. Formulir Perubahan/Pendaftaran Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin yang selanjutnya disingkat FPPDT-PFM adalah Formulir Pencatatan Pendaftaran dan Perubahan Ranking Keluarga Sasaran Penerima Manfaat sebagai input Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin.
17. Formulir Rekapitulasi Pengganti yang selanjutnya disingkat FRP adalah formulir pencatatan KPM Rastra yang diganti dan KPM Rastra pengganti hasil perubahan data KPM Rastra melalui Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan.
18. Berita Acara Serah Terima Rastra yang selanjutnya disingkat BAST Rastra berdasarkan Surat Permintaan Alokasi dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk yang ditandatangani Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi.
19. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah sekelompok masyarakat yang terdiri dari aparat Desa/Kelurahan dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Rastra.

20. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di Desa/Kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Rastra.
21. Musyawarah Desa (Musdes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel) adalah forum pertemuan musyawarah di Desa/Kelurahan yang melibatkan aparat Desa/Kelurahan, kelompok masyarakat Desa/Kelurahan, TKSK dan perwakilan KPM Rastra dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat dusun/RW untuk memutakhirkan daftar KPM.
22. 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.
23. Pelaksana Distribusi Rastra adalah Pokja di Titik Distribusi atau Warung Desa atau Pokmas yang ditetapkan oleh Kepala Desa/ Lurah.
24. Perubahan Daftar Penerima Manfaat adalah kegiatan validasi KPM oleh Musdes/Muskel untuk menghasilkan KPM Rastra yang tepat dan dituangkan dalam DPM-1.
25. Petunjuk Teknis yang selanjutnya disebut Juknis adalah panduan pelaksanaan Program Rastra di tingkat Kabupaten yang disusun sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedum Rastra dan Juklak Rastra.
26. Satker Rastra adalah satuan kerja pelaksana distribusi Rastra yang dibentuk dan ditetapkan oleh Perum BULOG.
27. Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/Delivery Order (DO) adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum BULOG untuk mengeluarkan dan menyerahkan Rastra.
28. Titik Bagi yang selanjutnya disingkat TB adalah lokasi penyerahan Rastra yang strategis dan terjangkau oleh KPM yang telah disepakati oleh Pelaksana Distribusi dan KPM setempat.
29. Titik Distribusi (TD) adalah fasilitas publik sebagai tempat atau lokasi penyerahan Rastra dari Perum BULOG kepada Pelaksana Distribusi Rastra di Kantor/Balai Desa/Kelurahan, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kabupaten dengan Perum BULOG.
30. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan oleh Kementerian Sosial dan/atau dinas/instansi sosial provinsi/kabupaten selama jangka waktu tertentu untuk melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan Program Rastra, sesuai dengan wilayah penugasan di tingkat kecamatan.
31. Tim Koordinasi Rastra adalah tim yang dibentuk secara berjenjang di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten sampai dengan Kecamatan untuk

menciptakan harmonisasi dan sinergi dalam pelaksanaan Program Subsidi Rastra serta pertanggungjawabannya sehingga dapat dicapai hasil yang efektif.

32. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan adalah wadah lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan program penanggulangan kemiskinan di daerah diketuai oleh Wakil Bupati dan Sekretaris TKPK adalah Kepala Bappeda Kabupaten.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Program Subsidi Beras Sejahtera Kabupaten Banyumas Tahun 2017 dan format pelaporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Program Subsidi Beras Sejahtera Kabupaten Banyumas baik secara operasional maupun administrasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 15 Mei 2017  
BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto  
pada tanggal 15 Mei 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2017 NOMOR 42

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



FATCHURROCHMAN, S.H.  
Pembina Tk. 1  
NIP 19640322199309100

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 42 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PROGRAM SUBSIDI BERAS SEJAHTERA  
KABUPATEN BANYUMAS

PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PROGRAM SUBSIDI BERAS SEJAHTERA  
KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2017

BAB I  
PENDAHULUAN

Penyaluran subsidi beras sejahtera (Rastra) bagi masyarakat miskin/rentan miskin bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran para Keluarga Sasaran Penerima Manfaat Beras Sejahtera (KPM-Rastra) dalam memenuhi kebutuhan pangan. Selain itu untuk meningkatkan akses masyarakat berpendapatan rendah dalam pemenuhan kebutuhan pangan pokok, sebagai salah satu hak dasarnya.

Data dan alamat KPM-Rastra Tahun 2017, ditetapkan oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) berdasarkan Basis Data Terpadu Untuk Program Perlindungan Sosial yang bersumber dari Pendataan Program Perlindungan Sosial Tahun 2015 (PPLS-15) BPS.

Efektifitas Program Rastra 2017 dapat ditingkatkan melalui koordinasi antar Instansi/Lembaga terkait baik di tingkat pusat maupun daerah. Koordinasi dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, dengan mengedepankan peran penting partisipasi masyarakat.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Subsidi Beras Sejahtera Kabupaten Banyumas Tahun 2017 (JUKNIS RASTRA) ini merupakan acuan koordinasi bagi para pelaksana Program Rastra Tingkat Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan serta seluruh pemangku kepentingan.

BAB II  
TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

1. Tujuan

Tujuan Program Rastra adalah mengurangi beban pengeluaran Keluarga

Sasaran Penerima Manfaat melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan beras.

## 2. Sasaran

Sasaran Program Rastra Kabupaten Banyumas Tahun 2017 adalah berkurangnya beban pengeluaran 136.864 Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (KMP) dalam mencukupi kebutuhan pangan beras melalui penyaluran beras bersubsidi dengan alokasi sebanyak 15 Kg/KPM-Rastra/bulan selama 12 bulan atau sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat.

## 3. Manfaat

Manfaat Program Rastra 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 yang terjangkau) kepada KPM.
- c. Sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi Kabupaten Banyumas.
- d. Stabilisasi harga beras di pasaran.
- e. Pengendalian inflasi melalui intervensi Pemerintah dengan menetapkan harga beras bersubsidi sebesar Rp 1.600,-/kg atau sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat, dan menjaga stok pangan nasional.
- f. Membantu pertumbuhan ekonomi daerah.

## BAB III

### PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

Dalam rangka pelaksanaan Program Rastra perlu diciptakan harmonisasi dan sinergitas antar Instansi/Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan program serta pertanggungjawabannya, sehingga dapat dicapai hasil yang efektif. Sebagai implementasinya maka dibentuk Tim Koordinasi Program Subsidi Beras Sejahtera (Timkor Rastra) di Kabupaten, Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Rastra di Desa/Kelurahan.

Penanggungjawab Program Rastra di Kabupaten adalah Bupati, di Kecamatan adalah Camat dan di Desa/Kelurahan adalah Kepala Desa/Lurah.

#### A. Tim Koordinasi Rastra Kabupaten

Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra di wilayahnya



dan membentuk Tim Koordinasi Rastra Kabupaten sebagai berikut:

### 1. Kedudukan

Tim Koordinasi Rastra Kabupaten adalah pelaksana Program Rastra di Kabupaten, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### 2. Tugas

Tim Koordinasi Rastra Kabupaten mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, penanganan pengaduan, memilih dan menentukan alternatif pola penyaluran Rastra (Penyaluran Rastra Reguler, Warung Desa, Kelompok Masyarakat), serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi.

### 3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi Rastra Kabupaten mempunyai fungsi :

- 1) Koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di Kabupaten.
- 2) Penetapan Pagu Rastra Kecamatan.
- 3) Pelaksanaan validasi dan pemutakhiran daftar KPM.
- 4) Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Program Rastra di Kabupaten.
- 5) Sosialisasi Program Rastra di wilayah Kabupaten.
- 6) Perencanaan penyaluran Rastra.
- 7) Penyelesaian HTR dan administrasi.
- 8) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Rastra di Kecamatan, Desa/Kelurahan.
- 9) Penanganan pengaduan di Kabupaten.
- 10) Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Rastra Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Rastra di Desa/Kelurahan.
- 11) Pelaporan pelaksanaan Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi.



#### 4. Struktur Tim Koordinasi Rastra Kabupaten

Tim Koordinasi 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.

#### 5. Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Kabupaten

Tim Koordinasi Rastra Kabupaten beranggotakan unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di Kabupaten yang meliputi: Sekretariat Daerah Kabupaten, Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah (Bappedalitda), Dinas yang membidangi urusan pangan, Dinas yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

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 Rastra Kecamatan.

Camat bertanggungjawab atas pelaksanaan Program Rastra di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Rastra Kecamatan, sebagai berikut :

##### 1. Kedudukan

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan adalah pelaksana Program Rastra di Kecamatan, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat dengan anggota minimal 5 orang.

##### 2. Tugas

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, sosialisai, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi, penanganan pengaduan dan melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten.

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan dibantu oleh TKSK dalam pendampingan pelaksanaan Program Rastra di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

##### 3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Tim Koordinasi Rastra Kecamatan mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan penyaluran rastra di Kecamatan.
- 2) Sosialisasi program rastra di Kecamatan.

- 3) Pendistribusian rastra.
- 4) Penyelesaian administrasi dan HTR rastra
- 5) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rastra di Desa/Kelurahan.
- 6) Pembinaan terhadap pelaksana penyaluran rastra di Desa/Kelurahan.
- 7) Pelaporan pelaksanaan rastra kepada Tim Koordinasi Program Beras Sejahtera Kabupaten, termasuk pelaporan hasil pemutakhiran data dari tingkat Desa/Kelurahan dan pelaporan realisasi penyaluran dari Pelaksana Distribusi Rastra kepada KPM-Rastra.

#### 4. Struktur Organisasi Tim Koordinasi Rastra Kecamatan

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan terdiri dari Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi, serta penanganan pengaduan masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

#### 5. Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Kecamatan.

Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Kecamatan terdiri dari unsur-unsur Instansi terkait di Tingkat Kecamatan antara lain Sekretaris Kecamatan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi PMD, dan Koordinator Statistik Kecamatan (KSK).

#### C. Pelaksana Distribusi Rastra di Desa/Kelurahan.

Kepala Desa/Lurah bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra di wilayahnya, dan membentuk Pelaksana Distribusi Rastra sebagai berikut:

##### 1. Kedudukan

Pelaksana Distribusi Rastra Desa/Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa/Lurah.

##### 2. Tugas

Pelaksana Distribusi Rastra Desa/Kelurahan mempunyai tugas memeriksa, menerima dan menyerahkan beras, menerima uang pembayaran HTR, dan menyelesaikan administrasi.

##### 3. Fungsi Pelaksana Distribusi Rastra Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:

- 1) Pemeriksaan fisik dan urusan penerimaan/penolakan Rastra dari Perum BULOG di TD.

- 2) Pendistribusian dan penyerahan Rastra kepada KPM Rastra yang terdapat dalam DPM-1 di TB.
- 3) 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.
- 4) Penyelesaian administrasi penyaluran Rastra yaitu penandatanganan BAST beras di TD.
- 5) Membuat Daftar Realisasi Penjualan Beras sesuai Model DPM-2 dan melaporkan ke Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota melalui Tim Koordinasi Rastra Kecamatan.

## BAB IV

### PENGANGGARAN

#### 1. Kebijakan Penetapan KPM

- 1) KPM Rastra yang berhak mendapatkan Rastra adalah keluarga yang terdapat dalam DPM-1.
- 2) Pagu Rastra nasional telah mencakup keluarga miskin dan keluarga rentan miskin.
- 3) Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM Rastra 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.

#### 2. 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.

#### 3. Penetapan Titik Bagi (TB)

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

#### B. Kebijakan Penganggaran

1. 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 kabupaten

mengalokasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk penyaluran Rastra dari TD sampai dengan KPM Rastra. 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.

2. Selain pembiayaan APBD, masyarakat dapat berpartisipasi secara sukarela untuk membantu pembiayaan distribusi Rastra dari TD ke TB (KPM Rastra) berdasarkan kesepakatan/musyawarah warga dan melaporkan hal tersebut kepada Timkor Rastra Kabupaten secara berjenjang.

## BAB V

### MEKANISME PELAKSANAAN

#### A. Penetapan Pagu Rastra

##### 1. Penetapan Pagu Rastra Kabupaten

- a. Pagu Rastra Kabupaten Banyumas Tahun 2017 merupakan besaran jumlah KPM-Rastra yang menerima Rastra pada tahun 2017 atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM-Rastra di Kabupaten Banyumas pada tahun 2017.
- b. Pagu Rastra 2017 untuk setiap Kabupaten ditetapkan oleh Gubernur dengan mengacu pada Pagu Rastra Kabupaten yang disampaikan oleh Menteri Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan pada waktu penetapan pagu Provinsi.
- c. Pemerintah Kabupaten dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Rastra bagi rumah tangga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data KPM-Rastra untuk Program Rastra 2017 dari Basis Data Terpadu yang dikelola oleh TNP2K. Kebijakan ini didapat didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan.

##### 2. Penetapan Pagu Rastra Kecamatan dan Desa/Kelurahan

- a. Pagu Rastra Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Banyumas tahun 2017 merupakan besaran jumlah KPM-Rastra yang menerima Rastra pada tahun 2017 di setiap Kecamatan dan Desa/Kelurahan atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM-Rastra setiap

Kecamatan dan Desa/Kelurahan pada tahun 2017 berdasarkan DPM 2017 yang berasal dari Basis Data Terpadu untuk Program Perlindungan Sosial yang bersumber dari PPLS 2015 hasil pendataan BPS yang dikelola oleh TNP2K yang telah dimutakhirkan melalui pelaporan FRP 2015 ke Sekretariat TNP2K.

- b. Pagu Rastra untuk setiap Kecamatan dan Desa/Kelurahan ditetapkan oleh Bupati.
- c. Pagu Rastra untuk setiap Kecamatan dan 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 Musdes/Muskel yang memerlukan penyesuaian pagu Rastra di masing-masing Desa/Kelurahan.

#### B. Perubahan Daftar Penerima Manfaat (DPM)

Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM-Rastra di Desa/Kelurahan, dimungkinkan pelaksanaan Musdes/ Muskel atau Muscam untuk memutakhirkan DPM Rastra, yaitu :

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, 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 Musdes/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 II.
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, Bupati mengesahkan DPM akhir Rastra (DPM-1) untuk wilayah Kabupaten tersebut.
12. Dokumen BA Mudes/Muskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM disampaikan oleh Kabupaten 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.

#### C. Peluncuran dan Sosialisasi Program Rastra.

1. Peluncuran dan Sosialisasi Program Rastra di Provinsi, Kabupaten dapat dilaksanakan tanpa harus menunggu pelaksanaan peluncuran dan sosialisasi Program Rastra Nasional.
2. Sosialisasi Program Subsidi Pangan Beras Sejahtera (Rastra) secara umum dilakukan dengan mengacu pada Strategi Komunikasi yang

terdapat pada Lampiran II.

3. Pelaksanaan penyaluran Rastra di awal tahun tidak perlu menunggu peluncuran dan sosialisasi Program Rastra

#### D. Pemantauan dan Evaluasi

1. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyaluran Rastra kepada KPM Rastra maka Tim Koordinasi 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 alternatif solusi pemecahannya.
3. Tim Koordinasi Rastra melakukan PE ke jenjang yang lebih rendah atau ke KPM bila diperlukan.
4. Kegiatan PE oleh Tim Koordinasi 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 (supervisi atau uji petik), rapat koordinasi, pemantauan media dan pelaporan.
7. Pemantauan pelaksanaan Program Rastra pada berbagai tingkatan dapat menggunakan instrumen/formulir pemantauan yang terdapat pada Lampiran II sebagai panduan.

#### E. 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.
3. Rencana Penyaluran

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

4. Mekanisme Penyaluran:

- a. Berdasarkan Pagu Rastra, Bupati/Ketua Tim Koordinasi 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 Rastra/Pelaksana Distribusi di Gudang Perum BULOG dibuktikan dengan Berita Acara yang ditandatangani bersama oleh Perum BULOG dan Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kecamatan/Pelaksana Distribusi.
- e. Serah terima beras antara Perum BULOG dengan Tim Koordinasi 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 disuatu wilayah, maka penyaluran Rastra dapat diatur lebih lanjut.
- g. Penyaluran Rastra dari Gudang Perum BULOG ke TD menjadi tanggung jawab Perum BULOG.

#### F. Pelaksanaan Penyaluran Rastra dari TD ke TB

1. Penyaluran Rastra dari TD ke TB sampai KPM menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
2. Tim Koordinasi 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 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 reguler oleh Kelompok Kerja (Pokja) atau Pelaksana Distribusi, melalui Warung Desa dan Kelompok Masyarakat.

#### G. 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 melalui Tim Koordinasi Rastra Kecamatan.

#### H. 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.
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.

#### I. 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 Beras Sejahtera (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

#### A. Pengawasan

Pengawasan pelaksanaan penyaluran Rastra dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Rastra Kabupaten, Inspektorat Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. Pelaporan

1. Pelaksana Distribusi Rastra melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Kecamatan secara periodik setiap bulan.
2. Tim Koordinasi Rastra Kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten secara periodik setiap bulan dan pada kesempatan pertama menyampaikan contoh/sampel fisik beras yang diterima di Wilayahnya masing-masing untuk tiap-tiap periode penyaluran Rastra, ketentuan tentang penyampaian contoh/sampel fisik beras Rastra sebagaimana tersebut pada Lampiran II.
3. Tim Koordinasi Rastra Kabupaten melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi secara periodik setiap triwulan, dengan tembusan kepada Sekretaris TKPK Kabupaten.
4. Laporan Akhir Pelaksanaan Program Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi Rastra Kabupaten pada akhir tahun.
5. Perum BULOG melaporkan pelaksanaan pendistribusian Rastra kepada Ketua Tim Koordinasi Rastra Pusat dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap bulan.
6. Lokasi TD dan TB serta perubahan/pemutakhirannya dilaporkan oleh Tim Koordinasi Rastra Kabupaten kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat, dengan tembusan kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi.
7. Dokumen BA Musdes/Muskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM dilaporkan oleh Kabupaten kepada Menteri Sosial dan Gubernur. Dokumen yang diterima oleh Gubernur dari Kabupaten dilaporkan kepada Menteri Sosial. Dokumen tersebut paling lambat diterima oleh Menteri Sosial pada tanggal 15 Oktober tahun berjalan.

## BAB VII

### PENGADUAN

Pengaduan pelaksanaan Program Rastra dapat disampaikan baik oleh masyarakat maupun oleh pelaksana Program Rastra.

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

1. Pengaduan Program Subsidi Rastra dikelola oleh Unit Pengaduan dari Tim Koordinasi Rastra Pusat dan Daerah.
2. 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 (diatur dalam pedoman khusus Kemendagri) untuk menyelesaikan setiap langkah dalam proses penanganan pengaduan.
3. Setiap aduan akan diketahui oleh segenap anggota Tim Koordinasi Rastra dan terdistribusi ke Kementerian/Lembaga/Instansi/Dinas (K/L/I/D) atau OPD yang bertanggung jawab untuk mengatasinya.
4. Unit Pengaduan di Tingkat Kabupaten 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.

## BAB VIII

### LAIN-LAIN

Keberhasilan Program Rastra Kabupaten Banyumas Tahun 2017 sangat tergantung pada komitmen dan keberpihakan semua pihak untuk benar-benar membantu masyarakat, khususnya mereka yang terdaftar sebagai Keluarga Sasaran Penerima Manfaat (KPM) Rastra, untuk itu maka dalam rangka upaya ketepatan sasaran penerima manfaat Rastra maka pada pelaksanaan Program Rastra Kabupaten Banyumas diberlakukan Kartu Rastra sebagai alat pengendalian, bentuk kartu dan tata cara penggunaan sebagaimana ketentuan pada Lampiran II.

## BAB IX

### PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan Program Rastra untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab, dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya yang mengakibatkan masyarakat berpadapatan rendah yang berhak (KPM Rastra) tidak mendapatkan haknya, maka akan diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 42 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM  
 SUBSIDI BERAS SEJAHTERA KABUPATEN  
 BANYUMAS

**MODEL DPM-1**

FORMAT PENDUKUNG PROGRAM RASTRA KABUPATEN BANYUMAS

A. DAFTAR PENERIMA MANFAAT PROGRAM RASTRA TAHUN 2017

PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : BANYUMAS  
 KECAMATAN : .....  
 DESA/KEL. : .....

No.	Nama Kepala Keluarga	Nama Pasangan Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga Lain	Alamat Lengkap
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst				
<b>JUMLAH</b>				

....., ..... 2017

Mengetahui  
Camat

Ditetapkan  
Kepala Desa/Lurah

(Tanda Tangan dan  
Stempel)

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

**B. DAFTAR REALISASI PENYALURAN BERAS RASTRA TAHUN 2017**  
 (BULAN : .....,TAHUN 2017)

PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : BANYUMAS  
 KECAMATAN : .....  
 DESA/KEL. : .....  
 RT/RW : .....

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah (Kg)	Harga (RP)*	Tanda Tangan KPM
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Dst					
<b>JUMLAH</b>					

\*Harga yang dibayarkan oleh KPM

.....2017

Mengetahui  
 Kepala Desa/Lurah

(Tanda Tangan dan  
 Stempel)

(Nama Jelas)

Titik Distribusi  
 Ketua Pelaksana Distribusi

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

**C. BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN**

Desa/Kelurahan : ..... Kabupaten : Banyumas  
 Kecamatan : ..... Provinsi : Jawa Tengah

Berdasarkan Surat Bupati Banyumas Nomor 511.1/1875 tanggal 19 April 2017 tentang Pagu Alokasi Rastra Kabupaten Banyumas Tahun 2017, maka masyarakat Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan, pada :

Hari : .....  
 Tanggal : .....

Dengan peserta sebagai berikut :

1. Aparat Desa/Kelurahan .....Orang
2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat .....Orang
3. Perwakilan KPM Rastra 2017 .....Orang

Dengan kesepakatan sebagai berikut :

Menyatakan terjadi perubahan DPM dengan rincian sebagai berikut:

1. Jumlah KPM dalam DPM .....Keluarga
2. Jumlah KPM yang diganti karena :
  - a. Pindah (keluar dari Desa/Kelurahan) .....Keluarga
  - b. Seluruh anggota keluarga meninggal (tanpa ahli waris) .....Keluarga
  - c. Keluarga tercatat dua kali dalam DPM awal .....Keluarga
  - d. Keluarga dianggap sudah mampu .....Keluarga
3. Jumlah KPM Pengganti (2a+2b+2c+2d) .....Keluarga adalah

Dan menyatakan bahwa jumlah KPM yang diganti adalah sama dengan jumlah KPM pengganti.

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

.....,.....2017

Kepala Desa/Lurah  (Tanda Tangan dan Stempel)  (Nama Jelas)	Ketua BPD/LPMK  (Tanda Tangan dan Stempel)  (Nama Jelas)	Perwakilan Tokoh Agama/Masyarakat  (Tanda Tangan)  (Nama Jelas)
Perwakilan KPM  (Tanda Tangan)  (Nama Jelas)	Perwakilan KPM  (Tanda Tangan)  (Nama Jelas)	Perwakilan KPM  (Tanda Tangan)  (Nama Jelas)



D. Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) Tahun ...  
**Keluarga Penerima Manfaat (KPM)**

Provinsi : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_

Kab/Kota : \_\_\_\_\_

Desa/Kelurahan : \_\_\_\_\_

KELUARGA YANG DIGANTI (SESUAI DPM RASTRA)							KELUARGA PENGGANTI						ALAMAT	
NO. KODE KELUARGA/ KELUARGA DALAM DPM	NAMA KEPALA KELUARGA	NAMA PASANGAN KEPALA KELUARGA	ALASAN DIKELUARKAN (BERI TANDA “√” DI SALAH 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"/>								

Mengetahui

Ditetapkan oleh

....., tanggal .....

Camat

Kepala Desa/Lurah

(tanda tangan & stempel)

(tanda tangan & stempel)

( ..... )

( ..... )

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASTRA  
NOMOR : .....

Berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Bupati Banyumas Nomor ..... tanggal ..... dan SPPB/DO Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 2017, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Satker Rastra Perum BULOG Sub Divre IV  
Banyumas

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, untuk .....KPM dan PIHAK II telah menerima Beras Rastra di TD sesuai ketentuan yang berlaku, sebanyak tersebut di atas dalam kondisi baik.

Penyerahan beras sampai kepada KPM menjadi tanggungjawab PIHAK II.

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

PIHAK II

PIHAK I

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

- \*) Kades/Lurah atau Pejabat Struktural di Desa/Kelurahan setempat.  
Bila di luar pejabat tersebut perlu Penunjukkan/Penetapan dari Kepala Desa/Lurah.



BERITA ACARA  
PENGECEKAN BERAS RASTRA

Pada hari ini.....tanggal .....bulan .....tahun 2017,  
berdasarkan Surat Permintaan Alokasi Bupati Banyumas Nomor.....,  
kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....<sup>1)</sup>  
Selanjutnya disebut PIHAK I
  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....<sup>2)</sup>  
Selanjutnya disebut PIHAK II
  
3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK III

Dengan ini secara bersama-sama telah melaksanakan pengecekan kualitas dan kuantitas beras Rastra untuk alokasi bulan .....tahun 2017 Kabupaten Banyumas secara visual dan berdasarkan Laporan Kondisi Kualitas di Gudang Perum BULOG Sub Divre IV Banyumas bahwa kondisi kualitas baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2017

PIHAK III

PIHAK II

PIHAK I

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

- 1) Perwakilan Tim Koordinasi
- 2) Satker Rastra Perum BULOG

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Rastra  
 Bulan .....Tahun 2017

Kepada Yth. :  
 Ketua Tim Koordinasi Rastra Kabupaten Banyumas  
 Di –  
PURWOKERTO

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Rastra bulan..... tahun 2017, sebagai berikut :

1. Sosialisasi : .....(isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi Program Rastra yang meliputi wilayah, peserta, materi, dan permasalahan yang dijumpai serta pemecahannya)
2. Penyaluran beras :

No	Desa/Kel	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s/d Bulan lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini	s/d Bulan lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

.....,.....2017

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan  
 .....

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Program Rastra  
 Bulan .....Tahun 2017

Kepada Yth. :  
 Ketua Tim Koordinasi Rastra Provinsi Jawa Tengah  
 Di –  
SEMARANG

Dengan ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Program Rastra bulan..... tahun 2017, sebagai berikut :

1. Sosialisasi : .....(isinya laporan tentang pelaksanaan sosialisasi Program Rastra yang meliputi wilayah, peserta, materi, dan permasalahan yang dijumpai serta pemecahannya)

2. Penyaluran beras :

No	Desa/Kel	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s/d Bulan lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini	s/d Bulan lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

3. Hasil Pemantauan & Evaluasi : .....  
 (Diuraikan hasil-hasil pemantauan berdasarkan instrumen/formulir pemantauan Rastra yang terlampir dalam Juknis ini)

4. Permasalahan dan Saran :.....  
 (Diuraikan juga dari hasil penanganan pengaduan)

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

.....,.....2017

Tim Koordinasi Rastra Kabupaten  
 Banyumas

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)





## STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi adalah pendekatan secara keseluruhan yang diterapkan dalam mensosialisasikan Program Rastra kepada berbagai khalayak sasaran terkait. Komunikasi dan sosialisasi Program Rastra dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Rastra secara berjenjang dan memerlukan perencanaan bersama antara K/L dan SKPD anggota Tim Koordinasi Rastra serta kerjasama dalam pelaksanaannya, sehingga dapat berjalan dengan efektif dan bersinergi.

### A. Tujuan

1. Menyebarluaskan informasi tentang kebijakan Program Rastra secara utuh dan komprehensif
2. Membangun kesadaran dan pemahaman para pemangku kepentingan bahwa Program Rastra merupakan program bersama yang menghendaki kepedulian, komitmen dan keterlibatan berbagai pihak.
3. Membangun keberpihakan dan komitmen para pemangku kepentingan untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra agar dapat mencapai tujuannya.

### B. Sasaran

Sasaran strategi Komunikasi Program Rastra meliputi pemangku kepentingan yang bervariasi yang secara umum terdiri dari masyarakat umum, Keluarga Penerima Manfaat (KPM), instansi/ lembaga terkait pelaksanaan program (K/L di tingkat pusat, atau SKPD di tingkat daerah yang terlibat dalam Tim Koordinasi Rastra), kelompok pendukung serta pemangku kepentingan lainnya (TKPK, DPRD, Lembaga Donor, TKSK, LSM dll).

### C. Metode

1. **Penyebaran informasi**, merupakan penyampaian informasi secara masif dan intensif kepada seluruh khalayak sasaran dengan menggunakan berbagai saluran komunikasi. Tujuan kegiatan ini adalah membangun pemahaman yang tepat oleh khalayak sasaran tentang prinsip dasar, kebijakan dan mekanisme Program Rastra secara keseluruhan, sehingga masyarakat memiliki kesadaran dan pengetahuan yang cukup untuk berpartisipasi secara aktif mengawal pelaksanaan Program Rastra.
2. **Persuasi**, pada prinsipnya terkait erat dengan tindakan penyebaran informasi sebagaimana diuraikan pada butir 1 di atas. Bedanya dalam kegiatan persuasi tujuan utama yang ingin dicapai adalah untuk membangun keberpihakan, dukungan khalayak sasaran terhadap Program Rastra.
3. **Advokasi**, dilakukan dengan tujuan membangun kepedulian dan komitmen para pemangku kebijakan Program Rastra. Dengan demikian, para pengambil keputusan akan lebih memahami pentingnya Program Rastra dan mempunyai komitmen untuk memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan dan pengendalian Program Rastra.

#### D. Materi/Pesan

Materi/pesan yang dapat disampaikan pada komunikasi dan sosialisasi Program Rastra adalah sebagai berikut:

- a. Sejarah Program Rastra.
- b. Tujuan, manfaat dan sasaran Program Rastra.
- c. Pagu Rastra dan Kepesertaan Program Rastra.
- d. Aspek kelembagaan Program Rastra, terkait pembagian peran dan tanggung jawab antar lembaga di dalam Tim Koordinasi Rastra dsan di berbagai tingkatan (pusat dan daerah).
- e. Aspek perencanaan dan penganggaran Program Rastra.
- f. Mekanisme pelaksanaan Program Rastra, termasuk di dalamnya mekanisme penyaluran beras Rastra.
- g. Indikator kinerja Program Rastra.
- h. Mekanisme pengaduan Program Rastra.
- i. Ajakan untuk ikut serta mendukung pelaksanaan Program Rastra.

#### E. Saluran /Media

No.	Saluran/ Media Komunikasi	Sasaran	Pesan
1	2	3	4
1	Komunikasi tatap muka/ kelompok (ceramah, diskusi di balai desa, khotbah di tempat ibadah, kunjungan pada tokoh masyarakat, sosialisasi oleh TKSK dan fasilitator program penanggulangan kemiskinan lainnya).	KPM dan masyarakat umum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tujuan, manfaat, dan sasaran penerima manfaat</li><li>• Pagu dan kepesertaan</li><li>• Mekanisme penyaluran</li><li>• Mekanisme pengaduan</li></ul>
2	Pertemuan/rapat koordinasi, seminar, lokakarya	Tikor Rastra tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat lainnya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tujuan, manfaat dan sasaran</li><li>• Pagu dan Kepesertaan</li><li>• Aspek kelembagaan, terkait pembagian peran dan tanggung jawab antar lembaga di dalam Tim Koordinasi Rastra, baik pusat maupun daerah</li><li>• Aspek perencanaan dan penganggaran</li><li>• Mekanisme pelaksanaan, termasuk di dalamnya mekanisme penyaluran</li><li>• Indikator kinerja</li><li>• Mekanisme pengaduan</li><li>• Advokasi atau Ajakan untuk mendukung pelaksanaan</li></ul>

1	2	3	4
3	Materi cetak ( <i>leaflet</i> , buklet, <i>flyer</i> , buku pedoman umum/juklak/juknis, <i>advertorial</i> di majalah, tabloid, koran)	KPM dan masyarakat umum; Tikor Rastra tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat lainnya; dan pelaksana lapangan	Pesan yang berbeda untuk masing-masing <i>audiens</i>
4	Media tradisional (pertunjukan wayang, lenong, atau bentuk kesenian lainnya sesuai kekhasan daerah masing-masing)	KPM dan masyarakat umum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan, manfaat, dan sasaran penerima manfaat</li> <li>• Pagu dan kepesertaan</li> <li>• Mekanisme penyaluran</li> <li>• Mekanisme pengaduan</li> </ul>
5	Media penyiaran, berupa iklan layanan masyarakat, <i>running text</i> atau <i>talkshow</i> /dialog (televisi, radio nasional maupun radio komunitas) dan pengarahan media ( <i>media briefing</i> )	KPM dan masyarakat umum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan, manfaat, dan sasaran penerima manfaat</li> <li>• Pagu dan kepesertaan</li> <li>• Mekanisme penyaluran</li> <li>• Saluran pengaduan</li> </ul>
6	Media luar ruang (spanduk, baliho, poster)	KPM dan masyarakat umum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan, manfaat, dan sasaran penerima manfaat</li> <li>• Pagu dan kepesertaan</li> <li>• Saluran pengaduan</li> </ul>
7	Media baru (media internet, situs web K/L dan pemda, media sosial (Facebook, Twitter, dll))	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat umum;</li> <li>b. Tikor Rastra tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat lainnya; dan</li> <li>c. Pelaksana lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesan yang berbeda untuk masing-masing <i>audiens</i></li> </ul>

Pemantauan perlu dilakukan setelah pelaksanaan sosialisasi untuk mengetahui apakah ada peningkatan kesadaran, pengetahuan dan pemahaman dari khalayak sasaran terhadap Program Rastra. Hasil pemantauan dapat menjadi masukan bagi penyusunan strategi sosialisasi selanjutnya.

Dukungan pembiayaan sosialisasi Program Rastra dapat berasal dari APBN, APBD, lembaga donor dan dari partisipasi dunia usaha. Pola pertanggungjawaban penggunaan anggaran mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku.

## PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA

Kegiatan pemantauan program, termasuk Program Rastra idealnya dilakukan secara rutin dan berkala oleh pengelola program agar hasil pemantauan dapat dipergunakan secara menyeluruh dan efektif sebagai masukan pengendalian pelaksanaan Program Rastra dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan program di berbagai tingkat (mulai dari tingkat Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi hingga Pusat).

Instrumen/formulir pemantauan yang tersedia pada Pedum Subsidi Rastra adalah untuk pemantauan Rastra ke tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, pelaksana distribusi (desa/kelurahan), KPM dan Perum BULOG (Sub- Divre). Dengan demikian, pengelola Program Rastra (Tim Koordinasi Rastra) pada berbagai tingkatan dapat menggunakan instrumen tersebut sesuai dengan objek/sasaran pemantauan yang akan dipantau. Narasumber sebagai sumber informasi dalam pemantauan Program Rastra meliputi pengelola program (Tim Koordinasi Rastra Provinsi, Kab/Kota dan Kecamatan), pelaksana distribusi di tingkat desa/kelurahan, Keluarga Penerima Manfaat (KPM), dan Perum BULOG. Pelaporan hasil pemantauan menjadi bagian dari pelaporan Tim Koordinasi Rastra yang diatur Pedum Subsidi Rastra pada Bab "Pengendalian" dan sub-bab "Pelaporan".

Tema dan fokus utama pemantauan rutin dan berkala Program Rastra adalah untuk memotret dan melihat aspek pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing pengelola sesuai dengan yang diatur di dalam pedoman umum Rastra (misal: penyusunan Juklak/Juknis, sosialisasi, pengalokasian APBD, pelaksanaan pemantauan, penanganan pengaduan, dll). Sedangkan tema dan fokus utama pemantauan rutin dan berkala Program Rastra pada tingkatan Pelaksana Distribusi Rastra dan KPM adalah untuk memastikan tercapainya kesesuaian pelaksanaan penyaluran Rastra dengan ketentuan Program Rastra terkait sasaran Penerima Manfaat Program Rastra, jumlah beras Rastra yang ditebus oleh KPM, Harga Tebus Rastra (HTR) yang dibayarkan oleh KPM, waktu penyaluran Rastra, kualitas beras yang diterima KPM dan kelengkapan administrasi pelaksanaan Program Rastra.

Mengacu kepada fokus pemantauan di atas, aspek-aspek pemantauan Program Rastra sesuai dengan yang tertuang di dalam masing-masing instrument/formulir pemantauan program adalah seperti diuraikan di bawah ini:

- A. **Pemantauan Tingkat KPM**, dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:
  - a. Frekuensi/waktu penyaluran beras Rastra ke KPM
  - b. Alasan/penyebab apabila KPM tidak menebus Rastra
  - c. HTR Rastra oleh KPM
  - d. Jumlah (Kg) beras Rastra yang ditebus oleh KPM
  - e. Lokasi Titik Bagi (TB) atau tempat pengambilan beras Rastra oleh KPM
  - f. Penggunaan tanda kepesertaan Program Rastra pada saat pengambilan beras Rastra.

- B. Pemantauan Tingkat Pelaksana Distribusi (Desa/Kelurahan),** dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:
- a. Jumlah KPM di desa/kelurahan lokasi pemantauan
  - b. Proporsi KPM terhadap seluruh populasi keluarga di desa/kelurahan
  - c. Proporsi KPM yang menebus Rastra terhadap jumlah total KPM Program Rastra di desa/kelurahan
  - d. Frekuensi/waktu penyaluran beras Rastra ke KPM
  - e. Jumlah (Kg) beras Rastra yang disalurkan ke setiap KPM
  - f. Harga Tebus Rastra (HTR) oleh KPM
  - g. Biaya operasional penyaluran Program Rastra (di luar HTR Rastra) di desa/kelurahan
  - h. Penerimaan DPM Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat dari kecamatan atau kab/kota
  - i. Perubahan KPM di desa/kelurahan dan mekanisme perubahannya
  - j. Harga beras di pasaran setempat yang kualitasnya setara dengan beras Rastra
  - k. Penolakan atas beras Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG dan alasannya
  - l. Bentuk kemasan beras Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG (15 dan/atau 50 Kg)
  - m. Kemungkinan pengemasan kembali (rebagging) beras Rastra oleh desa/kelurahan dan sumber pembiayaannya.
- C. Pemantauan Tingkat Kecamatan,** dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:
- a. Penerimaan penetapan pagu dari kab/kota
  - b. Penerimaan data DPM Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat dari kab/kota
  - c. Kemungkinan terjadinya relokasi pagu antar desa/kelurahan di kecamatan lokasi pemantauan
  - d. Pelaksanaan sosialisasi Program Rastra di kecamatan
  - e. Kemungkinan terjadinya tunggakan pembayaran HTR di kecamatan
  - f. Penerimaan Juknis dari kab/kota dan pelaksanaan sosialisasi Juknis di kecamatan
  - g. Penerimaan dokumen perubahan KPM (FRP) dari desa/kelurahan dan pelaporannya ke kab/kota
  - h. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan Program Rastra oleh Tim Koordinasi Rastra Kecamatan
  - i. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Rastra Kecamatan
  - j. Pelaksanaan pelaporan dari Tim Koordinasi Rastra Kecamatan kepada Tim Koordinasi Rastra kabupaten/kota
- D. Pemantauan Tingkat Kabupaten/Kota,** dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:
- a. Ketersediaan, besaran alokasi APBD serta peruntukannya untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di kab/kota
  - b. Kemungkinan adanya tambahan alokasi pagu (dan besarnya) di luar pagu Rastra kab/kota yang ditetapkan oleh Gubernur
  - c. Penerimaan penetapan pagu kab/kota dari Gubernur
  - d. Penerimaan data DPM Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat dari provinsi

- e. Pelaksanaan penetapan pagu kecamatan dan desa/kelurahan oleh Bupati/Walikota
  - f. Penerbitan SPA oleh Bupati/Walikota
  - g. Pelaksanaan sosialisasi Program Rastra
  - h. Kemungkinan terjadinya tunggakan pembayaran HTR di kab/kota
  - i. Pelaksanaan penyusunan Juknis Program Rastra
  - j. Pelaksanaan sosialisasi Juknis Program Rastra
  - k. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan Program Rastra oleh Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota
  - l. Penerimaan dokumen perubahan KPM (FRP) dari desa/kelurahan atau kecamatan
  - m. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota
  - n. Pelaksanaan pelaporan dari Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi
- E. Pemantauan Tingkat Provinsi**, dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:
- a. Ketersediaan, besaran alokasi APBD serta peruntukannya untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di provinsi
  - b. Kemungkinan adanya tambahan alokasi pagu (dan besarnya) di luar pagu Rastra provinsi yang ditetapkan oleh Menko PMK
  - c. Penerimaan penetapan pagu provinsi dari Menko PMK
  - d. Penerimaan data DPM Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat
  - e. Pelaksanaan penetapan pagu kab/kota oleh Gubernur
  - f. Pelaksanaan sosialisasi Program Rastra
  - g. Pelaksanaan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Program Rastra
  - h. Pelaksanaan sosialisasi Juklak Program Rastra
  - i. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan Program Rastra oleh Tim Koordinasi Rastra Provinsi
  - j. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Rastra Provinsi
  - k. Pelaporan dari Tim Koordinasi Rastra Provinsi kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat
- F. Pemantauan ke Sub Divre Perum BULOG**, dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:
- a. Penerimaan SPA dari Bupati/Walikota
  - b. Waktu dan frekuensi penyaluran beras Rastra
  - c. Alasan jika tidak menyalurkan beras Rastra setiap bulan
  - d. Sistem pembayaran beras Rastra
  - e. Lokasi Titik Distribusi (TD)
  - f. Kemungkinan adanya permintaan Pemda untuk mengubah TD
  - g. Kemungkinan dan alasan terjadinya penolakan atas beras Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG
  - h. Mekanisme penggantian beras Rastra apabila terjadi penolakan dari Pelaksana Distribusi Rastra
  - i. Pelaksanaan peran pengawasan dari Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota khususnya terhadap kualitas beras Rastra yang disalurkan Perum BULOG

## 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/ Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten /Kota	Provinsi	Keterangan
1.	Dokumen Pedum Subsidi Rastra ..... dan Lembar Informasi & Sosialisasi Program Rastra .....	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
2.	Dokumen Juklak Provinsi .....	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
3.	Dokumen Juknis Kab/Kota .....	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
4.	Dokumen Daftar Penerima Manfaat (DPM)	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
5.	Dokumen BA, FRP, FPPDT	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
6.	Dokumen DPM-1	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak		
7.	Dokumen SPA .....	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak		
8.	Dokumen berisi informasi mengenai lokasi TD dan jadwal penyaluran Rastra yang telah disepakati Pemda dengan Perum BULOG	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak		
9.	Dokumen Penetapan Pagu Rastra untuk tingkat kecamatan .....	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak		
10.	Dokumen FRP hasil musyawarah Desa/Kel. atau hasil musyawarah Kecamatan .....	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak		
11.	Dokumen hasil musyawarah Desa/Kelurahan atau hasil musyawarah Kecamatan .....	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 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 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
14.	Dokumen laporan pelaksanaan Program Rastra		1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	



## FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA – TINGKAT KECAMATAN

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN	
KABUPATEN		NAMA PEMANTAU	
KECAMATAN		JABATAN PEMANTAU	
NAMA NARASUMBER		TELEPON/HP PEMANTAU	
JABATAN NARASUMBER		TELEPON/HP NARASUMBER	

  

RC1	Apakah sudah menerima penetapan pagu Rastra ..... dari kab/kota?	1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/> 2. Belum, sebutkan alasannya__ → <b>RC3</b>
RC2	Apakah sudah menerima data KPM Rastra ..... dari kab/kota?	1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/> 2. Belum ,sebutkan alasannya_____
RC3	Apakah ada relokasi pagu Rastra antar desa/kelurahan di kecamatan ini?	1. Ya                      2. Tidak
RC4	Apakah Tikor Rastra Kecamatan telah mensosialisasikan Program Rastra .....?	1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/> 2. Belum , sebutkan alasannya__ → <b>RC6</b>
RC5	Jika sudah, kepada siapa saja sosialisasi tersebut diberikan? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a.Lurah/Kepala Desa b.LSM c.KPM d.TKSK e.Lainnya, sebutkan:
RC6	Apakah ada tunggakan pembayaran HTR?	1. Ada                      2. Tidak ada → <b>RC8</b>
RC7	Jika Ya, apakah Kecamatan ikut menalangi?	1. Ya                      2. Tidak
RC8	Apakah Tikor Rastra Kecamatan sudah menerima Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Rastra .....?	1. Ya 2. Belum, sebutkan alasannya_____ → <b>RC10</b>
RC9	Jika Ya, Apakah Tikor Rastra Kecamatan sudah melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Rastra ..... ke desa-desa/kelurahan yang ada di wilayah ini?	1. Ya      2. Belum, sebutkan alasannya_____
RC10	Apakah Tikor Rastra Kecamatan melaksanakan pemantauan pelaksanaan Program Rastra?	1. Ya 2. Tidak , sebutkan alasannya _____ → <b>RC14</b>
RC11	Jika Ya, periode pemantauan?	1. Berapa bulan sekali, <input type="text"/> bulan sekali 2. Setahun sekali 3. Lainnya, sebutkan
RC12	Jika Ya, Pemantauan dilakukan di tingkat mana saja? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a. Pemantauan di Tingkat Desa/Kelurahan/ pemerintah setingkat desa b. Pemantauan di Tingkat KPM c. Lainnya, sebutkan
RC13	Jika Ya, hal apa saja yang menjadi pemantauan Tikor Rastra Kecamatan? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a. Jumlah Rastra di tingkat TD b. Harga Tebus Rastra di tingkat TD c. Jumlah Rastra di tingkat TB (KPM) d. Harga Tebus Rastra di tingkat TB (KPM) e. Kualitas Rastra f. Ketepatan sasaran penerima Rastra di KPM g. Ketepatan waktu penyaluran Rastra h. Pemantauan ke Gudang Bulog i. Lainnya, sebutkan



RC14	Apakah ada dan menerima BA, FRP dan FPPDT hasil Mudes/Muskel KPM Rastra .....?	1. Ada 2. Tidak ada → <b>RC17</b>
RC15	Jika ada, dari berapa desa/kelurahan?	1. <input type="text"/> Desa/Kelurahan 2. TIDAK TAHU
RC16	Apakah sudah mengirimkan BA, FRP dan FPPDT hasil Mudes/Muskel KPM Rastra ..... ke Tikor Rastra kab/kota?	1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/> 2. Belum, sebutkan alasannya _____
RC17	Apakah ada laporan kegiatan pemantauan yang dilakukan Tikor Rastra Kecamatan?	1. Ada 2. Tidak ada
RC18	Apakah ada pengaduan mengenai Rastra dari masyarakat?	1. Ada 2. Tidak ada → <b>RC21</b>
RC19	Apa saja pengaduan tersebut? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	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 <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/>

## FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA – TINGKAT KABUPATEN/KOTA

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN	
KABUPATEN/KOTA		NAMA PEMANTAU	
NAMA NARASUMBER		JABATAN PEMANTAU	
JABATAN NARASUMBER		TELEPON/HP PEMANTAU	
HP NARASUMBER			

RK1	Apakah ada alokasi APBD untuk Rastra ..... di kab/kota ini?	1. Ya                      2. Tidak → <b>RK5</b>
RK2	Jika Ya, berapa besaran alokasi tersebut?	Rp. <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
RK3	Untuk apa saja alokasi tersebut? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tambahan alokasi Rastra kepada KPM di luar PAGU yang ditetapkan</li> <li>b. Biaya operasional Rastra</li> <li>c. Biaya pembuatan Kartu Rastra</li> <li>d. Biaya angkut Rastra dari TD ke TB</li> <li>e. Subsidi Harga Tebus Rastra</li> <li>f. Dana talangan Rastra</li> </ul>
RK4	Jika ada tambahan alokasi Rastra kepada KPM di luar PAGU yang ditetapkan pemerintah pusat, berapa banyak penambahan pagu Rastra tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="text"/> . <input type="text"/> KPM</li> <li>2. TIDAK TAHU</li> <li>3. Tidak ada tambahan alokasi Rastra</li> </ul>
RK5	Apakah sudah menerima penetapan pagu Rastra ..... dari Provinsi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/></li> <li>2. Belum, sebutkan alasannya</li> </ul>
RK6	Apakah sudah menerima data KPM Rastra ..... dari Provinsi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/></li> <li>2. Belum</li> <li>3. TIDAK TAHU</li> </ul>
RK7	Apakah pagu Rastra ..... sudah ditetapkan oleh Bupati/Walikota untuk kecamatan dan desa/kelurahan di kab/kota ini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/></li> <li>2. Belum → <b>RK9</b></li> </ul>
RK8	Apakah sudah dikeluarkan SPA (Surat Permintaan Alokasi) untuk tahun .....?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/></li> <li>2. Belum</li> </ul>
RK9	Apakah Tikor Rastra Kab/Kota telah mensosialisasikan Program Rastra .....?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/></li> <li>2. Belum → <b>RK11</b></li> </ul>
RK10	Jika sudah, kepada siapa saja sosialisasi tersebut diberikan? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tikor Rastra Kecamatan _____</li> <li>b. Lurah/Kepala Desa _____</li> <li>c. Lainnya, sebutkan _____</li> </ul>
RK11	Apakah ada tunggakan pembayaran HTR?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ada, sebutkan alasannya _____</li> <li>2. Tidak ada → <b>RK13</b></li> </ul>
RK12	Jika Ya, apakah Pemda ikut menalangi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ya                      2. Tidak</li> </ul>
RK13	Apakah Tikor Rastra Kab/Kota menyusun Petunjuk Teknis (Juknis) Penyaluran Rastra ..... untuk kab/kota ini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ya                      2. Tidak, sebutkan alasannya _____ → <b>RK15</b></li> </ul>

RK14	Jika Ya, Apakah Tikor Rastra Kab/Kota sudah mensosialisasikan Juknis Rastra .....	1. Ya 2. Belum, sebutkan alasannya _____
RP15	Apakah Tikor Rastra Kab/Kota melaksanakan pemantauan pelaksanaan Program Rastra ?	1. Ya      2. belum , sebutkan alasannya → <b>RP19</b>
RP16	Jika Ya, periode pemantauan?	1. Beberapa bulan sekali, <input type="checkbox"/> bulan sekali 2. Setahun sekali 3. Lainnya, sebutkan _____
RP17	Jika Ya, pemantauan dilakukan di tingkat mana saja? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a. Pemantauan di Tingkat Kecamatan b. Pemantauan di Tingkat Desa/Kelurahan/ pemerintah setingkat desa c. Pemantauan di Tingkat KPM d. Lainnya, sebutkan _____
RK18	Jika Ya, hal apa saja yang dipantau Tikor Rastra Kab/Kota ?  <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a. Pemenuhan tugas & fungsi Tikor Rastra Kecamatan (perencanaan penyaluran, sosialisasi, pemantauan, penanganan pengaduan, pelaporan, dsb) b. Jumlah Rastra di tingkat TD c. Harga Rastra di tingkat TD d. Jumlah Rastra di tingkat TB (KPM) e. Harga Rastra di tingkat TB (KPM) f. Kualitas Rastra g. Ketepatan Sasaran penerima Rastra di KPM 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 BA, FRP dan FPPDT hasil Mudes/Muskel KPM Rastra .....	1. Ada                      2. Tidak ada → <b>RK23</b>
RK22	Jika Ya, dari berapa desa/kelurahan?	1. <input type="checkbox"/> Desa/Kelurahan      2. TIDAK TAHU
RK23	Apakah dokumen BA, FRP dan FPPDT sudah dikirimkan ke Menteri Sosial dan Gubernur ?	1. Sudah                      2. Belum
RK24	Apakah ada unit pengaduan seperti yang diatur dalam Pedum Rastra .....	1. Ada                      2. Tidak ada
RK25	Apakah ada pengaduan mengenai Rastra dari masyarakat?	1. Ada                      2. Tidak ada → <b>RK27</b>
RK26	Apa saja pengaduan tersebut? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a. Jumlah Rastra b. Kualitas Rastra c. Harga Rastra d. Waktu penyaluran Rastra e. Sasaran/ penerima Rastra f. Lainnya, sebutkan
RK27	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut?	..... ..... .....
RK28	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Program Rastra ke Tikor Rastra Provinsi?	Bulan <input type="checkbox"/> / Tahun <input type="checkbox"/>

## FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA – TINGKAT PROVINSI

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN	
NAMA NARASUMBER		NAMA PEMANTAU	
JABATAN NARASUMBER		JABATAN PEMANTAU	
HP NARASUMBER		TELEPON/HP PEMANTAU	

RP1 Apakah ada alokasi APBD untuk Rastra ..... di provinsi ini?	1. Ya                      2. Tidak → <b>RP5</b>
RP2 Jika Ya, berapa besaran alokasi tersebut?	Rp. <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
RP3 Untuk apa saja alokasi tersebut? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a. Tambahan alokasi Rastra kepada KPM 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 tersebut?	1. <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> KPM 2. TIDAK TAHU 3. Tidak ada tambahan Alokasi Rastra
RP5 Apakah Provinsi sudah menerima penetapan pagu Rastra ..... dari Pusat?	1. Sudah, Bulan <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / Tahun <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 2. Belum
RP6 Apakah sudah menerima data KPM Rastra ..... dari Pusat?	1. Sudah, Bulan <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / Tahun <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 2. Belum
RP7 Apakah pagu Rastra ..... sudah ditetapkan oleh Gubernur untuk kab/kota di provinsi ini?	1. Sudah, Bulan <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / Tahun <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 2. Belum
RP8 Apakah Tikor Rastra Provinsi telah mensosialisasikan program Rastra .....?	1. Sudah, Bulan <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / Tahun <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 2. Belum → <b>RP10</b>

<p>RP9 Jika sudah, kepada siapa saja sosialisasi tersebut diberikan?</p> <p><b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b></p>	<p>a. Tikor Rastra Kab/Kota  b. Tikor Rastra Kecamatan  c. Lurah/Kepala Desa  d. LSM  e. KPM  f. Lainnya, sebutkan</p>
<p>RP10 Apakah Tikor Rastra Provinsi menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyaluran Rastra ..... untuk provinsi ini?</p>	<p>1. Ya 2. Tidak, sebutkan alasannya → <b>RP12</b></p>
<p>RP11 Jika Ya, Apakah Tikor Rastra Provinsi sudah mensosialisasikan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penyaluran Rastra ..... ke kab/kota yang ada di wilayah ini?</p>	<p>1. Ya 2. Belum, sebutkan alasannya__</p>
<p>RP12 Apakah Tikor Rastra Provinsi melaksanakan pemantauan pelaksanaan Program Rastra ?</p>	<p>1. Ya 2. Tidak, sebutkan alasannya_____→ <b>RP16</b></p>
<p>RP13 Jika Ya, periode pemantauan?</p>	<p>1. Beberapa bulan sekali, □ bulan sekali  2. Setahun sekali  3. Lainnya, sebutkan</p>
<p>RP14 Jika Ya, pemantauan dilakukan di tingkat mana saja?  <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b></p>	<p>a. Pemantauan di tingkat kab/kota  b. Pemantauan di tingkat Kecamatan  c. Pemantauan di tingkat Desa/Kelurahan/ pemerintah setingkat desa  d. Pemantauan di tingkat KPM  e. Lainnya, sebutkan</p>
<p>RP15 Jika Ya, hal apa saja yang dipantau Tikor Rastra Provinsi ?  <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b></p>	<p>a. Pemenuhan tugas &amp; fungsi Tikor Rastra Kab/Kota (penyusunan juknis, penyediaan APBD untuk Rastra, sosialisasi, pemantauan, penanganan pengaduan, pelaporan, dsb)  b. Pemenuhan tugas &amp; fungsi Tikor Rastra Kecamatan  c. Jumlah Rastra di tingkat TD  d. Harga Rastra di tingkat TD  e. Jumlah Rastra di tingkat TB (KPM)  f. Harga Rastra di tingkat TB (KPM)  g. Kualitas Rastra  h. Ketepatan Sasaran penerima Rastra di KPM  i. Ketepatan waktu penyaluran Rastra  j. Pemantauan ke Gudang Bulog  k. Lainnya, sebutkan</p>

RP16	Apakah ada unit pengaduan seperti yang diatur dalam Pedum Subsidi Rastra ..... di Provinsi ini?	1. Ada 2. Tidak ada, sebutkan alasannya..... → <b>RP20</b>
RP17	Jika ya, apakah ada pengaduan mengenai Rastra dari masyarakat?	1. Ada 2. Tidak ada → <b>RP20</b>
RP18	Mengenai apa saja pengaduan tersebut? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a. Jumlah Rastra b. Kualitas Rastra c. Harga Rastra d. Waktu penyaluran Rastra e. Sasaran/ penerima Rastra f. Lainnya, sebutkan
RP19	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut?	..... ..... ..... .....
RP20	Apakah ada dan telah menerima BA, FRP dan FPPDT hasil Mudes/Muskel KPM Rastra .....?	1. Ada 2. Tidak ada → <b>RP22</b>
RP21	Jika Ya, dari berapa kab/kota?	1. <input type="text"/> kab/kota 2. TIDAK TAHU
RP22	Apakah dokumen BA, FRP dan FPPDT sudah dikirimkan ke Menteri Sosial?	1. Sudah 2. Belum
RP23	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Program Rastra ke Tikor Rastra Pusat?	Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/>



## **UPAYA KHUSUS PENGENDALIAN PROGRAM BERAS SEJAHTERA KABUPATEN BANYUMAS**

Bahwa berdasarkan arahan dan petunjuk Bupati Banyumas tanggal 17 April 2017 kepada Tim Koordinasi Program Subsidi Pangan Beras Sejahtera Kabupaten Banyumas Tahun 2017, maka dalam rangka mensukseskan pelaksanaan Program Rastra di Kabupaten Banyumas dilakukan upaya khusus pengendalian pelaksanaan program sebagai berikut :

### **A. Penayangan Sampel Beras Rastra**

Bahwa agar terwujud transparansi dan pertanggungjawaban publik terhadap kualitas beras Rastra maka di Pendopo Si PANJI Komplek Kantor Bupati Banyumas telah disediakan Papan Penayangan Sampel Beras Rastra dengan teknis pelaksanaan sebagai berikut :

1. Camat selaku Ketua Tim Koordinasi Rastra Kecamatan pada kesempatan pertama wilayahnya mendapatkan pengiriman Beras Rastra dari pihak Perum BULOG maka memerintahkan aparatnya untuk mengambil sampel/ccontoh fisik beras yang didistribusikan ke Desa/Kelurahan dalam wilayahnya masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Volume/kuantitas sampel/ccontoh beras yang diambil dari tiap-tiap Desa/Kelurahan adalah sebanyak 1 (satu) Sendok Makan peres;
  - b. Sampel beras tersebut dikemas dalam kantong plastik transparan **flip-off** ukuran 3x4 Cm. dan dibubuhi/ditempeli tulisan nama Desa/Kelurahan.
2. Selanjutnya apabila telah terkumpul seluruh sampel beras dari Desa/Kelurahan diwilayahnya maka segera dikirimkan ke Tim Koordinasi Rastra Kabupaten cq. Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Banyumas disertai dengan Surat Pengantar.
3. Bagian Perekonomian Setda Kab. Banyumas selaku Sekretariat Tim Koordinasi Rastra Kabupaten Banyumas seterima sampel Beras Rastra dari Tim Koordinasi Rastra Kecamatan segera melakukan tindakan sebagai berikut :
  - a. Membuat tanda terima pengiriman sampel Beras Rastra untuk disampaikan kepada yang terkait;
  - b. Memasang sampel Beras Rastra pada Papan Penayangan Sampel Beras Rastra di Pendopo Si PANJI Komplek Kantor Bupati Banyumas.
4. Rangkaian teknis pelaksanaan sebagaimana tersebut angka 1 s/d 3 tersebut di atas dilakukan secara kontinu menyesuaikan dengan jadwal penyaluran alokasi Beras Rastra (SPA) yang diterbitkan oleh Bupati Banyumas atau Pejabat yang ditunjuk. .



## B. Kartu Rastra

Bahwa dalam upaya tercapainya Tepat Sasaran Program Rastra yaitu ketepatan subsidi pangan Beras Sejahtera diterima/dinikmati oleh warga masyarakat yang berhak (Keluarga Sasaran Penerima Manfaat) antara lain warga miskin, rentan miskin dan berpenghasilan rendah maka dalam pelaksanaan Program Beras Rastra Kabupaten Banyumas diberlakukan Kartu Rastra, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bersamaan dengan Acara Sosialisasi Program Subsidi Pangan Beras Sejahtera Kabupaten Banyumas Tahun 2017 didistribusikan Kartu Rastra sejumlah 136.864 Lembar sesuai dengan Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Subsidi Beras Untuk Keluarga Sejahtera (RASTRA) Kabupaten Banyumas 2017 kepada Desa/Kelurahan SeKabupaten Banyumas melalui Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK);
2. Kartu Rastra adalah bukti kepesertaan pada Program Rastra Kabupaten Banyumas dengan bentuk sebagaimana pada halaman 28 di bawah ini;
3. Adapun teknis pelaksanaan penggunaan Kartu Rastra adalah sebagai berikut :
  - a. Para Kades/Lurah setelah menerima Daftar Penerima Manfaat (DPM) Program Rastra yang terdapat dalam keping *Compact-disk* (CD) *By Name By Adress* (BNBA) maka dilakukan validasi terhadap daftar tersebut;
  - b. Apabila ditemui KPM yang :
    - 1) Sudah pindah alamat/keluar dari Desa/Kelurahan setempat;
    - 2) Seluruh anggota keluarga meninggal tanpa Ahli Waris;
    - 3) Keluarga tercatat dua kali dalam DPM awal;
    - 4) Keluarga dianggap sudah mampu;maka segera dilakukan Muskel/Musdes untuk menentukan KPM pengganti dengan memperhatikan ketentuan yang diatur dalam angka "5" halaman "8" Lampiran I Peraturan Bupati ini.
  - c. Dengan telah dilaksanakannya Musdes/Muskel tersebut yang dikuatkan dengan penerbitan Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan maka dapatlah disusun Daftar Penerima Manfaat final (DPM-1) yang dijadikan acuan dalam pendistribusian Beras Rastra kepada KPM.
  - d. Sebelum Beras Rastra diterimakan maka tiap-tiap KPM harus sudah memegang Kartu Rastra yang sudah diisi dengan data-tata KPM yang bersangkutan (halaman depan Kartu Rastra) dan pada saat menerima Beras Rastra maka Petugas terkait menuliskan tanggal penebusan dan selanjutnya KPM serta Petugas membubuhkan tanda tangan (halaman belakang Kartu Rastra).
4. Kartu Rastra disimpan oleh KPM.
5. Camat selaku Ketua Tim Koordinasi Rastra Kecamatan dibantu TKSK memfasilitasi Musdes/Muskel dan urusan penggantian fisik Kartu Rastra yang hilang/rusak.

E. FORMAT KARTU RASTRA.

**HALAMAN DEPAN KARTU RASTRA**

**UNTUK MENJADI PERHATIAN**

- 1. KARTU INI TIDAK DAPAT DIPINDAHTANGANKAN**
- 2. YANG BERHAK MENGAMBIL BERAS SEJAHTERA (RASTRA) HANYA PEMEGANG KARTU RASTRA**
- 3. KALAU ADA KELUHAN/MASALAH HUBUNGI LANGSUNG LEWAT SMS KE :**
  - 1. BUPATI BANYUMAS 08112655555**
  - 2. BULOG BANYUMAS 08164899072**



KARTU PENERIMA  
BERAS SEJAHTERA (RASTRA)  
KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN 2017



Kecamatan :  
Desa/Kelurahan :  
Nama KPM :  
NIK KPM :  
Alamat KPM :

Mengetahui :

Kasubdivre Banyumas

  
  
SETIO WASTONO

BUPATI BANYUMAS

  
Ir. ACHMAD HUSEIN

**HALAMAN BELAKANG KARTU RASTRA**

No.	Bulan	Tanggal Penebusan	Tanda Tangan	
			Penerima	Petugas
1.	JANUARI			
2.	PEBRUARI			
3.	MARET			
4.	APRIL			
5.	MEI			
6.	JUNI			

No.	Bulan	Tanggal Penebusan	Tanda Tangan	
			Penerima	Petugas
7.	JULI			
8.	AGUSTUS			
9.	SEPTEMBER			
10.	OKTOBER			
11.	NOPEMBER			
12.	DESEMBER			

F. FORM PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA

**FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA – KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM)**

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN		NAMA PEMANTAU	
KABUPATEN		NAMA NARASUMBER		JABATAN PEMANTAU	
KECAMATAN		ALAMAT NARASUMBER		TELEPON/HP 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 penyaluran Rastra pada [...]?	Apakah Keluarga Ibu/Bpk menerima Rastra pada [...]?	Jika tidak, mengapa Keluarga Ibu/Bpk tidak menerima/ menebus? (Kode1)	Jika Ya, Berapa jumlah Rastra yang Keluarga Ibu/Bpk tebus pada [...]?	Berapa jumlah uang yang Keluarga Ibu/Bpk bayarkan untuk Rastra yang ditebus/dibeli pada [...]?	Pada bulan [...], untuk berapa bulan Rastra yang disalurkan?	Dimana Keluarga I/B/S menebus/ membeli Rastra pada [...] (Kode2)	Apakah Keluarga Ibu/Bpk perlu menunjukkan Kartu Rastra untuk menebus/ membeli Rastra?
1.	...	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	<input type="checkbox"/> ↓ Bulan Berikutnya	1. <input type="text"/> , <input type="text"/> 2. <input type="text"/> , <input type="text"/> kg	1. Rp. <input type="text"/> . <input type="text"/> 2. GRATIS	<input type="text"/> Bulan	<input type="text"/>	1. Ya 2..Tidak 3. Kadang-kadang
2.	...	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	<input type="checkbox"/> ↓ Bulan Berikutnya	1. <input type="text"/> , <input type="text"/> 2. <input type="text"/> , <input type="text"/> kg	1. Rp. <input type="text"/> . <input type="text"/> 2. GRATIS	<input type="text"/> Bulan	<input type="text"/>	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang
3.	...	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	<input type="checkbox"/> ↓ Bulan Berikutnya	1. <input type="text"/> , <input type="text"/> 2. <input type="text"/> , <input type="text"/> kg	1. Rp. <input type="text"/> . <input type="text"/> 2. GRATIS	<input type="text"/> Bulan	<input type="text"/>	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang
<b>Kode 1</b>						<b>Kode 2</b>			
1. Tidak punya uang 2. Tidak senang dengan kualitas Rastra 3. Tidak memiliki waktu untuk menebus Rastra 4. Tidak mampu menjangkau tempat penebusan Rastra 5. Merasa ada yang lebih membutuhkan Rastra 6. Pelaksana distribusi kehabisan beras Rastra				7. Tidak diperbolehkan oleh pelaksana distribusi 8. Bukan giliran Ibu/Bapak 9. Menjual hak untuk beli Rastra kepada orang lain 10. Lainnya ____ 11. TIDAK TAHU		1. Aparat desa/kelurahan 2. Ketua RT/Kepala Dusun/Lingkungan 3. Kelompok masyarakat 4. Koperasi 5. Lembaga Perkreditan Desa		06. Toko/warung 10. Lainnya, sebutkan ____ 11. TIDAK TAHU	

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

**REKAPITULASI PENYALURAN 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/KELURAH		NAMA PEMANTAU	
TANGGAL		JABATAN PEMANTAU	
LEVEL	1. DESA/KELURAHAN      2. DUSUN/RT-RW	TELEPON/HP PEMANTAU	

DK1	DK2	DK3	DK4	DK5	DK6	DK7	DK8	DK9	DK10	DK11	DK12		
Nama Desa/ Dusun/ RW/ RT	Jumlah Keluarga di wilayah ini	Jumlah Keluarga Penerima Rastra (Pagu Rastra di Desa/Kel)	Kapan distribusi Rastra terakhir? (Bln/Thn)	Distribusi 3 bulan terakhir	Pada Distribusi 3 bulan terakhir,							1.Rp..... 2.GRATIS	1. Ya 2. Tidak
					Apakah ada penyaluran/pembagian Rastra Pada bulan [..]	Untuk berapa bulan penyaluran? (Bln)	Jumlah Keluarga yang menebus/membeli Rastra	Apakah Keluarga perlu menunjukkan Kartu Rastra untuk menebus/membeli Rastra?	Jumlah Rastra yang diterima tiap KELUARGA (Kg)	Harga Rastra per Kg (Rp)	1. Ya 2. Tidak		
					1. Ya   2. Tidak ↓			1. Ya   2. Tidak		1. Rp____ 2. GRATIS	1. Ya 2. Tidak		
					1. Ya   2. Tidak ↓			1. Ya   2. Tidak		1. Rp____ 2. GRATIS	1. Ya 2. Tidak		
...				...	1. Ya   2. Tidak ↓			1. Ya   2. Tidak		1. Rp____ 2. GRATIS	1. Ya 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 → <b>DK16</b>
DK14	Jika Ya, apa hasil perubahan tersebut?	1. Rastra dibagi rata 2. Selain kepada KPM di dalam DPM dari Pusat, Rastra dibagikan juga kepada KPM yang dianggap kurang mampu di wilayahnya 3. Rastra hanya diberikan kepada KPM penerima dan KPM pengganti sesuai pagu Rastra 4. Lainnya, sebutkan _____
DK15	Jika Ya, bagaimana proses perubahan penerima Rastra tersebut?	1. Melalui Mudes /Muskel 2. Melalui Musyawarah di tingkat Dusun/Lingkungan/RW/RT 3. Penetapan Langsung oleh Kepala Desa/Lurah 4. Penetapan langsung oleh Kepala Dusun/Lingkungan/Ketua RW/Ketua RT 5. Lainnya, sebutkan _____
DK16	Berapa harga beras yang setara dengan kualitas Rastra di pasaran (pada penyaluran Rastra terakhir) ?	1. Ya, Rp <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Per Kg      2. Ya, Rp <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Per Liter      3. TIDAK TAHU
DK17	Apakah pernah menolak/ mengembalikan Rastra dari BULOG?	1. Ya    2. Tidak → <b>DK19</b> 3. Lainnya, sebutkan ____
DK18	Jika ya, apa alasannya? <b>PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU</b>	a. Kualitas Rastra tidak bagus b. Jumlah Rastra kurang c. Lainnya, sebutkan _____
DK19	Kemasan Rastra yang diterima dari BULOG?	1. Kemasan 15 Kg → <b>SELESAI</b> 2. Kemasan selain 15 Kg, sebutkan.....
DK20	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
DK21	Jika ada <i>rebagging</i> , darimana sumber pembiayaannya?	1. APBD Kab/Kota 2. Anggaran Desa/Kelurahan 3. KPM 4. Lainnya, sebutkan _____

G. FORM PERUBAHAN/PENDAFTARAN DATA.



**FORMULIR PERUBAHAN / PENDAFTARAN  
DATA TERPADU PROGRAM PENANGANAN FAKIR MISKIN**

II. KETERANGAN PETUGAS DAN RESPONDEN		I. PENGENALAN TEMPAT	
1. Tanggal pencacahan : Tangga Bulan Tahun	Saya menyatakan telah melaksanakan pencacahan sesuai dengan prosedur	1. Provinsi	6. Alamat
2. Nama pencacah : Tanda Tangan Pencacah	(Tanda Tangan Pencacah)	2. Kabupaten/Kota	7. Nomor urut keluarga (dari PBDT2015-FKP Kolom (1))
3. Tanggal pemeriksaan : Tangga Bulan Tahun	Saya menyatakan telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur	3. Kecamatan	8. Nama KRT
4. Nama pemeriksa : Kode	(Tanda Tangan Pemeriksa)	4. Desa/Kelurahan/Nagari	9. Jumlah ART
5. Hasil pencacahan keluarga 1. Sesuai dicacah 2. Keluarga tidak diumumkan 3. Keluarga pindah/bangunan serius sudah tidak ada 4. Sebagian dari keluarga di dokumen PBDT2015-FKP	Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan adalah benar, dan boleh dipergunakan untuk keperluan pemerintah (Tanda Tangan Responden) Nama Lengkap & Tanda Tangan Responden	5. Nama SLS	10. Jumlah Keluarga

  

V. KEPEMILIKAN ASET DAN KEIKUTSERTAAN PROGRAM		III. KETERANGAN PERUMAHAN	
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 (senilai 10 gram emas) 1. Ya 2. Tidak g. <input type="checkbox"/>	h. Komputer/laptop 3. Ya 4. Tidak h. <input type="checkbox"/> i. Sepeda 1. Ya 2. Tidak i. <input type="checkbox"/> j. Sepeda motor 3. Ya 4. Tidak j. <input type="checkbox"/> k. Mobil 1. Ya 2. Tidak k. <input type="checkbox"/> l. Perahu 3. Ya 4. Tidak l. <input type="checkbox"/> m. Motor tempel 1. Ya 2. Tidak m. <input type="checkbox"/> n. Perahu motor 3. Ya 4. Tidak n. <input type="checkbox"/> o. Kapal 1. Ya 2. Tidak o. <input type="checkbox"/>	1a. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati: 1. Milik sendiri 3. Bebas sewa 5. Lainnya a. <input type="checkbox"/> 2. Kontrak/sewa 4. Dinas	b. Status lahan tempat tinggal yang ditempati: 1. Milik sendiri 3. Tanah negara b. <input type="checkbox"/> 2. Milik orang lain 4. Lainnya
2. Keluarga memiliki aset tidak bergerak sebagai berikut: a. Lahan 1. Ya, m <sup>2</sup> 2. Tidak a. <input type="checkbox"/> b. Rumah di tempat lain 3. Ya 4. Tidak b. <input type="checkbox"/>		2. Luas lantai ..... m <sup>2</sup>	
3. Jumlah ternak yang dimiliki (ekor): a. Sapi a. <input type="checkbox"/> b. Kerbau b. <input type="checkbox"/> c. Kuda c. <input type="checkbox"/> d. Babi d. <input type="checkbox"/> e. Kambing/Domba e. <input type="checkbox"/>		3. Jenis lantai terluas: 01. Marmmergranit 05. Kayu/papan kualitas tinggi 09. Tanah 02. Keramik 06. Semen/bata merah 10. Lainnya 03. Parket/vinil/permadani 07. Bambu 04. Ubin/tegel/teraso 08. Kayu/papan kualitas rendah	
4. a. Apakah ada ART yang memiliki usaha sendiri/besama? 1. Ya 2. Tidak → (R.6) <input type="checkbox"/> b. Jika "Ya" (R.5a = 1), isikan:		4a. Jenis dinding terluas: 1. Tembok 3. Kayu 6. Bambu a. <input type="checkbox"/> 2. Plesteran anyaman bambu/kawat 4. Anyaman bambu 7. Lainnya 5. Batang kayu	
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 (BSM) 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 orang miskin (Raskin) 3. Ya 4. Tidak h. <input type="checkbox"/> i. Kredit Usaha Rakyat (KUR) 1. Ya 2. Tidak i. <input type="checkbox"/>		5a. Jenis atap terluas: 01. Beton/penteng beton 05. Asbes 09. Jerami/juk/daun daunan/lumbia a. <input type="checkbox"/> 02. Genteng keramik 06. Seng 10. Lainnya 03. Genteng metal 07. Sirap 04. Genteng tanah liat 08. Bambu	
		b. Jika R.5a berkode 1, 2 atau 3, kondisi dinding: 1. Bagus/kualitas tinggi 2. Jelek/kualitas rendah b. <input type="checkbox"/>	
		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	
		7. Sumber air minum: 01. Air kemasan bermerk 05. Sumur bor/pompa 09. Mata air tak terlindung 02. Air isi ulang 06. Sumur terlindung 10. Air sungai/danaul/waduk 03. Leding meteran 07. Sumur tak terlindung 11. Air hujan 04. Leding eceran 08. Mata air terlindung 12. Lainnya	
		8. Cara memperoleh air minum: 1. Membeli eceran 2. Langanan 3. Tidak membeli	
		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 3. 1.300 watt 5. > 2.200 watt 2. 900 watt 4. 2.200 watt 6. Tanpa meteran b. <input type="checkbox"/>	
		10. Bahan bakar/energi utama untuk memasak: 1. Listrik 4. Gas kota/biogas 7. Arang 2. Gas > 3 kg 5. Minyak tanah 8. Kayu bakar 3. Gas 3 kg 6. Briket 9. Tidak memasak di rumah	
		11 a. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar: 1. Sendiri 2. Bersama 3. Umum 4. Tidak ada → (R.12) <input type="checkbox"/> b. Jenis Mioset: 1. Leher angsa 3. Cemplung/cubuk 2. Plengsengan 4. Tidak pakai <input type="checkbox"/>	
		12. Tempat pembuangan akhir tinja: 1. Tangki 3. Lubang tanah 5. Pantai/lanah lipang/kebun 2. SPAL 4. Kolam/bawah/bungai/danau/lauf 6. Lainnya <input type="checkbox"/>	

\* Coret yang tidak sesuai

Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin  
Kementerian Sosial Republik Indonesia  
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430  
Telp / Fax : (021) 3161574  
Email : pokjapdi@kemsos.go.id  
Website : http://www.kemsos.go.id

Sekretariat TNP2K  
Jl. Kebon Sirih No. 14 Jakarta Pusat 10110  
Telp. : (021) 3912812  
Fax : (021) 3912511  
Email : info@tnp2k.go.id  
Website : www.tnp2k.go.id

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 (Isikan KODE)	Jenis kelamin 1. Laki-laki 2. Perempuan	Umur (Tahun)	Status perkawinan (Isikan KODE)	JIKA KOL (B) = 2 atau 3. Kepemilikan akta/buku nikah atau akta cerai (Isikan KODE)	Tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) di rumah tangga ini 1. Ya 2. Tidak	Kepemilikan kartu identitas 0. Tidak memiliki 1. Akta Kelahiran 2. Kartu Pelajar 4. KTP 8. SIM (Jumlahkan KODE yang Sesuai)	UNTUK WANITA USA 16-49 TAHUN dan KOL (B) = 2 Status kehamilan 1. Ya 2. Tidak	Jenis cacat (Isikan KODE)	Penyakit kronis/menahun (Isikan KODE)	UNTUK ART 5 TAHUN KE ATAS						
														Partisipasi sekolah (Isikan KODE)	Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/seorang diduduki (Isikan KODE)	Kelas tertinggi yang pernah/seorang diduduki (Isikan KODE)	Gajaz tertinggi yang dimiliki (Isikan KODE)	Bekerja/membantu bekerja selama seminggu yang lalu 1. Ya, .... jam 2. Tidak → Stop	Lapangan usaha dari pekerjaan utama (Isikan KODE)	Status kedudukan dalam pekerjaan utama (Isikan KODE)
10	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00			
1.	Nama: _____ 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"/>			
2.	Nama: _____ 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"/>			
3.	Nama: _____ 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"/>			
4.	Nama: _____ 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"/>			
5.	Nama: _____ 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"/>			
6.	Nama: _____ 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"/>			
7.	Nama: _____ 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"/>			
8.	Nama: _____ 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"/>			
9.	Nama: _____ 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"/>			
10.	Nama: _____ 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"/>			

  

Apakah ada anak dari Kepala Keluarga yang masih menjadi tanggungan tetapi sedang sekolah/kuilah dan tidak tinggal dalam rutan ini? Jika ada, sebutkan; Jika tidak ada → BLOK V			
1. Nama : _____	NISN/ NO KTM: _____		1. Nama : _____
2. Alamat tempat tinggal : _____	NISN/ NO KTM: _____		2. Alamat Tempat Tinggal : _____
3. Nomor induk Kependudukan (NIK) : _____	NISN/ NO KTM: _____		3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : _____
4. Nama sekolah : _____	NISN/ NO KTM: _____		4. Nama Sekolah : _____

  

<b>Kode Kolom 3</b> Hubungan dengan kepala rumah tangga:	<b>Kode Kolom 5</b> Hubungan dengan kepala keluarga:	<b>Kode Kolom 8</b> Status perkawinan:	<b>Kode Kolom 9</b> Kepemilikan akta/buku nikah atau akta cerai:	<b>Kode Kolom 13</b> Jenis cacat:	<b>Kode Kolom 14</b> Penyakit kronis/menahun:	<b>Kode Kolom 15</b> Partisipasi sekolah:	<b>Kode Kolom 16</b> Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/seorang diduduki:	<b>Kode Kolom 17</b> Kelas tertinggi yang pernah/seorang diduduki:	<b>Kode Kolom 20</b> Lapangan usaha dari pekerjaan utama:	<b>Kode Kolom 21</b> Status kedudukan dalam pekerjaan utama:
1. Kepala rumah tangga 2. Istri/suami 3. Anak 4. Menantu 5. Cucu 6. Orang tua/ mertua 7. Pembantu rula 8. Lainnya	1. Kepala keluarga 2. Istri/suami 3. Anak 4. Menantu 5. Cucu 6. Orang tua/ mertua 7. Pembantu rula 8. Lainnya	1. Belum kawin 2. Kawin/nikah 3. Cerai hidup 4. Cerai mati	0. Tidak 1. Ya, dapat ditunjukkan 2. Ya, tidak dapat ditunjukkan	00. Tidak cacat 01. Tuna daksa/ 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 retardasi 11. Manton penderita gangguan jiwa 12. Cacat fisik & mental	0. Tidak Ada 1. Hipertensi (tekanan darah tinggi) 2. Rematik 3. Asma 4. Masalah jantung 5. Diabetes (sering manis) 6. Tuberculosis (TBC) 7. Stroke 8. Kanker atau tumor ganas 9. Lainnya (gagal ginjal, paru paru fek, dan sejenisnya)	0. Tidak/belum pernah sekolah 1. Masih sekolah 2. Tidak bersekolah lagi	01. SD/SDLB 02. Paket A 03. M. Bisdayah 04. SMP/SMPLB 05. Paket B 06. M. Tsanawiyah 07. SMA/SMK/SMALB 08. Paket C 09. M. Alyah 10. Perguruan tinggi	1. 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat) <b>Kode Kolom 18</b> Gajaz tertinggi yang dimiliki: 0. Tidak punya gajaz 1. SD/derajat 2. SMP/ sederajat 3. SMA/ sederajat 4. D1/D2/D3 5. D4/S1 6. S2/S3	1. Pertanian tanaman padi & palawija 2. Hortikultura 3. Perkebunan 4. Penikanan tangkap 5. Penikanan budidaya 6. Peternakan 7. Kehutanan & pertanian lainnya 8. Pertambangan/penggalan 9. Industri pengolahan 10. Listrik dan gas 11. Bangunan/konstruksi 12. Perdagangan 13. Hotel & rumah makan 14. Transportasi & pergudangan 15. Informasi & komunikasi 16. Keuangan & asuransi 17. Jasa pendidikan 18. Jasa kesehatan 19. Jasa kemasyarakatan, pemerintahan & perorgan 20. Pemulung 21. Lainnya	1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh tetap/ dibayar 4. Buruh/karyawan/pegawai swasta 5. PNS/TA/Polisi/BUMN/BLMD/ anggota legalitas 6. Pekerja bebas pertanian 7. Pekerja bebas non-pertanian 8. Pekerja keluarga/tidak dibayar

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN