



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN SUBSIDI BERAS
BAGI MASYARAKAT BERPENDAPATAN RENDAH
DI WILAYAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya mengurangi beban pengeluaran Masyarakat yang berpendapatan rendah, maka Pemerintah Kota berkewajiban memberikan subsidi melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras;

b. bahwa guna terwujudnya program penyaluran subsidi beras bagi masyarakat berpendapatan rendah (Raskin) yang Transparan, Partisipatif dan Akuntabel, maka perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Subsidi Beras bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah di Wilayah Kota Probolinggo Tahun 2014 dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah

- diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
 7. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5361);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010, tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 27/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Penyediaan, Perhitungan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah;
 14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah;
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor :900/2634/SJ tahun 2013 tentang Pengalokasian Biaya Penyaluran Raskin dari Titik Distribusi ke Titik Bagi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN SUBSIDI BERAS BAGI MASYARAKAT BERPENDAPATAN RENDAH DI WILAYAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2014.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah, yang selanjutnya disebut Raskin adalah Beras yang diperuntukkan bagi Rumah Tangga Berpendapatan Rendah di wilayah Kota.
5. Satuan Kerja Pelaksana Penyaluran Raskin yang selanjutnya disingkat Satker Raskin adalah satuan kerja pelaksana penyaluran Raskin yang dibentuk oleh Perum Bulog Sub Divisi Regional (Subdivre) Probolinggo yang terdiri dari ketua dan anggota yang diangkat dengan Surat Perintah (SP) Kepala Sub Divisi Regional Probolinggo Perum Bulog.
6. Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik yang selanjutnya disingkat Bulog adalah Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Sub Divisi Regional (Subdivre) Probolinggo.
7. Kepala Bulog adalah Kepala Sub Divisi Regional Probolinggo Perum Bulog.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Probolinggo.
9. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kota Probolinggo.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Probolinggo dalam wilayah Kecamatan.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.
12. Titik Distribusi yang selanjutnya disingkat TD adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Raskin dari Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin di tingkat Kelurahan, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kota dengan Bulog.
13. Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat, yang selanjutnya disingkat RTS-PM adalah Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat Program Raskin di wilayah Kota.

14. Program Perlindungan Sosial Tahun 2011, yang selanjutnya disingkat PPLS-11 adalah Pendataan Program Perlindungan Sosial Tahun 2011 yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) yang menjadi sumber Basis Data Terpadu yang dikelola oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).
15. Basis Data Terpadu yang kemudian disebut BDT BPS adalah sistem data elektronik yang memuat informasi sosial, ekonomi, dan demografi dari sekitar 24,5 juta rumah tangga atau 96 juta individu dengan status kesejahteraan terendah di Indonesia dengan sumber utama PPLS-11.
16. Pagu Raskin adalah alokasi jumlah RTS-PM atau jumlah beras yang dialokasikan bagi RTS-PM untuk tingkat Kota pada tahun tertentu.
17. Harga Penjualan Beras yang kemudian disingkat HPB adalah Harga Penjualan Beras secara tunai sebesar Rp 1.600/kg netto di TD.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan program Raskin adalah mengurangi beban pengeluaran RTS-PM melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.

Pasal 3

Sasaran program Raskin di wilayah Kota mengacu pada ketentuan Pagu Raskin Provinsi Jawa Timur, RTS-PM sesuai *by name by address* berdasarkan PPLS-11.

Pasal 4

Penyaluran Raskin dilaksanakan oleh Satker Raskin melalui TD Kelurahan yang selanjutnya dari TD Kelurahan kemudian dikirim ke TD Tingkat RT/langsung diserahkan kepada RTS-PM oleh petugas yang ditunjuk oleh Lurah.

BAB III

PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

Bagian Pertama

Pengelolaan

Pasal 5

Prinsip pengelolaan adalah nilai-nilai yang menjadi landasan/acuan setiap pengambilan keputusan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan Raskin yang diyakini mampu mendukung terwujudnya tujuan program Raskin yaitu keberpihakan kepada RTS-PM, Transparansi, Partisipatif dan Akuntabilitas.

Bagian Kedua
Pengorganisasian

Pasal 6

- (1) Untuk mengefektifkan Program Raskin, dibentuk :
 - a. Tim Koordinasi, *Monitoring* dan Evaluasi Penyaluran Raskin yang melibatkan Instansi terkait Camat, Lurah, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan Kelurahan dan keterlibatan RT/RW maupun masyarakat yang berkedudukan di Kota dan bertanggung jawab kepada Walikota;
 - b. Tim Koordinasi Pelaksana Raskin Kecamatan adalah pelaksana program Raskin di wilayah Kecamatan berkedudukan di Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - c. Tim Pelaksana Raskin Kelurahan adalah pelaksana distribusi Raskin di Kelurahan berkedudukan di Kelurahan dan bertanggung jawab kepada Lurah.
 - d. Satker Raskin yang dibentuk oleh Perum Bulog Subdivre Probolinggo yang terdiri dari Ketua dan Anggota yang diangkat dengan Surat Perintah Kepala Bulog.
- (2) Susunan Keanggotaan Tim Koordinasi, *Monitoring* dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 7

- (1) Tugas Tim Koordinasi, *Monitoring* dan Evaluasi Penyaluran Raskin adalah:
 - a. menetapkan jumlah lokasi RTS-PM di masing-masing Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan BDT BPS.
 - b. melaksanakan penyaluran program Raskin sampai TD di Kelurahan.
 - c. melaksanakan monitoring pelaksanaan program Raskin di Kota.
 - d. mengevaluasi pelaksanaan program Raskin guna meningkatkan kualitas pelaksanaan program Raskin di tahun berikutnya dan guna sebagai laporan pelaksanaan program Raskin kepada Walikota.
- (2) Tugas Tim Pelaksana Raskin Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi *monitoring* dan evaluasi program Raskin di tingkat Kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi, *Monitoring* dan Evaluasi Raskin Kota.
- (3) Tugas Tim Pelaksana Raskin Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c adalah :
 - a. menerima beras dari Satker Raskin dan menyerahkan kepada RTS-PM di TD beras sejumlah 15 kg/RTS-PM sesuai dengan hasil BDT BPS.
 - b. menerima HPB dari RTS-PM dan menyerahkan kepada Satker Raskin atau rekening HPB Bulog di Bank yang sudah ditetapkan.
 - c. menyelesaikan administrasi distribusi Raskin.

- (4) Tugas Satker Raskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d adalah :
 - a. mendistribusikan beras dari gudang Bulog sampai dengan TD dan menyerahkan kepada pelaksana distribusi di TD Kelurahan.
 - b. menerima uang HPB dari pelaksana distribusi dan menyetorkan ke rekening HPB Bulog di Bank yang sudah ditetapkan.
 - c. menyelesaikan administrasi pendistribusian Raskin.
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Bulog secara periodik setiap bulan atau sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV PERENCANAAN

Pasal 8

Perencanaan program Raskin meliputi penetapan Pagu Raskin Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan pada Pagu Raskin dan BDT BPS.

Pasal 9

- (1) Pagu Raskin Kecamatan dan Kelurahan dialokasikan oleh Tim Koordinasi, *Monitoring* dan Evaluasi Penyaluran Raskin melalui Surat Walikota, dengan didasarkan pada Pagu Raskin yang telah ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur dari data RTS-PM Kecamatan sesuai dengan BDT BPS.
- (2) Pagu Raskin di suatu wilayah yang tidak dapat didistribusikan, tidak dapat dialihkan ke daerah lain.
- (3) Apabila Pagu Raskin di suatu wilayah Kecamatan/Kelurahan tidak dapat didistribusikan sampai dengan tanggal 31 Desember pada tahun yang berjalan maka sisa Pagu Raskin tersebut tidak dapat disalurkan pada tahun berikutnya.

Pasal 10

- (1) Penetapan RTS-PM di Kelurahan menggunakan BDT BPS yang dikelola oleh TNP2K.
- (2) Apabila terdapat nama-nama RTS-PM BDT BPS yang tidak sesuai dengan data *riil* yang ada di kelurahan, maka dilakukan musyawarah kelurahan sebagai media verifikasi dengan tanpa mengubah jumlah Pagu Raskin RTS-PM setiap Kelurahan.

Pasal 11

Bagi masyarakat berpendapatan rendah dan tidak terdata dalam RTS-PM, dapat diupayakan mendapatkan bantuan beras yang alokasinya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Kota.

BAB IV PELAKSANAAN

Pasal 12

Pelaksanaan program Raskin secara lengkap tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Dengan ditetapkan dan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Subsidi Beras bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah di Wilayah Kota Probolinggo Tahun 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 Februari 2014

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd.

Hj. RUKMINI

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd.

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2014 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tk I
NIP. 196608171992031016

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN SUBSIDI BERAS
BAGI MASYARAKAT BERPENDAPATAN RENDAH (RASKIN)
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2014**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pangan adalah salah satu hak azasi manusia dan sebagai komoditi strategis yang dilindungi oleh Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah Indonesia memberikan prioritas yang besar terhadap kebijakan ketahanan pangan Nasional. Indonesia turut menandatangani kesepakatan internasional terkait dengan pangan, yaitu : *Universal Declaration of Human Right (1948)*, *Rome Declaration on world food security and world food Summit 1996*, *Mellenium Development Goals (MDGs)*. Dalam Kesepakatan MDGs Dunia internasional telah mentargetkan pada tahun 2015 setiap Negara termasuk Indonesia telah sepakat menurunkan kemiskinan dan kelaparan sampai separuhnya.

Indonesia, 95 % dari jumlah penduduknya mengkonsumsi beras sebagai pangan utama, dengan rata-rata konsumsi sebesar 113,7 Kg/jiwa/tahun (BPS.2011). Tingkat konsumsi tersebut jauh diatas rata-rata konsumsi dunia yang hanya sebesar 60 Kg/Kapita/tahun. Dengan demikian Indonesia menjadi negara konsumen beras terbesar dunia. Beras menjadi komoditas nasional yang sangat strategis. Instabilitas perberasan nasional dapat mengakibatkan gejolak dalam berbagai aspek kehidupan baik sosial, politik, maupun ekonomi.

Program Raskin merupakan implementasi dari Instruksi Presiden tentang kebijakan perberasan nasional. Presiden mengintruksikan kepada menteri dan kepala lembaga pemerintah non kementerian tertentu, serta Gubernur dan Bupati/Walikota di seluruh Indonesia untuk melakukan upaya peningkatan pendapatan petani, ketahanan pangan, pengembangan ekonomi perdesaan dan stabilitas ekonomi Nasional. Secara khusus kepada perum Bulog diinstruksikan untuk menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah, dan rawan pangan yang penyediaanya mengutamakan pengadaan gabah/beras dari petani dalam Negeri. Penyaluran beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpenghasilan rendah bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran para RTS-PM dalam memenuhi kebutuhan pangan. Selain itu juga

untuk meningkatkan akses masyarakat berpendapatan rendah dalam pemenuhan kebutuhan pangan pokok, sebagai salah satu hak dasar.

Berbagai aspek strategis program Raskin tahapan pelaksanaan penyaluran RASKIN,serta pihak mana yang bertanggung jawab diformulasikan dalam suatu panduan yang disebut Petunjuk Teknis Raskin 2014 (Juknis Raskin 2014) Petunjuk ini merupakan kebijakan Tim Koordinasi Raskin Tingkat Kota Probolinggo yang diharapkan bisa menjadi acuan pedoman bagi petugas penyalur di lapangan.

2. Tujuan dan Sasaran:

Tujuan

Tujuan program Raskin adalah mengurangi beban pengeluaran RumahTangga Sasaran (RTS) melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras.

Sasaran

Sasaran program Raskin Tahun 2014 adalah berkurangnya beban pengeluaran Rumah Tangga Sasaran (RTS) berdasarkan basis data terpadu PPLS 2011 Badan Pusat Statistik (BPS), melalui pendistribusian beras bersubsidi sebanyak 15 Kg/RTS/bulan selama 12 bulan dengan harga tebus Rp. 1.600,- per kg netto di tempat penyerahan yang disepakati (Titik Distribusi).

3. Pengertian

- a. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- b. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang penyaluran beras untuk rumah tangga miskin sesuai dengan Pedoman Umum Raskin;
- c. Bantuan beras bersubsidi bagi Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat adalah bantuan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat RTS-PM Beras untuk Rumah Tangga Miskin adalah Rumah Tangga Sasaran hasil Pendataan Program Perlindungan Sosial 2011 Badan Pusat Statistik di kelurahan yang berhak menerima Raskin dan/atau hasil musyawarah kelurahan yang dimasukkan dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) sebagaimana dimaksud pada lampiran II yang ditetapkan oleh Lurah dan disahkan oleh Camat (lampiran I).
- e. Musyawarah kelurahan merupakan forum pertemuan di tingkat kelurahan yang melibatkan aparat kelurahan, kelompok masyarakat kelurahan dan perwakilan RTS-PM Raskin dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat RW untuk menetapkan daftar nama RTS-PM.

- f. Titik Distribusi yang selanjutnya disingkat TD adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Raskin dari Satker Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin di tingkat kelurahan, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kota Probolinggo dengan Sub Divre Perum BULOG.
- g. Pelaksana Distribusi RASKIN adalah Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat Pokja di Titik Distribusi (TD) yang ditetapkan oleh Kepala kelurahan yang diberi tugas menerima beras dari Satker Raskin dan menjual/menyerahkan kepada RTS-PM Raskin di Titik Bagi serta menyetorkan uang Hasil Penjualan Beras kepada Satker Raskin atau menyetor ke rekening HPB BULOG yang ditetapkan.
- h. Titik Bagi (TB) adalah tempat penyerahan beras Raskin dari Pelaksana Distribusi Raskin kepada RTS-PM.
- i. Satuan Kerja Beras untuk Rumah Tangga Miskin yang selanjutnya disingkat Satker RASKIN adalah satuan kerja pelaksana distribusi Raskin yang dibentuk oleh Sub Divisi Regional (Subdivre) Perum Bulog terdiri dari ketua dan anggota yang diangkat dengan Surat Perintah (SP) Kasub Divre.
- j. Kualitas Beras Bulog adalah beras medium kondisi baik sesuai dengan persyaratan kualitas sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.
- k. Pagu adalah batas tertinggi alokasi Beras untuk Rumah Tangga Miskin.
- l. Bulog adalah Badan Urusan Logistik.
- m. HPB adalah Harga Penjualan Beras.
- n. SPA adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat Walikota atau Ketua Tim Koordinasi Raskin Kota atau pejabat yang ditunjuk Walikota kepada Kadivre/Kasubdivre berdasarkan alokasi pagu Raskin dan rincian di masing-masing Kecamatan dan kelurahan.
- o. Surat Perintah Penyerahan Barang yang selanjutnya disingkat SPPB/Delivery Order (DO) adalah perintah tertulis yang diterbitkan Kadivre/Kasubdivre atau pejabat lain yang berwenang kepada kepala gudang untuk mengeluarkan dan menyerahkan barang kepada pihak lain.
- p. BAST adalah Berita Acara Serah Terima Beras Raskin berdasarkan SPA dari Walikota dan ditandatangani antara Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi.
- q. DPM-1 adalah model Daftar Penerima Manfaat Raskin di kelurahan.
- r. DPM-2 adalah model Daftar Penjualan Raskin di kelurahan.
- s. MBA-0 adalah model rekapitulasi BAST di tingkat Kecamatan.
- t. MBA-1 adalah model rekapitulasi MBA-0 di tingkat kota.
- u. MBA-2 adalah model rekapitulasi MBA-1 di tingkat provinsi.
- v. TT-HP Raskin adalah model Tanda Terima Uang Hasil Penjualan Raskin dari pelaksana distribusi kepada satker Raskin.

- w. UPM adalah Unit Pengaduan Masyarakat.
- x. PPLS 2011 adalah pendataan Program Perlindungan Sosial Tahun 2011 yang dilakukan Badan Pusat Statistik (BPS).

BAB II

PENGELOLAAN DAN PENGORGANISASIAN

1. Pengelolaan

Prinsip pengelolaan Raskin adalah:

- a. Keberpihakan kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) Raskin, bermakna mengusahakan RTS-PM dapat memperoleh beras kualitas baik, cukup sesuai alokasi dan terjangkau.
- b. Transparansi, bermakna membuka akses informasi kepada pemangku kepentingan Raskin terutama RTS-PM Raskin, yang harus mengetahui dan memahami adanya kegiatan Raskin serta dapat melakukan pengawasan secara mandiri.
- c. Partisipatif, yang bermakna mendorong masyarakat terutama RTS-PM Raskin berperan secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan program RASKIN, mulai dari tahap perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan dan pengendalian.
- d. Akuntabilitas, bermakna bahwa setiap pengelolaan kegiatan RASKIN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat setempat maupun kepada semua pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku atau yang telah disepakati.

2. Pengorganisasian

Dalam rangka pelaksanaan program Raskin Tahun 2014 dipandang perlu mengatur organisasi pelaksanaan program Raskin. Untuk mengefektifkan pelaksanaan program dan pertanggungjawabannya, dibentuk Tim Koordinasi, *monitoring* dan evaluasi Raskin di tingkat Kota, Kecamatan dan Kelurahan serta tim lainnya sesuai kebutuhan yang diatur dan ditetapkan melalui keputusan pejabat yang berwenang. Penanggung jawab pelaksanaan program Raskin di tingkat Kota adalah Walikota, di tingkat Kecamatan adalah Camat dan kelurahan adalah Lurah.

BAB III

TIM KOORDINASI RASKIN KOTA

Merujuk pada kebijakan Raskin 2014 dari Pemerintah Pusat melalui Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang membebaskan tanggung Jawab pelaksanaan program dimaksud di tingkat Kota kepada Walikota, maka Walikota bertanggung jawab atas pengalokasian pagu Raskin bagi seluruh RTS-PM Raskin, penyediaan dan pendistribusian beras, penyelesaian pembayaran Hasil Penjualan Beras (HPB) dan administrasi distribusi Raskin di wilayah Kota Probolinggo. Sehingga guna kelancaran penyelenggaraan program Raskin dimaksud, Walikota membentuk Tim Koordinasi, *monitoring* dan evaluasi Raskin sebagai berikut :

1. Kedudukan

Tim Koordinasi, *monitoring* dan evaluasi Raskin Kota adalah pelaksana program Raskin di Kota Probolinggo yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

2. Tugas

Tim Koordinasi, *monitoring* dan evaluasi Raskin Kota mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, pelaksanaan distribusi, *monitoring* dan evaluasi serta menerima pengaduan dari masyarakat tentang pelaksanaan program Raskin.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut Tim Koordinasi, *monitoring* dan evaluasi Raskin Kota mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program Raskin di Kota.
- b. menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Raskin di Kota.
- c. fasilitasi lintas pelaku, komunikasi interaktif dan penyebarluasan informasi program Raskin di tingkat Kota.
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Raskin Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Raskin di kelurahan.
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Raskin di Kecamatan dan Kelurahan.
- f. penyelesaian Hasil Penjualan Beras (HPB) dan administrasi pelaksanaan Raskin.

4. Keanggotaan Tim Koordinasi, *monitoring* dan evaluasi RASKIN Kota.

Tim Koordinasi Raskin Kota terdiri dari Penanggungjawab, Pengarah, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan beberapa Anggota, yang ditetapkan dengan keputusan Walikota. Keanggotaan Tim Koordinasi Raskin Kota terdiri dari SKPD dan lembaga/instansi di tingkat kota yang terkait dengan program penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat, lembaga/instansi vertikal di kota, Sub Divisi Regional Perum BULOG dan lembaga lain sesuai kondisi dan kebutuhan.

BAB IV

TIM KOORDINASI RASKIN KECAMATAN

Camat sebagai penanggung jawab di tingkat Kecamatan bertanggung jawab atas pelaksanaan distribusi Raskin, penyelesaian pembayaran Hasil Penjualan Beras (HPB) dan administrasi distribusi Raskin di wilayahnya. Guna penyelenggaraan Program Raskin di wilayahnya, Camat membentuk Tim Koordinasi Raskin sebagai berikut :

1. Kedudukan

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan adalah pelaksana program Raskin di Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

2. Tugas

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, *monitoring*, dan evaluasi pelaksanaan program Raskin serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Kota.

3. Fungsi

- a. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Koordinasi Raskin Kecamatan mempunyai fungsi :Perencanaan distribusi program Raskin di Kecamatan.
- b. Fasilitasi lintas pelaku, komunikasi interaktif, dan penyebarluasan informasi Program Raskin di Kecamatan.
- c. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pelaksana Distribusi di Kelurahan.
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Progran Raskin di kelurahan.

4. Keanggotaan Tim Koordinasi RASKIN Kecamatan

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan terdiri dari Penanggungjawab yaitu Camat, Ketua yaitu Sekretaris Kecamatan, sekretaris yaitu Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan anggota terdiri dari aparat Kecamatan, Koordinator Statistik Kecamatan (KSK), anggota Satker Raskin dan pihak terkait yang dipandang perlu.

BAB V

PELAKSANA DISTRIBUSI RASKIN DI KELURAHAN

Lurah sebagai penanggung jawab di tingkat Kelurahan bertanggung jawab atas pelaksanaan distribusi Raskin di tingkat Kelurahan, penyelesaian pembayaran Hasil Penjualan Beras (HPB) dan administrasi distribusi Raskin di wilayahnya. Untuk pelaksanaan distribusi Raskin Kota menggunakan pola distribusi Kelompok Kerja (Pokja) yang ditetapkan oleh Lurah dan diusulkan kepada Tim Koordinasi Raskin Kota untuk mendapatkan penggati biaya pendistribusian dari Titik Distribusi Kelurahan sampai pada Titik Bagi di Tingkat RW, RT/Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM), besarnya biaya distribusi /sak atau /15 Kg sebesar Rp. 900,- (Sembilan ratus Rupiah) dan dibayarkan per triwulan. Kedudukan, Tugas dan Fungsi tim pelaksana distribusi raskin di kelurahan sebagai berikut :

1. Kedudukan

Pelaksana Distribusi Raskin berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

2. Tugas

- a. menerima dan mendistribusikan beras Raskin dari Satker Raskin dan menyerahkan/menjual kepada Petugas distribusi yang telah ditetapkan di Titik Distribusi (TD) untuk selanjutnya diserahkan kepada RTS-PM.
- b. menerima Hasil Penjualan Beras (HPB) dari Petugas distribusi/ RTS-PM Raskin secara tunai danmenyetorkan ke rekening Bank yang ditunjuk oleh Divre/Subdivre/KansilogPerum Bulog.
- c. menyelesaikan administrasi distribusi Raskin yaitu Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Daftar Penjualan Beras sesuai DPM-2 (lampiran IV).

3. Fungsi

- a. pendistribusian Raskin kepada RTS-PM Raskin melalui petugas distribusi yang telah ditunjuk oleh Kepala Kelurahan.
- b. penerimaan uang hasil penjualan beras Raskin secara tunai dari RTS-PM Raskin dan penyetorannya kepada Satker Raskin atau rekening Bank yang ditetapkan Divre/Subdivre/Kansilog Perum Bulog.
- c. pengadministrasian distribusi Raskin kepada RTS-PM Raskin.

BAB VI

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS, DAN WEWENANG SATUAN KERJA BERAS BAGI MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH (RASKIN)

1. Kedudukan

Satker Raskin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasubdivre Perum Bulog sesuai tingkatannya.

2. Organisasi

Satker Raskin terdiri dari :

a. Ketua;

b. Anggota;

1) Pegawai Perum Bulog yang ditetapkan melalui Surat Perintah (SP) Kasubdivre Perum Bulog.

2) Tenaga bantuan yang ditetapkan oleh ketua satker atas sepengetahuan Kasubdivre Perum Bulog.

3. Tugas dan kewenangan

Satker Raskin mempunyai tugas, kewenangan dan tanggung jawab :

a. Ketua :

1) mempunyai kewenangan mengangkat dan memberhentikan tenagabantuan di wilayah kerjanya atas sepengetahuan Kasubdivre PerumBulog.

2) mempunyai tugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan distribusi, penyelesaian HPB dan administrasi Raskin.

b. Anggota mempunyai tugas membantu dan bersama ketua sebagai berikut :

1) mendistribusikan beras dari gudang Perum BULOG sampai dengan Titik Distribusi dan menyerahkan kepada Pelaksana Distribusi Raskin di Titik Distribusi;

2) menerima uang Hasil Penjualan Beras (HPB) atau bukti setor bank dari Pelaksana Distribusi Raskin dan menyetorkan ke rekening HPB Bulog;

3) menyelesaikan administrasi distribusi Raskin yaitu *Delivery Order* (DO), BAST, Rekap BAST di Kecamatan (Model MBA-0 **sebagaimana lampiran VI**) dan pembayaran HPB (Tanda Terima/Kuitansi dan Bukti Setor Bank) serta mengumpulkan DPM-2 dan Titik Distribusi (TD); dan

4) melaporkan pelaksanaan tugas, antara lain : realisasi jumlah distribusi beras, setoran HPB dan BAST di wilayah kerjanya kepada Kasubdivre Perum BULOG secara periodik setiap bulan.

BAB VII

MEKANISME PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN

Sehubungan dengan kebijakan mengenai pedoman Raskin 2014 dari Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, maka kegiatan perencanaan meliputi penetapan pagu Raskin Kota Probolinggo sampai dengan tingkat Kecamatan/Kelurahan berdasarkan Pagu Raskin Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur dan data Rumah Tangga Sasaran (RTS) BPS, penetapan Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) berdasarkan kesepakatan hasil musyawarah Kelurahan dan rencana pendistribusian Raskin.

1. Pagu Raskin

Berdasarkan kebijakan mengenai pedoman Raskin 2014, alur perencanaan Pagu Raskin Nasional dialokasikan ke Provinsi di seluruh Indonesia oleh Tim Koordinasi Raskin Pusat berdasarkan data RTS dari BPS dan kuantum Pagu Raskin Nasional sesuai dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014. Selanjutnya, pagu Raskin Provinsi dialokasikan ke Kabupaten/Kota oleh Tim Koordinasi Raskin Provinsi yang dituangkan dalam Keputusan Gubernur. Penetapan Pagu Raskin Kabupaten/Kota didasarkan pada Pagu Raskin Provinsi dan Data RTS Kabupaten/Kota dari BPS. Sedangkan untuk di tingkat Kota Probolinggo, alur perencanaannya sebagai berikut :

- a. Pagu Raskin Kecamatan/kelurahan ditetapkan oleh Tim Koordinasi Raskin Kota dengan Keputusan Walikota. Penetapan Pagu Raskin Kecamatan dan Kelurahan didasarkan pada :
 - 1) pagu Raskin Kota.
 - 2) data RTS Kecamatan, Kelurahan dari BPS.
- b. Pagu Raskin di suatu wilayah yang tidak dapat didistribusikan tidak dapat dialihkan ke wilayah lain.
- c. apabila Pagu Raskin di suatu wilayah tidak dapat diserap sampai dengan 31 Desember 2014, maka sisa pagu tersebut tidak dapat disalurkan pada Tahun 2014.

2. Penetapan Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM), berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. RTS yang berhak mendapatkan Raskin adalah RTS yang terdaftar dalam basis data terpadu untuk perlindungan sosial yang bersumber dari PPLS 2011 BPS sebagai RTS di kelurahan.
- b. dalam rangka mengakomodir adanya dinamika RTS di tingkat Kelurahan, maka perlu dilakukan Musyawarah Kelurahan/Musyawarah Kelurahan untuk menetapkan kebijakan lokal :

- 1) melakukan validasi nama RTS hasil PPLS 2011 Badan Pusat Statistik yang Kepala keluarganya meninggal dapat diganti oleh salah satu anggota rumah tangganya. Sedangkan untuk RTS-PM tunggal yang sudah meninggal dunia dan pindah alamat ke luar Kelurahan/Kecamatan/daerah atau yang dinilai tidak layak menerima Raskin maka digantikan oleh Rumah Tangga lainnya yang dinilai layak.
- 2) RTS yang dinilai layak untuk menggantikan RTS-PM pada butir 1 diatas adalah diprioritaskan kepada Rumah Tangga miskin yang memiliki anggota Rumah Tangga lebih besar terdiri dari : balita dan anak usia sekolah, Kepala Rumah Tangganya Perempuan, kondisi fisik rumahnya tidak layak huni, berpenghasilan paling rendah dan tidak tetap.
- 3) pelaksanaan musyawarah dapat dilaksanakan sepanjang tahun berjalan sesuai dengan kebutuhan.
- 4) apabila setelah dilakukan validasi dan pemutakiran data RTS-PM di 2 (dua) Kelurahan atau terdapat pemekaran Kelurahan dalam satu Kecamatan maka atas permintaan Kelurahan dapat dilakukan musyawarah Kecamatan yang bertujuan untuk melakukan koordinasi penyesuaian pagu dengan tidak mengubah jumlah pagu Kecamatan.
- 5) hasil musyawarah Kelurahan atau musyawarah Kecamatan dimasukkan ke dalam FRP RTS-PM dan dilaporkan secara berjenjang kepada TNP2K melalui Tim Koordinasi Raskin Kecamatan dan Tim Koordinasi Kota. FRP hasil musyawarah Kelurahan atau musyawarah Kecamatan dilampiri berita acara pelaksanaan musyawarah Kelurahan atau musyawarah Kecamatan.

3. Penetapan Titik Distribusi (TD)

- a. Titik Distribusi (TD) yang merupakan tempat penyerahan beras Raskin antara Satuan Kerja Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin padadasarnya ditetapkan di Kantorkelurahan atau ;
- b. di lokasi lain atas kesepakatan antara Pemerintah Kota dan Subdivre yaitu :
 - 1) bagi Subdivre yang ingin meningkatkan pelayanan, maka TD dapat dialihkan dari Kantor kelurahan ke RW; atau
 - 2) bagi Subdivre yang tidak dapat menjangkau Kantor kelurahan, maka TD dapat dialihkan dari Kantor Kelurahan ke Kantor Kecamatan atau tempat lainnya.

4. Rencana Distribusi

Tim Koordinasi Raskin Kota menyusun rencana distribusi yang meliputi durasi, kuantum dan jadwal dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. waktu dan tata cara pendistribusian disesuaikan dengan situasi dan kondisiobjektif.

b. Pendistribusian Raskin pada waktu panen raya padi dapat dihentikan dan pendistribusiannya diprioritaskan pada waktu musim *paceklik*/harga beras tinggi. Penyediaan beras di setiap gudang Perum BULOG disesuaikan dengan rencana distribusi Raskin di Kota Probolinggo, sehingga kelancaran proses distribusi Raskin dapat terjamin.

5. Mekanisme Distribusi dan Administrasi

Pendistribusian beras dari gudang Bulog ke TD di Kelurahan yang telah disepakati antara Pemerintah Kota dengan Subdivre sebagai berikut :

- a. Walikota menerbitkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) kepada Kasubdivre VIII Probolinggo berdasarkan pagu Raskin dan rincian di masing-masing Kecamatan dan Kelurahan.
- b. pada waktu beras akan didistribusikan ke TD, Kasubdivre Perum BULOG berdasarkan SPA menerbitkan SPPB/DO beras untuk masing-masing Kecamatan/Kelurahan kepada Satker Raskin. Apabila terdapat Kelurahan yang menunggak pembayaran HPB pada periode sebelumnya, maka penerbitan SPPB/DO untuk Kelurahan tersebut ditangguhkan sampai ada pelunasan. Berdasarkan SPPB/DO, Satker Raskin mengambil beras di gudang Perum BULOG (gudang Dolog Duyungan/Gudang Dolog Masaran) mengangkut dan menyerahkan beras Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin di TD.
- c. kualitas beras yang diserahkan harus sesuai dengan kualitas standar beras Raskin. Apabila terdapat beras yang tidak sesuai standar, maka Pelaksana Distribusi Raskin langsung mengembalikan beras kepada Satker Raskin/gudang dolog tempat pengambilan beras untuk ditukar dengan beras yang standar.
- d. pelaksanaan penyerahan/penjualan beras kepada RTS-PM Raskin Pemegang Kartu Raskin, dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja).
- e. realisasi pelaksanaan penjualan beras dibuatkan daftar penjualan dan pembayaran harga beras (HPB) sesuai model DPM-2. Daftar penjualan beras ditandatangani Pelaksana Distribusi Raskin dan diketahui Lurah.
- f. penyerahan beras di TD dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh Satker Raskin dan Pelaksana Distribusi Raskin serta diketahui Lurah atau Pejabat yang ditunjuk dengan nama, tanda tangan dan stempel.
- g. Satker Raskin membuat Rekapitulasi BAST di setiap Kecamatan sesuai Model MBA-0 yang ditandatangani Satker Raskin dan Camat atau Pejabat yang ditunjuk dengan nama, tanda tangan dan stempel.
- h. Subdivre Perum BULOG membuat Rekapitulasi MBA-0 di setiap Kecamatan yang selanjutnya dimasukkan ke Model MBA-1 (**lampiran VII**) dan ditandatangani Kasubdivre Perum BULOG dan Camat atau pejabat lain yang berwenang dengan nama, tandatangan dan stempel.
- i. pembuatan MBA-1 dilakukan secepatnya atau secara periodik yaitu :

- 1) realisasi distribusi Raskin tanggal 1-15 dibuat pada tanggal 16 bulan yang bersangkutan; dan
 - 2) realisasi distribusi Raskin tanggal 16-31 dibuat pada tanggal 1 bulan berikutnya.
- j. setelah MBA-1 selesai ditandatangani segera dikirimkan ke Divre dilampiri dengan *fotocopy* SPA dan Rekapitulasi SPPB/DO (MDO). Namun sebelum dikirim dilakukan verifikasi untuk mengetahui kelengkapan data keabsahan dokumen.
 - k. berdasarkan MBA-1, dibuat rekapitulasi di tingkat Divre sesuai Format MBA-2 dan langsung dikirim ke Kantor Pusat Perum BULOG c/q. Divisi Perbendaharaan.
6. Mekanisme Pembayaran dan Administrasi
- a. pembayaran Hasil Penjualan Beras (HPB) Raskin dari RTS-PM kepada Pelaksana Distribusi Raskin pada prinsipnya dilakukan secara tunai Rp1.600,00/kg netto di TD.
 - b. pembayaran HPB Raskin dari Pelaksana Distribusi Raskin kepada Satker Raskin dilakukan setelah menerima HPB Raskin dari RTS-PM.
 - c. uang HPB Raskin yang diterima Pelaksana Distribusi Raskin dari RTS-PM harus langsung diserahkan kepada Satker Raskin atau disetorkan langsung ke Rekening HPB BULOG melalui Bank setempat oleh Pelaksana Distribusi Raskin.
 - d. atas pembayaran HPB Raskin tersebut, dibuatkan Tanda Terima Pembayaran (Kuitansi atau TT-HP Raskin) rangkap 3 oleh Satker Raskin. Terhadap HPB Raskin yang disetor ke Bank, Pelaksana Distribusi Raskin harus berdasarkan bukti setoran asli dan TT-HP Raskin diberikan setelah dilakukan konfirmasi ke Bank yang bersangkutan.
 - e. apabila RTS-PM tidak mampu membayar secara tunai, maka dapat diangsur dengan jaminan tertulis menggunakan Model MJ dari Lurah yang diketahui Camat dan dilampiri Daftar Nama RTS-PM.
7. Pembiayaan
- a. subsidi Raskin disediakan oleh pemerintah c.q Departemen Keuangan dalam bentuk subsidi pangan yang dicantumkan dalam Undang-Undang APBN Tahun 2009.
 - b. biaya operasional Raskin dari gudang BULOG sampai dengan dan di Titik Distribusi menjadi beban Perum Bulog.
 - c. Sedangkan Pendistribusian RASKIN dari Titik Diostribusi TD ke masing Titik Bagi (TB) /RTS-PM dibiayai melalui APBD Kota Probolinggo Tahun 2014.
 - d. Segala biaya penyelenggaraan program Raskin termasuk biaya sosialisasi,koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan Unit pengaduan Masyarakat (UPM)yang dipergunakan untuk mendukung Tim Koordinasi Propinsi, Kabupatendan Kecamatan, Satker Raskin dan pelaksana Distribusi menjadi bebanBiaya Operasional Raskin Perum Bulog.

BAB VIII

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

1. Pengendalian

a. Indikator Kinerja Program Raskin ditunjukkan dengan tercapainya 6T, yaitu Tepat Sasaran, Tepat Jumlah, Tepat Harga, Tepat Waktu, Tepat Administrasi dan Tepat Kualitas.

- 1) Tepat Sasaran Penerima Manfaat : Raskin hanya diberikan kepada RTSPM Raskin hasil musyawarah kelurahan yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) dan diberi identitas (Kartu Raskin) sebagaimana lampiran III.
- 2) Tepat Jumlah : Jumlah beras Raskin yang merupakan hak RTS-PM adalah sebanyak 15 kg/RTS/bulan selama 12 bulan.
- 3) Tepat Harga : Harga tebus Raskin adalah sebesar Rp. 1600,-/kg netto di Titik Distribusi.
- 4) Tepat Waktu : Waktu pelaksanaan distribusi beras kepada RTS-PM Raskin sesuai dengan Rencana Distribusi.
- 5) Tepat Administrasi : Terpenuhinya persyaratan administrasi secara benar, lengkap dan tepat waktu.
- 6) Tepat Kualitas : Terpenuhinya persyaratan kualitas beras sesuai dengan standar kualitas beras BULOG.

b. *Monitoring* dan Evaluasi

- 1) *monitoring* dan evaluasi Program Raskin bertujuan untuk mengetahui proses pelaksanaan program Raskin dibandingkan dengan rencana.
- 2) *monitoring* dan evaluasi dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Raskin Pusat, Provinsi, Kota dan Kecamatan atau pihak lain yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- 3) waktu pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi Program Raskin dilakukan secara periodik setiap bulan dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- 4) hasil *monitoring* dan evaluasi dibahas secara berjenjang dalam Rapat Tim Koordinasi Raskin Pusat, Provinsi, Kota dan Kecamatan sesuai dengan lingkup dan bobot permasalahannya untuk ditindaklanjuti, serta sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian apresiasi.

c. Pengawasan

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

d. Pengaduan Masyarakat

- 1) Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) merupakan bagian dari Tim Koordinasi Raskin Kota Probolinggo dibawah koordinasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat yang berbentuk sekretariat sebagai tempat pengaduan.

- 2) penanganan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan program Raskin dilakukan masing-masing instansi sesuai bidang tugasnya secara berjenjang.
- 3) pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan Program Raskin dapat disampaikan secara langsung kepada Sekretariat UPM Kota, UPM Kecamatan dan UPM Kelurahan.
- 4) untuk merespon berbagai pengaduan/keluhan yang timbul dari masyarakat akibat terjadinya ketidakserasian dalam pelaksanaan Raskin baik yang berasal dari penerima Raskin secara langsung, masyarakat umum, media masa dapat dialamatkan kepada :
 - a. Pemerintah Kota Probolinggo/Tim Koordinasi Raskin Kota Probolinggo
Cq. Kantor Pemberdayaan Masyarakat Jl. Sukarno Hatta Nomor 269 Probolinggo Telp. (0335) 422722 Fax.(0335) 422722. Email : pemmas@probolinggokota.go.id.
 - b. Sub Divre BULOG VIII Probolinggo.
Jalan Suroyo No. 40 Probolinggo.Telp. (0335) 421424. Fax.(0335) 427968. Email : bulog_probolinggo@yahoo.go.id.
 - c. Unit Pengaduan Masyarakat UPM Kecamatan dan Kelurahan se Kota Probolinggo.
- 5) Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh masing-masing instansi pelaksana program Raskin sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

2. Pelaporan

- a. Tim Koordinasi Raskin Kecamatan melaporkan pelaksanaan program Raskin kepada Camat sebagai penanggung jawab di Kecamatan dan selanjutnya melaporkan kepada Tim Koordinasi Raskin Kota secara periodik setiap triwulan sesuai model Laporan Tahunan-0 (LT-0).
- b. Tim Koordinasi Raskin Kota melaporkan pelaksanaan program Raskin kepada Walikota sebagai penanggungjawab pelaksana program Raskin di Kota dan selanjutnya melaporkan kepada Tim Koordinasi Raskin Provinsi secara periodik setiap triwulan sesuai model (LT-1).
- c. Selanjutnya pelaporan Tim Koordinasi Raskin Provinsi dan Tim Koordinasi Raskin Pusat diatur menurut pedoman umum Raskin 2014 dari Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- d. Laporan akhir Pelaksanaan Program Raskin Tahun 2012 dibuat oleh Tim Koordinasi Pusat, Provinsi dan Kota pada akhir tahun.

BAB IX

SOSIALISASI

Sosialisasi Program Raskin adalah kegiatan penunjang program untuk memberikan informasi yang lengkap sekaligus pemahaman yang sama dan benar kepada seluruh pemangku kepentingan terutama kepada pelaksana, Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) dan masyarakat umum. Informasi dan pemahaman yang sama dan benar dimaksud meliputi latar belakang, kebijakan pemerintah, tujuan, sasaran, pengelolaan, pengorganisasian, pengawasan dan pelaporan serta hak dan kewajiban masing-masing. Melalui sosialisasi program Raskin diharapkan pelaksanaan di lapangan sejak awal dapat berjalan dengan lancar, tertib, tepat waktu dan terencana sesuai ketentuan yang ditetapkan. Demikian pula, apabila dalam pelaksanaan program masih ditemukan adanya indikasi penyimpangan pelaksanaan, seluruh pemangku kepentingan termasuk masyarakat umum perlu mengetahui cara melaporkan atau mengadukan sekaligus penyelesaian masalahnya melalui jalur UPM yang tersedia. Sosialisasi Program Raskin dapat dilakukan melalui berbagai cara yang efektif antara lain sebagai berikut :

1. Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi diselenggarakan oleh Tim Koordinasi Raskin secara berjenjang di seluruh tingkatan mulai dari Kota, Kecamatan sampai kelurahan. Materi yang disosialisasikan meliputi kebijakan, program dan mekanisme pelaksanaan yang telah disusun dalam pemahaman Petunjuk Teknis (Juknis) Raskin Tahun 2014. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman sebagai instrumen yang diperlukan bagi para pelaksana sehingga pelaksanaan program Raskin berjalan dengan baik. Sosialisasi di tingkat Kelurahan dilaksanakan oleh Lurah melalui forum musyawarah Kelurahan yang telah ada, sebagai forum interaksi antar pelaksana dan masyarakat. Materi sosialisasi meliputi hak dan kewajiban RTS-PM dan tata cara pelaksanaan distribusi Raskin kepada RTS-PM di tingkat kelurahan. Disamping itu, sosialisasi juga dilakukan pada saat pelaksanaan dan/atau forum pertemuan tingkat Kelurahan lainnya.

2. Media Massa

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

3. Media Lainnya

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

BAB X

PENUTUP

Raskin adalah hak masyarakat berpenghasilan rendah yang diberikan dan ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka membantu mencukupi sebagian kebutuhan pangan pokok dalam bentuk beras. Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya, sehingga masyarakat berpenghasilan rendah yang berhak (RTS-PM Raskin) tidak mendapatkan haknya, maka diselesaikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Berikut contoh format dokumen administrasi yang digunakan dalam pelaksanaan penyaluran Raskin :

MODEL DPM -1

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT
PROGRAM RASKIN TAHUN 2014**

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

No.	No. Kartu Perlindungan Sosial (KPS) – jika ada	Nama Kepala Rumah Tangga	Nama Pasangan KRT	Nama Anggota Lain Rumah Tangga	Alamat Lengkap
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
Dst					
JUMLAH					

....., 2014

Mengetahui/Disahkan
Camat,
 (Tanda Tangan dan Stempel)
Nama Jelas

Ditetapkan
Kepala Desa/Lurah,
 (Tanda Tangan dan Stempel)
Nama Jelas

DAFTAR REALISASI PENYALURAN BERAS RASKIN TAHUN 2014
 (BULAN:TAHUN 2014)

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

No.	No. Kartu Perlindungan Sosial (KPS) – jika ada	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah (Kg)	Harga (Rp)	Tanda Tangan RTS-PM
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
Dst						
JUMLAH						

....., 2014

Mengetahui/Disahkan
Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Titik Distribusi
Ketua Pelaksana Distribusi,

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN

NOMOR:

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

1. Nama :
Jabatan : Satker Raskin Perum BULOG
Divre/Subdivre/Kansilog

selanjutnya disebut PIHAK I.

2. Nama :
Jabatan : Pelaksana Distribusi Raskin *)
Desa/Kelurahan/.....

selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I telah menyerahkan Beras Raskin di TD untuk alokasi bulan, sebanyak Kg., untuk RTS-PM, dan **PIHAK II** telah menerima beras Raskin di TD sesuai ketentuan yang berlaku.

Penyerahan beras sampai kepada RTS-PM menjadi tanggungjawab **PIHAK II**.

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

PIHAK II,

(Tanda Tangan)

.....
(Nama Jelas)

PIHAK I,

(Tanda Tangan)

.....
(Nama Jelas)

Catatan:

*) = sesuai surat penunjukan/penetapan dari Kepala Desa/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat.

REKAPITULASI BERITA ACARA SERAH TERIMA
PELAKSANAAN PENYALURAN RASKIN

KABUPATEN/KOTA :
 ALOKASI BULAN :
 DISALURKAN BULAN : 2014

Berdasarkan Rekapitulasi Berita Acara serah Terima Pelaksanaan Penyaluran Raskin di kecamatan untuk alokasi bulan 2014, telah disalurkan beras sebanyak Kg., untuk RTS-PM, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kecamatan	Jumlah Kel/Desa	Jumlah TD	Jumlah RTS-PM	Kuantum (Kg)	Nilai (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
....							
....							
Jumlah							

....., 2014

BUPATI/WALIKOTA *)

(Tanda Tangan & Stempel)

.....
(Nama Jelas)

DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG
KEPALA,

(Tanda Tangan & Stempel)

.....
(Nama Jelas)

Catatan:

*) = atau pejabat yang mewakili atau ditunjuk.

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Pelaksanaan Program Raskin**
 Bulan Tahun 2014

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

Dengan ini disampaikan **Laporan Pelaksanaan Program Raskin**, bulan:, Tahun 2014, sebagai berikut:

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

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

- 03. Hasil Monev : Permasalahan dan Saran

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

..... 2014

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan

(Tanda tangan & Stempel)

(.....)

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Pelaksanaan Program Raskin**
 Bulan Tahun 2014

Kepada Yth.:
Ketua Tim Koordinasi Raskin Provinsi
 di

Dengan ini disampaikan **Laporan Pelaksanaan Program Raskin**, bulan:, Tahun 2014, sebagai berikut:

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

No.	Kecamatan	Rencana Alokasi			Realisasi		
		sd bln lalu	bln ini	sd bln ini	sd bln lalu	bln ini	sd bln ini
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

03. Hasil Monev : Permasalahan dan Saran

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

..... 2014

Tim Koordinasi Raskin Kabupaten/Kota

.....
 (Tanda tangan & Stempel)

(.....)

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Pelaksanaan Program Raskin**
 Bulan Tahun 2014.

Kepada Yth.:
Ketua Tim Koordinasi Raskin Pusat
 di

Dengan ini disampaikan **Laporan Pelaksanaan Program Raskin**, bulan:, Tahun 2014, sebagai berikut:

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

No.	Kabupaten/Kota	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s/d bln lalu	bln ini	s/d bln ini	s/d bln lalu	bln ini	s/d bln ini
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

03. Hasil Monev : Permasalahan dan Saran

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

..... 2014

Tim Koordinasi Raskin Provinsi

.....
 (Tanda tangan & Stempel)

(.....)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN

Desa/Kelurahan : _____ Kabupaten/Kota : _____
 Kecamatan : _____ Provinsi : _____

Berdasarkan Surat Bupati/Walikota Nomor tanggal 2014, tentang Penetapan Pagu Raskin tahun 2014, maka masyarakat Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi

(pilih salah satu dan lingkari yang sesuai):

1. Menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan, pada:

Hari :
 Tanggal :

Dengan peserta sebagai berikut:

- 1. Aparat Desa Orang
- 2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat Orang
- 3. Perwakilan RTS-PM Raskin 2014 Orang

Dengan kesepakatan sebagai berikut:

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

dan menyatakan bahwa jumlah Rumah Tangga yang diganti adalah sama dengan jumlah Rumah Tangga pengganti.

2. Tidak menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan dan menyatakan semua RTS-PM yang terdaftar pada Daftar Penerima Manfaat yang bersumber dari Basis Data Terpadu dan disahkan oleh Kemenko Kesra untuk Program Raskin 2014 di desa/kelurahan kami adalah rumah tangga yang layak sebagai RTS-PM Raskin 2014.

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

2014 (Tempat)	(Tanggal)
Kepala Desa/Lurah	Ketua BPD/Dekel	Perwakilan Tokoh Agama/Masyarakat
Tanda Tangan & Stempel	Tanda Tangan & Stempel	Tanda Tangan
(.....) <i>Nama Jelas</i>	(.....) <i>Nama Jelas</i>	(.....) <i>Nama Jelas</i>
Perwakilan RTS-PM	Perwakilan RTS-PM	Perwakilan RTS-PM
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan
(.....) <i>Nama Jelas</i>	(.....) <i>Nama Jelas</i>	(.....) <i>Nama Jelas</i>

CONTOH BERITA ACARA MUSCAM

BERITA ACARA MUSYAWARAH KECAMATAN

Berdasarkan Surat Bupati/Walikota, Nomor:, tanggal 2014, tentang Penetapan Pagu Raskin tahun 2014, maka pada hari ini:, tanggal, bulan, tahun dua ribu, kami para Kepala Desa/Lurah di Kecamatan Kabupaten/Kota, Provinsi, telah mengadakan Musyawarah dengan kesepakatan sebagai berikut:

No	Nama Desa/Kelurahan	RTS – PM		Keterangan
		Awal	Hasil Muscam	
1				
2				
3				
dst.				
Jumlah				

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

....., 2014

Kepala Desa/Lurah

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Kepala Desa/Lurah

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Kepala Desa/Lurah

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Kepala Desa/Lurah

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

**Disahkan oleh:
Camat**

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)



Kementerian Koordinator
Bidang Kesejahteraan Rakyat

Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2014 Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM)



Provinsi : _____
Kab/Kota : _____

Kecamatan : _____
Kelurahan/Desa : _____

NO.	RUMAH TANGGA YANG DIGANTI						RUMAH TANGGA PENGGANTI				
	NOMOR KARTU PERLINDUNGAN SOSIAL (jika ada)	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	ALASAN DIKELUARKAN (BERI TANDA "X" DI SALAH SATU KOTAK)				NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	NOMOR KTP	NAMA PASANGAN KEPALA RUMAH TANGGA	NAMA ANGGOTA RUMAH TANGGA LAIN	ALAMAT
			RT PINDAH	SEMUA ANGGOTA RT SUDAH WAFAT	DUPLIKASI RT	RT KAYA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

....., tanggal2014

Mengetahui/Disahkan oleh

Camat

(tanda tangan & stempel)

(.....)

Ditetapkan oleh

Kepala Desa/Lurah

(tanda tangan & stempel)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN RUMAH TANGGA MISKIN (SK-RTM) 2014

KETERANGAN WILAYAH

Dilisi dengan nama Desa/Kelurahan domisili.

KELURAHAN/DESA

Dilisi dengan nama Desa/Kelurahan domisili.

D U R E N T I G A

Misalnya: DUREN TIGA

KECAMATAN

Dilisi dengan nama Kecamatan domisili.

P A N C O R A N

Misalnya: PANCORAN

KABUPATEN/KOTA

Dilisi dengan nama Kabupaten/Kota domisili.

J A K A R T A S E L A T A N

Misalnya: JAKARTA SELATAN

PROVINSI

Dilisi dengan nama Provinsi domisili.

D K I J A K A R T A

Misalnya: DKI JAKARTA

KETERANGAN RUMAH TANGGA PENGGANTI

(Dilisi oleh rumah tangga sasaran dengan didampingi oleh petugas/pemerintah desa)

1 NOMOR KTP / NIK KEPALA RUMAH TANGGA

Dilisi dengan nomor KTP/NIK kepala rumah tangga

3 1 7 1 0 4 2 2 0 6 8 3 0 3

Misalnya: 31710422068303

2 NAMA KEPALA RUMAH TANGGA

Dilisi dengan nama kepala rumah tangga

S U T A R M A N T U H A R N O

Misalnya: SUTARMAN TUHARNO

NAMA PASANGAN KEPALA RUMAH TANGGA

Dilisi dengan nama pasangan kepala rumah tangga

S I T I S U T A R N I

Misalnya: SITI SUTARNI

NAMA ANGGOTA RUMAH TANGGA LAIN

Dilisi dengan nama salah satu anggota rumah tangga

J O N O S U J O N O

Misalnya: JONO SUJONO

3 ALAMAT

Dilisi Nama Jalan atau Kampung atau Dusun atau Dukuh dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, dan kode pos.

J L P O T L O T N O 3 5 K E L D U R E N

Misalnya: Jl. Potlot No. 35 Kelurahan Duren Tiga, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan RT.003 RW.003,

T I G A K E C P A N C O R A N J A K S E L

RT: 0 0 3 RW: 0 0 3 Kode Pos: 1 2 7 6 0

4 JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA

Di isi dengan Jumlah anggota rumah tangga

0 6 ORANG

Misalnya: 6 orang anggota rumah tangga

5 KEPEMILIKAN KARTU BANTUAN SOSIAL

Di isi dengan kepemilikan kartu bantuan sosial

A. KARTU JAMKESMAS 2013

Isi dengan tanda silang (X) jika rumah tangga memiliki kartu

B. KARTU PKH

Isi dengan tanda silang (X) jika rumah tangga memiliki kartu

Tanggal/Bulan/Tahun

/ /

Hari(2) Bulan(2) Tahun (4)

Disahkan oleh
Kepala Desa/Lurah

Tandatangan dan Stempel

(NAMA LENGKAP)

Nama dan Tanda Tangan Kepala Rumah Tangga

(NAMA LENGKAP)

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd.

Hj. RUKMINI