
PETUNJUK TEKNIS

PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL

BERAS SEJAHTERA



2018

PETUNJUK TEKNIS

**PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERAS SEJAHTERA
(BANSOS RASTRA) 2018**

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERAS SEJAHTERA

Cetakan Pertama, Desember 2017
Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
© Kementerian Sosial Republik Indonesia

Anda dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan dan mengirimkan karya ini untuk tujuan non-komersial.

Untuk meminta salinan publikasi ini atau keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, silakan hubungi Kementerian Sosial, Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin

KEMENTERIAN SOSIAL – DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN
JI. SALEMBA RAYA NO. 28
JAKARTA PUSAT



Kata Pengantar

Beras Sejahtera adalah strategi pemenuhan kebutuhan dasar dalam bentuk pangan yang dilakukan secara nasional. Tahun 2018 merupakan awal peralihan yang semula berupa pola subsidi menjadi pola bantuan sosial. Dengan demikian terdapat perubahan mendasar dalam pelaksanaannya, yaitu pada Bansos Rastra tidak terdapat harga/biaya tebus yang harus dibayar oleh keluarga penerima manfaat (KPM).

Dalam pelaksanaan penyaluran, Perum BULOG mendapat tugas untuk mendistribusikan Bansos Rastra hingga Titik Distribusi (TD). Kemudian Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota bertanggung jawab dalam pendistribusian ke Titik Bagi (TB). Diharapkan penyaluran Bansos Rastra secara rutin setiap tanggal 25 setiap bulannya, kecuali pada wilayah tertentu yang membutuhkan perlakuan khusus karena faktor geografis, transportasi dan keterbatasan sarana lainnya.

Bantuan Sosial Beras Sejahtera ini diharapkan dapat memenuhi sebagian dari kebutuhan pangan KPM, sehingga bisa mengurangi pengeluarannya dalam pemenuhan kebutuhan pangan. Adapun mekanisme pelaksanaan Bansos Rastra ini tidak mengalami banyak perubahan dengan Subsidi Beras Sejahtera yang dilaksanakan sampai dengan tahun 2017, kecuali dalam hal pertanggungjawaban penyaluran, oleh karena itu dukungan pemerintah daerah setempat sangat diharapkan.

Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan tuntunan, atau panduan bagi seluruh pihak baik pengelola, pelaksana, pengendali dan pemangku kepentingan lainnya agar mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penyaluran, pemanfaatan hingga pengendalian bisa dilaksanakan secara terarah, terencana, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Petunjuk teknis yang disusun adalah penjabaran secara teknis tentang hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Umum Bansos Rastra yang saling mengisi dan saling menunjang. Oleh karena itu, keduanya wajib digunakan sebagai bahan acuan yang tidak terpisahkan dalam pengaturan pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra.

Semoga keberadaan Petunjuk Teknis ini bermanfaat dalam pelaksanaan Bansos Rastra.

Jakarta, Desember 2017
Direktur Jenderal
Penanganan Fakir Miskin

Andi ZA Dulung

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	2
B. TUJUAN	3
C. MANFAAT	3
D. DASAR HUKUM	3
E. DEFINISI	7
BAB II RUANG LINGKUP PELAKSANAAN	14
A. ALOKASI ANGGARAN BANSOS RASTRA	15
B. PAGU	15
C. PENERIMA MANFAAT	16
D. PERUBAHAN DAFTAR PENERIMA MANFAAT	17
E. BENTUK BANTUAN SOSIAL	19
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN	20
A. MEKANISME PENYALURAN	21
B. PENYALURAN KE TITIK DISTRIBUSI (TD)	21
C. PENYALURAN DARI TITIK DISTRIBUSI (TD) KE TITIK BAGI (TB) SAMPAI KE KPM	24
D. KETENTUAN PENAGIHAN DARI PERUM BULOG	26
E. PENGAJUAN PENCAIRAN	26
F. MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN	30
BAB IV PENUTUP	31
A. PENUTUP	32
LAMPIRAN	33

BAB 1 . PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan ketepatan sasaran program, Rastra diamanatkan agar dapat bertransformasi dari pola subsidi menjadi pola bantuan sosial (pangan). Hal ini disampaikan oleh Presiden RI, pada Rapat Kabinet Terbatas (Ratas) tentang Program Penanggulangan Kemiskinan dan Ketimpangan Ekonomi tanggal 16 Maret 2016, agar bantuan sosial dan subsidi disalurkan secara non tunai. Bantuan Sosial Pangan dapat disalurkan dalam bentuk natura (beras) maupun dalam bentuk non tunai. Bantuan sosial pangan dalam bentuk natura atau disebut sebagai Bansos Rastra, diberikan dalam bentuk beras sejumlah 10 kg dengan kualitas medium dan disalurkan setiap bulan tanpa dikenakan harga/biaya tebus. Bansos Rastra bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran dan meningkatkan akses masyarakat miskin dan rentan melalui pemenuhan kebutuhan pangan pokok yang menjadi hak dasarnya.

Berdasarkan Pedoman Umum Bansos Rastra, perlu disusun dan ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bansos Rastra sesuai pasal 41 dalam Peraturan Menteri Keuangan No.228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No.254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga Negara.

Isi dari Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bansos Rastra mengacu pada pasal 42 dalam Peraturan Menteri Keuangan No.228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No.254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga Negara dan pasal 43 dalam Peraturan Menteri Keuangan No.254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga Negara.

B. TUJUAN

Mengurangi beban pengeluaran KPM melalui pemberian bantuan sosial berupa beras berkualitas medium sejumlah 10 kg tanpa dikenakan harga/biaya tebus dengan periode penyaluran sesuai kebijakan Pemerintah.

C. MANFAAT

1. Peningkatan ketahanan pangan di tingkat KPM, sekaligus sebagai mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
2. Peningkatan akses pangan baik secara fisik (beras tersedia di TD), maupun ekonomi (disalurkan tanpa biaya tebus) kepada KPM.
3. Sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi.
4. Stabilisasi harga beras di pasaran.
5. Pengendalian inflasi melalui intervensi Pemerintah dan menjaga stok pangan nasional.
6. Membantu pertumbuhan ekonomi di daerah.

D. DASAR HUKUM

1. **Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003** tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4286).
2. **Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009** tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967).
3. **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009** tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).

4. **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011** tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235).
5. **Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012** tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360).
6. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014** tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
7. **Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015** tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Nomor 5587).
8. **Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017** tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018.
9. **Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012** tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
10. **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).
11. **Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010** tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana diubah dengan **Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015** tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199).

-
12. **Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013** tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191).
 13. **Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015** tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8).
 14. **Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2017** tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 184).
 15. **Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2016** tentang Penugasan Kepada Perusahaan Umum (Perum) BULOG Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 105).
 16. **Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2015** tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah.
 17. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006** tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310).
 18. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010** tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 337).
 19. **Peraturan Menteri Sosial Nomor 24 Tahun 2013** tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 95).
 20. **Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017** tentang Program Keluarga Harapan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 940).
 21. **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tahun 2015** tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga

sebagaimana telah diubah dengan **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 Tahun 2016** tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147).

22. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 24 Tahun 2014** tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170).
23. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 03 Tahun 2015** tentang *Road Map* Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27).
24. **Keputusan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2017** tentang Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin.
25. **Keputusan Menteri Sosial Nomor 132/HUK/2017** tentang Penetapan Wilayah Kerja Program Bansos Pangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
26. **Keputusan Menteri Sosial Nomor 163/HUK/2017** tentang Penetapan Perubahan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Tahun 2017.
27. **Keputusan Menteri Sosial** tentang Penetapan Jumlah Keluarga Penerima Manfaat dan Tahap Penyaluran Bantuan Sosial Beras Sejahtera dan Bantuan Pangan Non Tunai Tahun 2018.
28. **Keputusan Menteri Sosial** tentang Penugasan Khusus Perum BULOG dalam Program Bansos Rastra.
29. **Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 551.1/9086/SE** kepada Gubernur tentang Pelaksanaan Program Rastra dan BPNT 2018.

-
30. **Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 551.1/9087/SJ** kepada Bupati/Walikota tentang Pelaksanaan Program Rastra dan BPNT 2018.
 31. **Pedoman Umum Bantuan Sosial Beras Sejahtera 2018.**

E. DEFINISI

1. **Belanja Bantuan Sosial** adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/ atau kesejahteraan masyarakat.
2. **Masyarakat miskin atau tidak mampu** adalah masyarakat yang berdasarkan kriteria tertentu ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
3. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran** yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara** yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
5. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
6. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan

dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

7. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
8. **Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar** yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
9. **Surat Permintaan Pembayaran** yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
10. **Surat Perintah Membayar Langsung** yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.
11. **Surat Perintah Pencairan Dana** yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
12. **Kas Negara** adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
13. **Bansos Pangan** adalah bantuan sosial terkait pangan, yang terdiri dari Bansos Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT).
14. **Bansos Rastra (Beras Sejahtera)** adalah bantuan sosial dalam bentuk beras berkualitas medium kepada KPM sejumlah 10 kg setiap bulannya tanpa dikenakan harga/biaya tebus.
15. **Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)** adalah bantuan sosial pangan yang disalurkan dalam bentuk non tunai dari pemerintah kepada KPM senilai

Rp110.000 setiap bulannya melalui mekanisme uang elektronik yang digunakan hanya untuk membeli bahan pangan di pedagang bahan pangan atau disebut *e-warong* yang bekerja sama dengan bank penyalur.

16. **Berita Acara Serah Terima (BAST)** adalah Berita Acara Serah Terima Bansos Rastra yang ditandatangani oleh Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi pada saat penyaluran Bansos Rastra di Titik Distribusi (TD).
17. **DPM** adalah Daftar Penerima Manfaat Bansos Rastra yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial untuk pelaksanaan Bansos Rastra.
18. **DPM-1** adalah Model Daftar Penerima Manfaat Bansos Rastra di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat untuk penyaluran Bansos Rastra di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat. DPM-1 telah mengakomodir hasil perubahan KPM melalui mekanisme Mudes/Muskel dan/atau Muscam.
19. **DPM-2** adalah Model Daftar Penyaluran Bansos Rastra di TD/desa/kelurahan/pemerintahan setingkat sebagai bukti penyaluran Bansos Rastra kepada KPM.
20. **Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM)** adalah sistem data elektronik yang memuat informasi sosial, ekonomi, dan demografi dari sekitar 40% rumah tangga dengan status kesejahteraan terendah yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial.
21. **Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP)** adalah formulir pencatatan KPM yang diganti dan KPM pengganti hasil perubahan data KPM Bansos Rastra melalui Mudes/Muskel dan/atau Muscam.
22. **Keluarga Penerima Manfaat (KPM)** adalah keluarga yang ditetapkan sebagai penerima manfaat Bansos Rastra.
23. **Kemasan Bansos Rastra** adalah kemasan berlogo Perum BULOG sesuai dengan ketentuan Kementerian Sosial.
24. **Kualitas Bansos Rastra** adalah beras kualitas medium dari Perum BULOG sesuai dengan ketentuan pada Kebijakan Perberasan yang berlaku.

25. **MBA-I** adalah dokumen rekapitulasi realisasi penyaluran Bansos Rastra di tingkat Kabupaten/Kota yg dibuat berdasarkan dokumen BAST di TD.
26. **Mekanisme Pemutakhiran Mandiri (MPM)** adalah proses untuk memutakhirkan DT-PPFM yang memberikan kesempatan kepada penduduk miskin dan rentan miskin untuk mendaftarkan diri secara aktif dan mandiri serta mengikuti proses yang transparan dan baku untuk masuk ke dalam DT-PPFM, sehingga dapat dicalonkan sebagai penerima manfaat/peserta program perlindungan sosial/penanggulangan kemiskinan yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
27. **Musyawarah Desa (Musdes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel)** adalah forum pertemuan musyawarah di desa/kelurahan untuk memutakhirkan daftar KPM, yang melibatkan perangkat desa/kelurahan/pemerintahan setingkat, ketua RT/RW, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat serta Pendamping Sosial.
28. **Musyawarah Kecamatan (Muscam)** adalah forum pertemuan musyawarah di kecamatan untuk melakukan koordinasi penyesuaian pagu Bansos Rastra dengan tidak mengubah jumlah pagu kecamatan, yang melibatkan aparatur kecamatan, kepala desa/lurah/kepala pemerintahan setingkat, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat serta Pendamping Sosial.
29. **Pagu Bansos Rastra** adalah alokasi jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM Bansos Rastra untuk tingkat nasional, provinsi atau kabupaten/kota pada tahun tertentu.
30. **Pelaksana Distribusi** adalah kelompok/tim kerja yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat untuk menerima Bansos Rastra dari Perum BULOG dan menyalurkannya kepada KPM.

-
31. **Pendamping Sosial** adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan oleh Kementerian Sosial dan/atau Dinas Sosial di provinsi dan/atau kabupaten/kota selama jangka waktu tertentu untuk melakukan pendampingan pelaksanaan program bantuan. Pendamping Sosial terdiri dari: Koordinator Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKS) Kabupaten/Kota, Koordinator Program Keluarga Harapan (PKH) Kabupaten/Kota, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pendamping PKH, dan Asisten Pendamping PKH untuk wilayah sulit dijangkau berdasarkan Peraturan Menteri Sosial.
32. **Perubahan Daftar Penerima Manfaat** adalah kegiatan validasi KPM oleh Mudes/Muskel dan/atau Muscam untuk menghasilkan KPM Bansos Rastra yang tepat dan dituangkan dalam DPM-1.
33. **Satker Bansos Rastra Perum BULOG** adalah satuan kerja pelaksana distribusi Bansos Rastra yang dibentuk dan ditetapkan oleh Perum BULOG.
34. **Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial - Next Generation** yang selanjutnya disingkat **SIKS-NG** adalah suatu sistem informasi yang terdiri dari beberapa komponen utama, yaitu pengumpulan, pengolahan, penyajian dan diseminasi data kesejahteraan sosial terpadu (data terpadu, data bantuan sosial, dan data PSKS) yang dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan (dari desa atau kelurahan sampai tingkat nasional) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan telekomunikasi.
35. **Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)** adalah sistem yang membantu mengidentifikasi kebutuhan masyarakat miskin dan rentan miskin, kemudian menghubungkan mereka dengan program dan layanan yang dikelola oleh pemerintah (pusat, provinsi dan kabupaten/kota) dan non-pemerintah sesuai dengan kebutuhan mereka. SLRT juga membantu mengidentifikasi keluhan masyarakat miskin dan rentan miskin, melakukan rujukan, dan memantau penanganan keluhan untuk memastikan bahwa keluhan-keluhan tersebut ditangani dengan baik.

36. **Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/Delivery Order (DO)** adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum BULOG untuk mengeluarkan dan menyerahkan Bansos Rastra.
37. **Surat Perintah Penyaluran Bansos Rastra** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial kepada Perum BULOG untuk menyalurkan Bansos Rastra ke TD.
38. **Surat Pernyataan dari PPK** adalah surat pernyataan PPK bahwa Bansos Rastra telah disalurkan kepada KPM sesuai kelengkapan dokumen dalam pencairan penagihan Bansos Rastra.
39. **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Perum BULOG** adalah surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Perum BULOG terhadap penyaluran Bansos Rastra yang dibuat berdasarkan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
40. **Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota** adalah surat pernyataan Pemda Kab/Kota (Tikor Bansos Pangan Kab/Kota) bahwa Bansos Rastra akan disalurkan kepada KPM sesuai ketentuan yang berlaku.
41. **Titik Bagi (TB)** adalah lokasi penyerahan beras Bansos Rastra yang strategis dan terjangkau oleh KPM yang telah disepakati oleh Pelaksana Distribusi dan KPM setempat.
42. **Titik Distribusi (TD)** adalah fasilitas publik di desa/kelurahan sebagai tempat atau lokasi penyerahan Bansos Rastra dari Perum BULOG kepada Pelaksana Distribusi di kantor/balai desa/kelurahan, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kabupaten/Kota (Tikor Bansos Pangan) dengan Perum BULOG.
43. **Tim Koordinasi Bansos Pangan** adalah tim yang dibentuk secara berjenjang di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan untuk menciptakan harmonisasi dan sinergi dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban

Program Bansos Pangan (Bansos Rastra dan BPNT) sehingga dapat dicapai hasil yang efektif.

44. **Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK)** adalah wadah lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan program penanggulangan kemiskinan di daerah (provinsi dan kabupaten/kota). TKPK diketuai oleh Wakil Kepala Daerah (Wakil Gubernur, Wakil Bupati/Walikota) dan sekretaris TKPK adalah Kepala Bappeda di provinsi atau kabupaten/kota.

BAB 2. RUANG LINGKUP PELAKSANAAN

A. ALOKASI ANGGARAN BANSOS RASTRA

Alokasi anggaran Bansos Rastra Tahun Anggaran 2018 adalah sebesar Rp 5.030.907.365.000, 00 yang akan disalurkan secara bertahap.

B. PAGU

Pagu Bansos Rastra merupakan alokasi jumlah KPM Bansos Rastra atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM Bansos Rastra untuk tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota pada tahun tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Sosial dan disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan kemudian menyampaikan pagu Bansos Rastra provinsi dan kabupaten/kota beserta informasi program kepada Gubernur dan Bupati/Walikota (c.q Tikor Bansos Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota).

Pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dapat membuat kebijakan belanja bantuan sosial pada APBD untuk menambah pagu Penerima Bansos Rastra bagi keluarga yang tidak terdapat dalam Daftar KPM namun terdapat dalam DT-PPFM, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan perundang-undangan.

Pagu yang dianggarkan disesuaikan dengan satuan harga Bansos Rastra dan jumlah KPM dengan mengacu kepada Keputusan Menteri Sosial tentang penetapan Jumlah keluarga Penerima Manfaat dan tahap penyaluran Bantuan Sosial Beras Sejahtera dan bantuan Pangan Non Tunai Tahun 2018.

C. PENERIMA MANFAAT

Penerima Manfaat Bansos Rastra adalah Keluarga dengan kondisi sosial ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan, selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra yang nama dan alamatnya termasuk di dalam Daftar KPM dan ditetapkan oleh Menteri Sosial.

Sumber data KPM Bansos Rastra adalah Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin, selanjutnya disebut DT-PPFM, yang merupakan hasil Pemutakhiran Basis Data Terpadu (PBDT) di tahun 2015.

DT-PPFM dikelola oleh Kelompok Kerja Pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin. Pokja Data terdiri dari Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Sosial, Badan Pusat Statistik (BPS), dan Sekretariat Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).

Untuk setiap KPM, Daftar KPM Bansos Rastra paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:

- a. Nama Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri;
- b. Nama Kepala Keluarga;
- c. Nama Anggota Keluarga Lainnya;
- d. Alamat Tinggal Keluarga;
- e. Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM;

Daftar Penerima Manfaat (DPM) atau Daftar KPM Bansos Rastra disampaikan oleh Kementerian Sosial kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (c.q. Tikor Bansos Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota) melalui aplikasi SIKS-NG.

D. PERUBAHAN DAFTAR PENERIMA MANFAAT

Penggantian/pengeluaran KPM dari Daftar Penerima Manfaat Bansos Rastra dapat dilakukan apabila terdapat salah satu kondisi di bawah ini :

1. Terdapat KPM yang pindah alamat ke luar desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
2. Terdapat KPM yang seluruh anggota keluarganya sudah meninggal (tidak terdapat ahli waris).
3. KPM yang tercatat ganda atau lebih pada Daftar Penerima Manfaat (DPM).
4. KPM menolak Bansos Rastra/mengundurkan diri sebagai KPM.

KPM bansos Rastra dengan kondisi Pasangan Kepala Keluarga meninggal dunia akan tetap mendapatkan hak untuk menerima Bansos Rastra. Bansos Rastra pada KPM dengan kondisi tersebut akan diberikan kepada anggota keluarga yang lain dengan dilakukan mekanisme perubahan data dalam DPM. Bagi KPM yang tercatat ganda (dua kali atau lebih) pada DPM Bansos Rastra, maka dapat dilakukan penggantian bagi pencatatan KPM yang kedua atau lebih.

Mekanisme Perubahan KPM Bansos Rastra

1. Perubahan/pembaharuan DPM Bansos Rastra dilakukan melalui Musdes/Muskel pada tahun berjalan/pada tahun pelaksanaan Program bansos Rastra, dengan melibatkan Ketua RT/RW, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat serta Pendamping Sosial.
2. Melalui Musdes/Muskel ditetapkan keluarga yang diganti/dikeluarkan dari DPM dan keluarga pengganti/masuk ke dalam DPM.
3. Keluarga yang dapat dimasukkan menjadi KPM Pengganti adalah keluarga dari Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM) yang

dianggap layak berdasarkan hasil Musdes/Muskel. DT-PPFM tersebut tersedia di Dinas Sosial kabupaten/kota.

4. Apabila terdapat kondisi dimana tidak ada lagi KPM pengganti di desa/kelurahan/pemerintah setingkat tersebut yang dapat diambil dari DT-PPFM, maka pagu/kuota kosong yang tersisa di desa/kelurahan tersebut dapat dialihkan ke desa/kelurahan lain melalui Musyawarah Kecamatan (Muscam). Pelaksanaan Muscam harus dilengkapi dengan BA Muscam dan FRP serta dilaporkan oleh Tikor Bansos Pangan Kecamatan kepada Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota (c.q. Dinas Sosial) untuk dilakukan penetapan kuota desa/kelurahan/pemerintah setingkat yang baru serta untuk dilakukan Perubahan Daftar KPM melalui aplikasi SIKS-NG. Penggunaan aplikasi SIKS-NG diatur dalam pedoman terpisah yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial.
5. Jika Musdes/Muskel mengidentifikasi bahwa terdapat keluarga yang berhak menerima Bansos Rastra namun belum terdapat dalam DT-PPFM, maka keluarga tersebut dapat melakukan pendaftaran aktif untuk diproses masuk ke dalam DT-PPFM melalui SIKS-NG atau sistem aplikasi lain yang terhubung dengan SIKS-NG (seperti: Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu /SLRT, Mekanisme Pemutakhiran Mandiri/MPM, dan lainnya). Pelaksanaan pendaftaran aktif diatur dalam pedoman terpisah.
6. Daftar akhir KPM Bansos Rastra, termasuk perubahannya yang sudah melalui Musdes/Muskel dan/atau Muscam dituangkan ke dalam DPM-1 Bansos Rastra.
7. Setelah DPM-1 diterbitkan di tingkat desa/kelurahan sebagai hasil Musdes/Muskel dan/atau Muscam, penyaluran Bansos Rastra dapat langsung dilakukan pada tahun berjalan kecuali untuk KPM Pengganti. Penyaluran Bansos Rastra untuk KPM pengganti dapat dilakukan setelah mendapatkan penetapan dari Kementerian Sosial.

-
8. Merujuk butir 1, apabila Musdes/Muskel dan/atau Muscam diselenggarakan, maka harus dilengkapi dengan Berita Acara (BA), Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) dan DPM-1. Dokumen tersebut diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemeriksaan/audit pelaksanaan Bansos Rastra. Format BA, FRP, dan DPM-1 terdapat pada Lampiran.
 9. Dokumen BA Musdes/Muskel/Muscam, FRP dan DPM-1 dilaporkan ke Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota (c.q. Dinas Sosial). Bupati/Walikota melalui Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota mengirimkan salinan elektronik dokumen perubahan DPM Bansos Rastra kepada Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin (PFM) Kementerian Sosial dengan tembusan kepada Gubernur (c.q. Tikor Bansos Pangan Provinsi) selambat-lambatnya diterima pada tanggal 15 setiap bulannya.
 10. Daftar KPM Pengganti ditetapkan oleh Dirjen PFM Kementerian Sosial pada tanggal 20 setiap bulannya. Selanjutnya Daftar KPM Pengganti yang telah ditetapkan disampaikan oleh Kementerian Sosial kepada Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota.

E. BENTUK BANTUAN SOSIAL

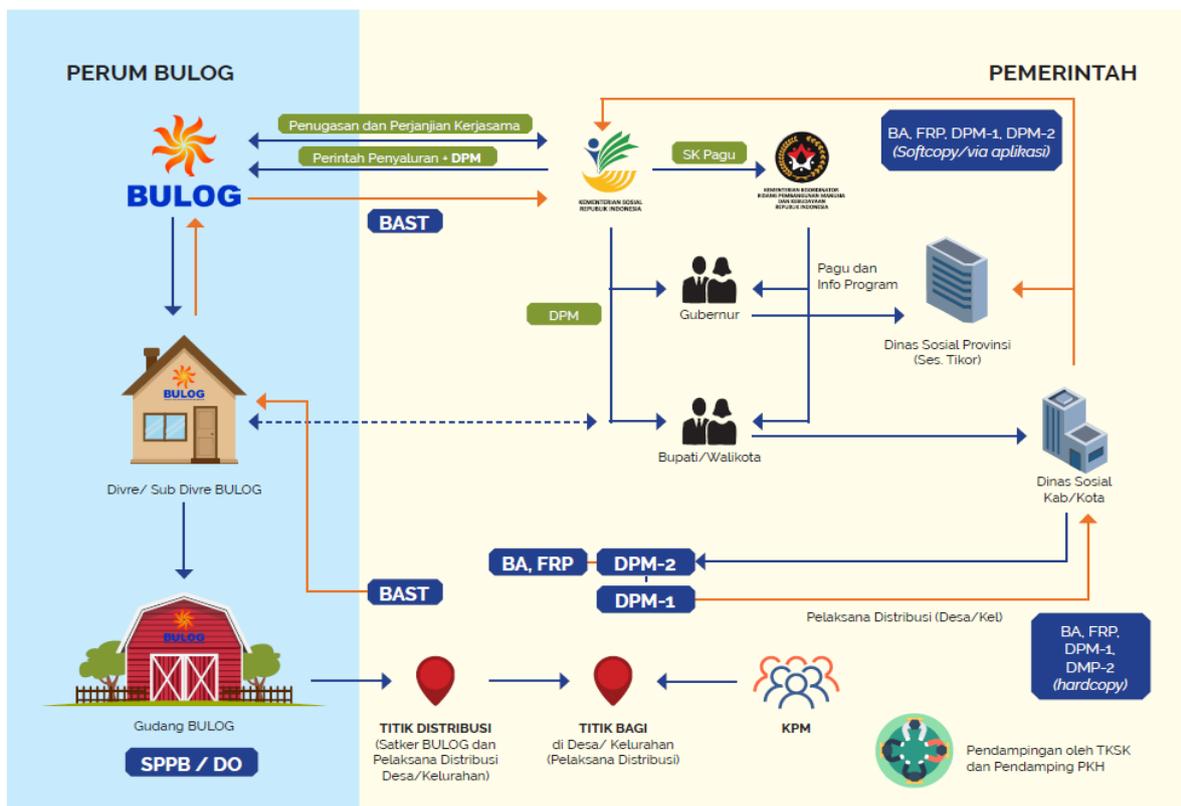
Bansos Rastra diberikan dalam bentuk beras fisik dengan kuantitas dan kualitas sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh peraturan yang berlaku. Kuantitas beras yang disalurkan adalah sebesar 10 kg dengan kualitas beras medium, yaitu beras yang memiliki spesifikasi derajat sosoh minimal 95 persen, kadar air maksimal 14 persen dan butir patah maksimal 25 persen.

BAB 3. MEKANISME PELAKSANAAN

A. MEKANISME PENYALURAN

Pada buku Pedoman Umum Bantuan Sosial Beras Sejahtera telah dijelaskan terkait dengan mekanisme penyaluran Bansos Rastra yang diawali dengan penetapan pagu oleh Menteri Sosial untuk disampaikan ke Menko PMK selanjutnya ke provinsi dan kabupaten/kota hingga penyaluran Bansos Rastra ke KPM sebagaimana dalam gambar 3.1 di bawah ini.

Gambar 3.1 Mekanisme Bansos Rastra



B. PENYALURAN KE TITIK DISTRIBUSI (TD)

1. Kementerian Sosial penugasan kepada Perum BULOG untuk melaksanakan pengadaan dan penyaluran Bansos Rastra sampai ke Titik Distribusi (TD). Daftar lokasi TD tersebut dapat dilihat dalam CD yang dilampirkan bersama dengan buku ini.

2. PPK di Kementerian Sosial dan Perum BULOG menandatangani kontrak pengadaan dan penyaluran Bansos Rastra.
3. Atas dasar penugasan dan kontrak tersebut, Perum BULOG bertanggung jawab menyalurkan Bansos Rastra sampai ke Titik Distribusi (TD).
4. Setiap bulan Kementerian Sosial menerbitkan Surat Perintah Penyaluran kepada Perum BULOG untuk penyaluran Bansos Rastra ke TD.
5. Berdasarkan perintah penyaluran dari Kementerian Sosial, Perum BULOG menerbitkan SPPB/DO Bansos Rastra. Pada umumnya persiapan penyaluran Bansos Rastra paling lambat tanggal 25 setiap bulan.
6. Sesuai dengan SPPB/DO, maka Perum BULOG melalui Satker Bansos Rastra menyalurkan Bansos Rastra sampai ke TD, termasuk apabila terjadi penggantian beras.
7. Bansos Rastra disalurkan oleh Perum BULOG dalam kemasan berlogo Perum BULOG dan tertulis sesuai ketentuan Kementerian Sosial.
8. Perum BULOG berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota mengenai penyaluran Bansos rastra di wilayah kabupaten/Kota tersebut. Atas koordinasi tersebut, pemerintah Kabupaten/Kota (Tikor Bansos Pangan) membuat Surat Pernyataan Pertanggungjawaban untuk penyaluran Bansos Rastra kepada KPM (merujuk pada format Surat Pernyataan Pemda yang terdapat pada Lampiran) dan diserahkan kepada Perum BULOG. Pemerintah Kabupaten/Kota (Tikor Bansos Pangan) bersama Perum BULOG menyusun kesepakatan tertulis mengenai jadwal dan lokasi penyaluran Bansos Rastra dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial (c.q. Direktorat Jenderal PFM) melalui Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Tikor Bansos Pangan Provinsi (c.q. Dinas Sosial).
9. Sebelum pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra dapat dilakukan pengecekan kualitas oleh Tikor Bansos Pangan di Gudang Perum BULOG, yang dibuktikan dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Tikor Bansos Pangan

Kabupaten/Kota/Kecamatan/Pelaksana Distribusi serta Perum BULOG. Berita Acara dimaksud dilaporkan kepada Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota (c.q. Dinas Sosial).

10. Pelaksana Distribusi harus melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas Bansos Rastra yang diserahkan oleh Satker Bansos Rastra Perum BULOG di TD.
11. Serah terima Bansos Rastra antara Satker Bansos Rastra Perum BULOG dengan Pelaksana Distribusi dilakukan di TD dan dibuat BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. BAST dibuat rangkap 2 (dua) untuk disimpan masing-masing pihak. Format BAST terdapat pada Lampiran.
12. Dalam hal kuantitas dan/atau kualitas Bansos Rastra yang diserahkan oleh Perum BULOG di TD tidak sesuai sebagaimana tertuang dalam dokumen BAST, maka Perum BULOG dalam waktu selambat-lambatnya 2x24 jam harus memenuhi kekurangan kuantitas Bansos Rastra dan/atau menggantinya dengan kualitas yang sesuai. Segala biaya yang timbul dari hal ini seluruhnya menjadi tanggung jawab Perum BULOG. Aturan 2x24 jam tersebut dikecualikan bagi wilayah yang tidak dapat menyalurkan Bansos Rastra secara rutin setiap bulan (merujuk butir 13). Pemenuhan kuantitas dan kualitas Bansos Rastra oleh Perum BULOG bagi wilayah yang dikecualikan tersebut harus dilakukan pada saat penyaluran Bansos Rastra berikutnya. Perum BULOG tidak bertanggung jawab terhadap kerusakan Bansos Rastra yang telah dinyatakan sesuai ketentuan oleh Pelaksana Distribusi setelah BAST ditandatangani.
13. Pada prinsipnya periode penyaluran Bansos Rastra dilakukan setiap bulan. Dalam hal penyaluran Bansos Rastra tidak dapat dilakukan secara rutin setiap bulan karena kebijakan daerah dan/atau kendala antara lain kondisi geografis, iklim/cuaca, hambatan transportasi, maka Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota mengajukan usulan perubahan waktu penyaluran Bansos Rastra kepada Kementerian Sosial (c.q. Direktorat Jenderal PFM) dengan

tembusan kepada Tikor Bansos Pangan Provinsi untuk mendapatkan persetujuan.

14. Setelah penyaluran ke seluruh TD di Kabupaten/Kota, Perum BULOG bersama Pemerintah Kabupaten/Kota (Tikor Bansos Pangan) membuat Rekapitulasi BAST Pelaksanaan Penyaluran Bansos Rastra (Model MBA-1) pada setiap periode penyaluran. Dokumen MBA-1 dibuat rangkap 2 (dua) untuk disimpan oleh masing-masing pihak.
15. Dokumen BAST, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Pemda, dan MBA-1 digunakan oleh Perum BULOG sebagai dasar penagihan untuk pencairan dana Bansos Rastra kepada Kementerian Sosial.

C. PENYALURAN DARI TITIK DISTRIBUSI (TD) KE TITIK BAGI (TB) SAMPAI KE KPM

1. Penyaluran Bansos Rastra dari TD ke TB sampai ke KPM menjadi tanggung jawab pemerintah kabupaten/kota.
2. Pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra di TB kepada KPM dilakukan oleh Pelaksana Distribusi dengan menyerahkan Bansos Rastra dalam jumlah 10 kg setiap bulan.
3. KPM menerima Bansos Rastra dari Pelaksana Distribusi di TD tanpa dikenakan biaya apapun.
4. TB ditetapkan di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh KPM agar biaya transportasi yang dikeluarkan KPM untuk pengambilan Bansos Rastra dapat diminimalkan. TB dilengkapi dengan penanda tempat/lokasi penyaluran Bansos Rastra.
5. Untuk KPM berkebutuhan khusus (KPM lansia atau penyandang disabilitas), maka Pelaksana Distribusi di tingkat desa/kelurahan/pemerintahan setingkat didukung oleh Pendamping Sosial melakukan upaya aktif penyaluran Bansos Rastra sampai ke KPM.

-
6. Pada saat penyaluran Bansos Rastra kepada KPM, Pelaksana Distribusi menyediakan formulir DPM-2 untuk ditandatangani oleh KPM yang menerima Bansos Rastra tersebut. Dokumen DPM-2 menjadi bukti realisasi penyaluran Bansos Rastra kepada KPM. Format DPM-2 terdapat pada Lampiran.
 7. Dokumen DPM-2 untuk setiap periode penyaluran Bansos Rastra dilaporkan oleh Pelaksana Distribusi kepada Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota (c.q. Dinas Sosial) dengan tembusan Tikor Bansos Pangan Kecamatan. Dinas Sosial Kabupaten/Kota selanjutnya menyampaikan dokumen DPM-2 versi elektronik (*softcopy*) setiap periode penyaluran kepada Kementerian Sosial paling lambat setiap akhir bulan berjalan. *Hardcopy* DPM-2 disimpan oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
 8. Kementerian Sosial memberikan himbauan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang terlambat menyampaikan dokumen *softcopy* DPM-2.
 9. Dokumen DPM-1 dan DPM-2 diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemeriksaan/audit atas pelaksanaan Bansos Rastra.
 10. Dalam hal di TB terdapat Bansos Rastra 2 (dua) bulan atau lebih tidak tersalurkan kepada KPM yang terdapat dalam DPM-1, maka Pelaksana Distribusi melaporkan jumlah Bansos Rastra yang tidak tersalurkan kepada Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota (c.q. Dinas Sosial). Apabila memerlukan penggantian KPM, Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota mengajukan usulan KPM melalui SIKS-NG untuk menerima Bansos Rastra yang tidak tersalurkan tersebut dengan persetujuan Kementerian Sosial sesuai dengan aturan penggantian KPM.
 11. Pemerintah Kabupaten/Kota bertanggung jawab untuk menyalurkan seluruh alokasi Bansos Rastra sesuai dengan Pagu yang telah ditetapkan oleh Kementerian Sosial untuk setiap periode penyaluran.

D. KETENTUAN PENAGIHAN DARI PERUM BULOG

1. Sebelum menyampaikan tagihan, Perum BULOG wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Perencanaan Tagihan 3 (tiga) hari sebelum surat tagihan disampaikan.
2. Penagihan disampaikan oleh Perum BULOG setiap bulan.
3. Penagihan disampaikan dengan melampirkan:
 - a. Surat Perintah Penyaluran (SPP) dari Kementerian Sosial kepada Perum BULOG.
 - b. Dokumen DPM Bansos Rastra.
 - c. SPPB/DO
 - d. Rekapitulasi BAST Pelaksanaan Penyaluran Bansos Rastra Kabupaten/Kota (MBA-1 pada Lampiran).
 - e. Asli surat tagihan yang ditandatangani Direktur Utama Perum BULOG.
 - f. Asli surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Direktur Utama Perum BULOG yang dibuat berdasarkan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Pemda Kabupaten/Kota (terdapat pada Lampiran).
 - g. Asli surat pernyataan kebenaran dokumen.
 - h. Asli surat pernyataan bersedia diperiksa ulang.
 - i. Asli kuitansi sejumlah tagihan pada masing-masing rekening Perum BULOG

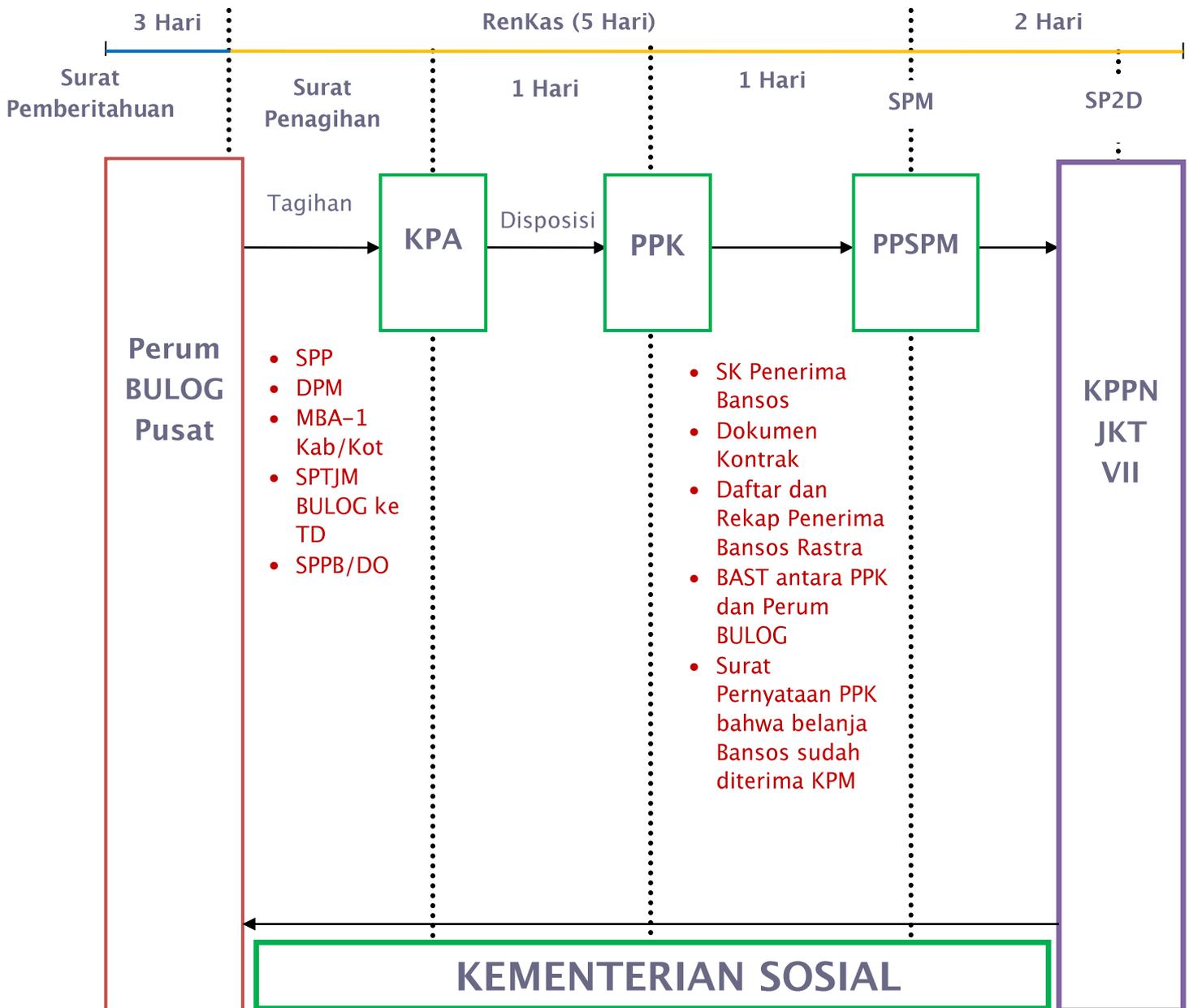
E. PENGAJUAN PENCAIRAN

1. Perum BULOG sebagai Pihak Ketiga mengajukan tagihan pembayaran kepada KPA terhadap pembelian dan pengadaan beras Bansos Rastra yang sudah disalurkan oleh Perum BULOG.
2. Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen (KPA/PPK) menerima tagihan Perum BULOG dan melakukan verifikasi/penghitungan terhadap

-
- setiap pengeluaran negara dan meneliti dokumen tagihan dan/atau yang disetarakan yang diajukan oleh Perum BULOG.
3. Dalam rangka pencairan dana APBN pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra, PPK membuat SPP sebagai dasar penerbitan SPM-LS dengan dilampiri:
 - a. SK dan Daftar Penerima Bansos.
 - b. Dokumen Kontrak antara PPK dan Perum BULOG.
 - c. BAST antara PPK dan Perum BULOG yang dibuat berdasarkan dokumen MBA-1 yang disampaikan Perum BULOG.
 - d. Pernyataan PPK bahwa Bansos telah diterima oleh KPM yang dibuat berdasarkan SPTJM dari Direktur Utama Perum BULOG.
 4. SPP dan dokumen tagihan dan/atau yang disetarakan sebagaimana dimaksud dalam butir (3), disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Penandatangan SPM.
 5. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh PPK, Pejabat Penandatangan SPM melakukan pengujian dengan mendasarkan pada *wetmatigheid*, *rechtmatigheid*, dan *doelmatigheid* sebagai berikut:
 - a) Pemeriksaan keabsahan DIPA dan ketersediaan pagu dana dalam DIPA.
 - b) Pihak yang berhak menerima pembayaran.
 - c) Nilai tagihan yang harus dibayar.
 - d) Pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan dan/atau yang disetarakan.
 - e) Memperhitungkan pajak-pajak dan kewajiban kepada negara yang timbul sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Mencocokkan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dengan spesimen yang diterima.
 6. Dalam hal SPP yang diajukan tidak sesuai dengan persyaratan tersebut sebagaimana tercantum dalam butir (5), maka Pejabat Penandatangan SPM mengembalikan SPP dan dokumen tagihan dan/atau yang disetarakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi :

- a) Berdasarkan hasil pengujian, Pejabat Penandatanganan SPM membuat, menandatangani dan menyampaikan SPM-LS kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN di daerah, dengan dilampiri dokumen tagihan pembayaran belanja Bansos Rastra merujuk pada butir (3) di atas.
 - b) KPPN melakukan pengujian atas SPM beserta dokumen tagihan pembayaran sebagai lampiran SPM.
7. KPPN menerbitkan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan.
 8. KPPN mengembalikan SPM kepada Pejabat Penandatanganan SPM, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan.
 9. KPPN melakukan pencairan dana APBN atas beban Kas Negara dengan menerbitkan SP2D.
 10. SPM yang telah diterbitkan menjadi SP2D dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
 11. SPM yang telah diterbitkan SP2D hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kesalahan yang bersifat administrasi yang tidak berakibat perubahan jumlah uang pada SPM, yaitu:
 - a) Kesalahan pencantuman kode akun;
 - b) Kesalahan pencantuman kode fungsi, subfungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, bagian anggaran; dan/atau
 - c) Kesalahan penulisan uraian pengeluaran.

Gambar 3.2. Alur Mekanisme Pencairan



Keterangan :

Total proses penagihan adalah 10 hari kerja yang terdiri dari Surat Pemberitahuan Penagihan (3 hari kerja), RenKas (5 hari kerja) dan SP2D (3 hari kerja). Penagihan dapat dilakukan pada 3 hari kerja setelah BAST dilakukan dengan melampirkan seluruh dokumen penagihan.

F. MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN

PPK mendapatkan Laporan Pertanggungjawaban Bansos Rastra dari Perum BULOG yang memuat:

1. Jumlah Pagu Bansos Rastra, Pagu yang dipergunakan, dan sisa Pagu.
2. Jumlah dana Bansos Rastra, dana yang dipergunakan, dan sisa dana.
3. Pekerjaan yang telah diselesaikan.
4. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan dalam hal terdapat sisa dana, Perum BULOG harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK.
5. Pernyataan bahwa bukti pengeluaran telah disimpan.

PPK melakukan penilaian kesesuaian laporan pertanggungjawaban bantuan sosial dari Perum BULOG berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bansos Rastra dan dokumen kontrak.

BAB 4. PENUTUP

PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial Beras Sejahtera dibuat sebagai bahan acuan semua pihak dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Sosial Beras Sejahtera sesuai dengan Keputusan Menteri Sosial untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Dengan adanya Bantuan Sosial Beras Sejahtera, maka Keluarga Penerima Manfaat dapat memperoleh beras kualitas medium sebanyak 10 kg tanpa dikenakan harga/biaya tebus, sehingga Keluarga Penerima Manfaat semakin sejahtera.

Apabila terdapat kekeliruan dalam Petunjuk Teknis ini, akan dilakukan perbaikan seperlunya. Jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya, maka akan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT
BANSOS RASTRA TAHUN**

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

No.	Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM	Nama Pasangan Kepala Keluarga/ Pengurus/Istri	NIK Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/ Istri (*)	Nama Gadis Ibu Kandung Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri (*)	Nama Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat Lengkap	Nomor Peserta PKH (*)
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Dst								
JUMLAH							 KPM

..... ,

**Mengetahui
Camat**

Kepala Desa/Lurah

(Tanda Tangan & Stempel)

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

Catatan:
***)Opsional/tidak wajib**

DAFTAR PENERIMA MANFAAT-1
BANSOS RASTRA TAHUN

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

No.	Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM	Nama Pasangan Kepala Keluarga/ Pengurus/Istri	NIK Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/ Istri (*)	Nama Gadis Ibu Kandung Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri (*)	Nama Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat Lengkap	Nomor Peserta PKH (*)
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Dst								
JUMLAH							 KPM

..... ,,

**Mengetahui
Camat**

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Kepala Desa/Lurah

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Catatan:
*) Opsional/tidak wajib

DAFTAR REALISASI PENYALURAN BANSOS RASTRA (DPM-2)
(BULAN: TAHUN)

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

No.	Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM	Nama Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri	NIK Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri (*)	Nama Gadis Ibu Kandung Pasangan Kepala Keluarga/Pengurus/Istri (*)	Nama Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga Lainnya	Alamat Lengkap	Nomor Peserta PKH (*)	Jumlah (Kg)	Tanda Tangan/ Cap Jari KPM
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
Dst										
JUMLAH									 KPM

..... ,

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Titik Distribusi
Ketua Pelaksana Distribusi,

(Tanda Tangan)

(.....)
Nama Jelas

Catatan:
*) Opsional/tidak wajib

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN- BANSOS RASTRA

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

Untuk pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra tahun, masyarakat Desa/Kelurahan Kecamatan....., Kabupaten/Kota, Provinsisudah 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 Bansos Rastra..... | Orang |
| 4. Pendamping Sosial | Orang |

Dengan kesepakatan sebagai berikut:

Menyatakan terjadi perubahan DPM dengan rincian sebagai berikut ini:

- | | |
|--|---------------|
| 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 atau lebih dalam DPM awal |Keluarga |
| d. Keluarga menolak Bansos Rastra |Keluarga |
| 3. Jumlah KPM pengganti (2a+2b+2c+2d) adalah |Keluarga |

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.

.....
 (Tempat) (Tanggal)

Kepala Desa/Lurah,

Ketua BPD/Dekel,

Perwakilan Tokoh Agama/Masyarakat,

(Tanda Tangan & Stempel)

(Tanda Tangan & Stempel)

(Tanda Tangan/Cap Jari)

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

Perwakilan KPM,

Perwakilan KPM,

Perwakilan KPM,

(Tanda Tangan/Cap Jari)

(Tanda Tangan/Cap Jari)

(Tanda Tangan/Cap Jari)

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

BERITA ACARA MUSYAWARAH KECAMATAN

Untuk pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra ..., maka pada hari ini: tanggal, bulan, tahun, sudah diselenggarakan Musyarawah Kecamatan Kabupaten/Kota, Provinsi, dengan kesepakatan sebagai berikut:

No	Nama Desa/Kelurahan	Jumlah KPM		Keterangan
		Awal	Hasil Muscam	
1				
2				
3				
dst.				
Jumlah				

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

.....,

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Diketahui oleh:

Camat

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

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

Provinsi : _____
Kab/Kota : _____

Kecamatan : _____
Desa/Kelurahan : _____

KELUARGA YANG DIGANTI (SESUAI DPM BANSOS RASTRA)							KELUARGA PENGGANTI (BERASAL DARI DT-PPFM)							
KODE UNIK KELUARGA DALAM DT-PPFM	NAMA PASANGAN KEPALA KELUARGA/ PENGURUS/ ISTRI	NAMA KEPALA KELUARGA	ALASAN DIKELUARKAN (BERI TANDA "√" DI SALAH SATU KOTAK)				KODE UNIK KELUARGA DALAM DT-PPFM	PASANGAN KEPALA KELUARGA/PENGURUS/ ISTRI		KEPALA KELUARGA		ANGGOTA KELUARGA LAIN		ALAMAT LENGKAP
			PINDAH	MENINGGAL & TIDAK ADA AHLI WARIS	DATA GANDA/ LEBIH	MENOLAK BANSOS RASTRA		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"/>								

....., tanggal

Mengetahui,
Camat
(Tanda Tangan & Stempel)
(.....)
Nama Jelas

Kepala Desa/Lurah
(Tanda Tangan & Stempel)
(.....)
Nama Jelas

*) Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL

Nomor :	Jakarta, .../.../
Lampiran :	Kepada Yth.
Perihal : Perintah Penyaluran Bansos Rastra untuk Alokasi Bulan Tahun	Direktur Utama Perum BULOG Di Tempat

Berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Nomor ...tentang Penugasan Khusus Perum BULOG dalam Bansos Rastra dan Perjanjian Kerja Sama Nomor Tanggal Bulan.... Tahun ... tentang, maka dengan ini kami memerintahkan Perum BULOG melakukan penyaluran Bansos Rastra ke Titik Distribusi (TD) untuk alokasi bulan tahun dengan rincian jumlah....KPM,.....Kg, di wilayah/daerah dan informasi pagu Bansos Rastra seperti terlampir.

Sebelum melakukan penyaluran Bansos Rastra ke TD, Perum BULOG harus berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota (c.q. Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota).

Demikian Surat Perintah Penyaluran Bansos Rastra ini kami sampaikan untuk dilaksanakan sesuai ketentuan Bansos Rastra.

Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin
Kementerian Sosial

(Tanda Tangan dan Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Tembusan:

1. Menteri Sosial
2. Ketua Pelaksana Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat
3. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANSOS RASTRA

NOMOR:

Berdasarkan SPPB/DO No:..... pada hari ini:, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Nama** :
- Jabatan : Satker Bansos Rastra Perum BULOG
Divre/Subdivre/Kansilog

selanjutnya disebut PIHAK I.

2. **Nama** :
- Jabatan : Pelaksana Distribusi Bansos Rastra Desa/Kelurahan
..... *)

selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I telah menyerahkan Bansos Rastra di TD untuk alokasi bulan ... tahun ... sebanyak ... kg untuk ...KPM kepada PIHAK II. PIHAK II telah memeriksa dan menerima Bansos Rastra di TD dalam keadaan cukup, dengan hasil sebagai berikut:

- Telah menerima** Bansos Rastra dengan **kualitas** sesuai ketentuan yang berlaku sebanyak ...kg;
- Masih terdapat kekurangan kuantitas** Bansos Rastra sebanyak ...kg;
- Menolak** Bansos Rastra karena **kualitas** tidak sesuai ketentuan yang berlaku sebanyak ...kg.

Jika ada beras yang sesuai dengan butir **b** dan/atau **c**, maka Pihak I bertanggung jawab untuk mengganti dan/atau menyalurkan kekurangan jumlah beras Bansos Rastra sampai ke TD di desa/kelurahan ini dalam waktu 2 x 24 jam**. Segala biaya yang timbul terkait hal ini menjadi tanggung jawab Pihak I.

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

PIHAK II,

(Tanda Tangan)

(.....)
Nama Jelas

PIHAK I,

(Tanda Tangan)

(.....)
Nama Jelas

Catatan:

- *) Kades/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat atau Pejabat Struktural di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat. Bila di luar dari pejabat tersebut perlu penunjukan/penetapan dari Kades/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat.
- ***) Aturan ini dikecualikan bagi daerah yang tidak dapat melakukan penyaluran Bansos Rastra secara rutin setiap bulan dengan persetujuan Kementerian Sosial.

**REKAPITULASI BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
PELAKSANAAN PENYALURAN BANSOS RASTRA**

KABUPATEN/KOTA :

ALOKASI BULAN/TAHUN :/.....

DISALURKAN BULAN/TAHUN :/.....

Berdasarkan Rekapitulasi Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penyaluran Bansos Rastra di TD untuk alokasi bulan tahun, telah disalurkan Bansos Rastra sebanyak kg untuk KPM, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kecamatan	Jumlah Desa/ Kelurahan	Jumlah KPM	Kuantum (kg)	Keterangan
	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
Jumlah		 KPM kg	

.....,

BUPATI/WALIKOTA/SEKDA *)

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG

KEPALA,

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

Catatan:

*) = atau pejabat Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota, atau pejabat yang mewakili/ditunjuk.

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN BANSOS RASTRA DI GUDANG PERUM BULOG**

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun..... kami yang bertandatangan di bawah ini:

1 Nama :
Jabatan :¹⁾

selanjutnya disebut **PIHAK I**,

2 Nama :
Jabatan :²⁾

selanjutnya disebut **PIHAK II**,

3 Nama :
Jabatan : Kepala Gudang

selanjutnya disebut **PIHAK III**.

Dengan ini secara bersama-sama telah melaksanakan pemeriksaan kualitas dan kuantitas Bansos Rastra untuk alokasi bulan tahun Kabupaten/Kota secara visual dan berdasarkan Laporan Kondisi Kualitas di Gudang Perum BULOG, bahwa kondisi kualitas **sesuai/tidak sesuai*** dengan ketentuan Bansos Rastra.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

PIHAK III,

PIHAK II,

PIHAK I,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(.....)

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

Nama Jelas

Keterangan:

1) Perwakilan Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota dan/atau Kecamatan.

2) Satker Bansos Rastra Perum BULOG.

*) Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA KOORDINASI
RENCANA PENYALURAN BANSOS RASTRA**

Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Bansos Rastra dari Kementerian Sosial No:....., tanggal, pada hari ini:, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. **Nama** :
- Jabatan** : Satker Bansos Rastra Perum BULOG
Divre/Subdivre/Kansilog

selanjutnya disebut PIHAK I.

- 2. **Nama** :
- Jabatan** : Kepala Dinas Sosial selaku Sekretaris Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.....

selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I dan PIHAK II **menyepakati** penyaluran Bansos Rastra sebagai berikut:

Kecamatan	Desa/Kelurahan	Lokasi TD	Rencana Waktu Penyaluran (pada tgl...)

Demikian Berita Acara Koordinasi Rencana Penyaluran Beras Bansos Rastra dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II,

PIHAK I,

(Tanda Tangan & Stempel)

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

**SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

Berdasarkan Berita Acara Koordinasi Pemerintah Kabupaten/Kota, tanggal, pada hari ini:, tanggal, bulan, tahun, atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota..... yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Sekretaris Daerah Kab/Kota selaku Ketua Tim Koordinasi
Bansos Pangan Kabupaten/Kota..... atau
Kepala Dinas Sosial selaku Sekretaris Tim Koordinasi Bansos
Pangan Kabupaten/Kota.....

Menyatakan bahwa bertanggung jawab penuh atas penyaluran Bansos Rastra dari TD ke TB dan sampai kepada KPM sesuai dengan ketentuan Bansos Rastra.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang Membuat Pernyataan,

(Tanda Tangan dan Stempel)

(.....)

Nama Jelas dan Jabatan

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra**
 Bulan Tahun

Kepada Yth.:
Ketua Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota
 di

Dengan ini disampaikan **Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra**, bulan:, tahun, sebagai berikut:

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

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
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

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

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

.....

Tim Koordinasi Bansos Pangan
 Kecamatan

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
 Nama Jelas

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra**
 Bulan Tahun

Kepada Yth.:
Ketua Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi
 di

Dengan ini disampaikan **Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra**, bulan:, tahun, sebagai berikut:

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

No.	Kecamatan	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
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

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

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

.....
 Tim Koordinasi Bansos Pangan
 Kabupaten/Kota
 (Tanda Tangan & Stempel)
 (.....)
 Nama Jelas

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra**
 Bulan Tahun

Kepada Yth.:
Ketua Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat
 di

Dengan ini disampaikan **Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra**, bulan: tahun, sebagai berikut:

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

No.	Kabupaten/Kota	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
1							
2							
3							
4							
dst							
Jumlah							

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

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

.....,

Tim Koordinasi Bansos Pangan
 Provinsi

(Tanda Tangan & Stempel)

(.....)
 Nama Jelas

STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi adalah pendekatan secara keseluruhan yang diterapkan dalam mensosialisasikan Bansos Rastra kepada berbagai kelompok sasaran terkait. Komunikasi dan sosialisasi Bansos Rastra dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan secara berjenjang dan memerlukan perencanaan bersama serta kerjasama dalam pelaksanaannya sehingga dapat berjalan dengan efektif dan bersinergi.

A. Tujuan

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

B. Sasaran

Sasaran strategi Komunikasi Bansos 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 OPD di tingkat daerah yang terlibat dalam Tim Koordinasi Bansos Pangan) serta pemangku kepentingan lainnya (TKPK, DPRD, Lembaga Donor, Pendamping Sosial, 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 Bansos Rastra secara keseluruhan sehingga masyarakat memiliki kesadaran dan pengetahuan yang cukup untuk berpartisipasi secara aktif mengawal pelaksanaan Bansos 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 dan dukungan khalayak sasaran terhadap Bansos Rastra.
3. **Advokasi**, dilakukan dengan tujuan membangun kepedulian dan komitmen para pemangku kebijakan Bansos Rastra. Dengan demikian, para pengambil keputusan akan lebih memahami pentingnya Bansos Rastra dan mempunyai komitmen untuk memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan dan pengendalian Bansos Rastra.

D. Materi/Pesan

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

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

E. Saluran/Media

No.	Saluran/Media Komunikasi	Sasaran	Pesan
1	Komunikasi tatap muka/kelompok (ceramah, diskusi di balai desa, khotbah di tempat ibadah, kunjungan pada tokoh masyarakat, sosialisasi oleh Pelaksana Distribusi, Pendamping Sosial, Kontak Informasi, dan fasilitator program penanggulangan kemiskinan lainnya)	KPM dan masyarakat umum	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan dan manfaat • Alokasi pagu • Sasaran penerima manfaat • Mekanisme dan realisasi penyaluran • Mekanisme pengaduan
2	Pertemuan/rapat koordinasi, seminar, lokakarya	Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan dan manfaat • Alokasi pagu • Sasaran penerima manfaat • Aspek kelembagaan, terkait pembagian peran dan tanggung jawab antar lembaga di dalam Tim Koordinasi Bansos Pangan, baik pusat maupun daerah • Aspek perencanaan dan penganggaran • Mekanisme pelaksanaan, termasuk di dalamnya mekanisme dan realisasi penyaluran • Indikator kinerja • Mekanisme pengaduan • Advokasi atau ajakan untuk mendukung pelaksanaan
3	Materi cetak (papan pengumuman, surat undangan, <i>leaflet</i> , buklet, <i>flyer</i> , buku pedoman umum, pedoman khusus pengaduan, advertorial di majalah, tabloid, koran)	KPM dan masyarakat umum; Tim Koordinasi Bansos Pangan tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat, dll	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"> • Tujuan dan manfaat • Alokasi pagu • Sasaran penerima manfaat • Mekanisme dan realisasi penyaluran • Mekanisme pengaduan
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"> • Tujuan dan manfaat • Alokasi pagu • Sasaran penerima manfaat • Mekanisme dan realisasi penyaluran

			<ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme pengaduan
6	Media luar ruang (seperti: spanduk, baliho, poster)	KPM dan masyarakat umum	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan dan manfaat • Alokasi pagu • Sasaran penerima manfaat • Mekanisme dan realisasi penyaluran • Mekanisme pengaduan
7	Media baru (media internet, situs web K/L dan pemda, media sosial (facebook, twitter, dll))	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat umum; b. Tikor Bansos Pangan tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat lainnya; dll 	<ul style="list-style-type: none"> • Pesan yang berbeda untuk masing masing <i>audiens</i>

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

Dukungan pembiayaan sosialisasi Bansos Rastra dapat berasal dari APBN, APBD, Perum BULOG, lembaga donor dan dari partisipasi dunia usaha sebagai CSR. Pola pertanggungjawaban penggunaan anggaran mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

PEMANTAUAN BANSOS RASTRA

Kegiatan pemantauan program, termasuk Bansos Rastra idealnya dilakukan secara rutin dan berkala oleh pengelola program agar hasil pemantauan dapat dipergunakan secara menyeluruh dan efektif sebagai masukan pengendalian pelaksanaan Bansos Rastra. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan program di berbagai tingkat (mulai dari tingkat desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi hingga pusat).

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

Tema dan fokus utama pemantauan rutin dan berkala Bansos Rastra adalah untuk memotret dan melihat aspek pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing pengelola sesuai dengan yang diatur di dalam Pedum Bansos Rastra (seperti: sosialisasi, pengalokasian APBD, pelaksanaan pemantauan, penanganan pengaduan, dll). Sedangkan tema dan fokus utama pemantauan rutin dan berkala Bansos Rastra pada tingkatan Pelaksana Distribusi Bansos Rastra dan KPM adalah untuk memastikan tercapainya kesesuaian pelaksanaan penyaluran Bansos Rastra dengan ketentuan yang berlaku dalam Bansos Rastra.

Mengacu kepada fokus pemantauan di atas, aspek-aspek pemantauan Bansos Rastra adalah seperti diuraikan di bawah ini:

A. Pemantauan Tingkat KPM, dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:

- a. Frekuensi/waktu penyaluran Bansos Rastra ke KPM;
- b. Alasan/penyebab apabila KPM tidak mengambil Bansos Rastra;
- c. Jumlah (kg) Bansos Rastra yang diterima oleh KPM;
- d. Kualitas Bansos Rastra yang diterima oleh KPM;
- e. Biaya yang masih dibebankan kepada KPM saat menerima Bansos Rastra;
- f. Tempat/lokasi Titik Distribusi (TD);
- g. Penggunaan tanda kepesertaan Bansos Rastra pada saat menerima Bansos Rastra.

B. Pemantauan Tingkat Pelaksana Distribusi (Desa/Kelurahan), dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:

- a. Jumlah KPM di desa/kelurahan tempat/lokasi pemantauan;
- b. Proporsi KPM terhadap seluruh populasi keluarga di desa/kelurahan;
- c. Proporsi KPM yang mengambil Bansos Rastra terhadap jumlah total KPM Bansos Rastra di desa/kelurahan;
- d. Frekuensi/waktu penyaluran Bansos Rastra ke KPM;

- e. Jumlah (kg) Bansos Rastra yang disalurkan ke setiap KPM;
- f. Penerimaan DPM Bansos Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat dari kecamatan atau kabupaten/kota;
- g. Perubahan KPM di desa/kelurahan dan mekanisme perubahannya;
- h. Penolakan atas Bansos Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG dan alasannya;
- i. Bentuk kemasan Bansos Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG;
- j. Kualitas Bansos Pangan yang disalurkan oleh Perum BULOG.

C. Pemantauan Tingkat Kecamatan, dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:

- a. Penerimaan data DPM Bansos Rastra yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial dari kabupaten/kota;
- b. Kemungkinan terjadinya relokasi pagu antar desa/kelurahan di kecamatan lokasi pemantauan;
- c. Pelaksanaan sosialisasi Bansos Rastra di kecamatan;
- d. Kemungkinan terjadi penumpukan/kekosongan Bansos Rastra saat penyaluran;
- e. Penerimaan dokumen perubahan KPM (BA, FRP, DPM-1) dan realisasi penyaluran (DPM-2) dari desa/kelurahan dan pelaporannya ke kabupaten/kota untuk diteruskan ke Kementerian Sosial;
- f. Pelaksanaan pemantauan Bansos Rastra oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan;
- g. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan;
- h. Pelaksanaan pelaporan dari Tim Koordinasi Bansos Pangan Kecamatan kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota.

D. Pemantauan Tingkat Kabupaten/Kota, dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:

- a. Ketersediaan besaran alokasi APBD serta peruntukannya untuk mendukung pelaksanaan Bansos Rastra di kabupaten/kota;
- b. Kemungkinan adanya tambahan alokasi pagu (dan besarnya) di luar pagu Bansos Rastra kabupaten/kota yang ditetapkan oleh Menteri Sosial;
- c. Penerimaan informasi mengenai besaran pagu kabupaten/kota;
- d. Penerimaan data DPM Bansos Rastra yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial;
- e. Pelaksanaan sosialisasi Bansos Rastra;
- f. Pelaksanaan pemantauan Bansos Rastra oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota;
- g. Penerimaan dokumen perubahan KPM (BA, FRP, DPM-1) dan realisasi penyaluran (DPM-2) dari desa/kelurahan atau kecamatan;
- h. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota;
- i. Pelaksanaan pelaporan dari Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi.

E. Pemantauan Tingkat Provinsi, dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:

- a. Ketersediaan, besaran alokasi APBD serta peruntukannya untuk mendukung pelaksanaan Bansos Rastra di provinsi;
- b. Kemungkinan adanya tambahan alokasi pagu (dan besarnya) di luar pagu Bansos Rastra provinsi yang ditetapkan oleh Menteri Sosial;
- c. Penerimaan informasi mengenai besaran pagu provinsi;
- d. Penerimaan data DPM Bansos Rastra yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial;

- e. Pelaksanaan sosialisasi Bansos Rastra;
- f. Pelaksanaan pemantauan Bansos Rastra oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi;
- g. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi;
- h. Pelaksanaan pelaporan dari Tim Koordinasi Bansos Pangan Provinsi kepada Tim Koordinasi Bansos Pangan Pusat.

F. Pemantauan ke Sub-Divisi Perum BULOG, dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mengenai:

- a. Penerimaan Surat Perintah Penyaluran Bansos Rastra dari Kementerian Sosial;
- b. Waktu dan frekuensi penyaluran Bansos Rastra;
- c. Alasan jika tidak menyalurkan Bansos Rastra setiap bulan;
- d. Sistem penyaluran Bansos Rastra sesuai dengan Surat Perintah Penyaluran dan Pagu Bansos Rastra;
- e. Tempat/lokasi Titik Distribusi (TD);
- f. Kemungkinan adanya permintaan Pemda untuk mengubah TD;
- g. Kemungkinan dan alasan terjadinya penolakan atas Bansos Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG;
- h. Mekanisme penggantian Bansos Rastra apabila terjadi penolakan dari Pelaksana Distribusi;
- i. Pelaksanaan peran pengawasan dari Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota khususnya terhadap kualitas Bansos Rastra yang disalurkan Perum BULOG.

Pengecekan Kelengkapan Dokumen pada Saat Pelaksanaan Pemantauan Bansos 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 Bansos Rastra	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
2.	Dokumen Daftar Penerima Manfaat (DPM) Bansos Rastra	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
3.	Dokumen hasil Musyawarah Desa/Kelurahan dan/atau hasil Musyawarah Kecamatan (BA, FRP)	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
4.	Dokumen DPM-1	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak		
5.	Dokumen DPM-2	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak		
6.	Dokumen koordinasi berisi informasi mengenai lokasi TD dan jadwal penyaluran Bansos Rastra yang telah disepakati Pemda dengan Perum BULOG	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak		
7.	Dokumen SK Mensos mengenai Pagu Bansos Rastra untuk tingkat provinsi				1.Ya 2.Tidak	
8.	Dokumen SK Mensos mengenai Pagu Bansos Rastra untuk tingkat kabupaten/kota			1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
9.	Dokumen laporan pelaksanaan Bansos Rastra		1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	
10	Dokumen laporan pengaduan terkait Bansos Rastra	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	1.Ya 2.Tidak	

FORMULIR PEMANTAUAN BANSOS RASTRA - KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM)

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

Penerimaan Bansos Rastra 4 bulan terakhir (terhitung dari bulan saat pemantauan dilakukan)

	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10
	Bulan	Apakah di desa ini ada penyaluran Bansos Rastra pada [...]?	Apakah keluarga Ibu/Bpk menerima Bansos Rastra pada [...]?	Jika tidak, mengapa keluarga Ibu/Bpk tidak menerima? (Kode1)	Jika Ya, Berapa jumlah Rastra yang keluarga Ibu/Bpk terima pada [...]?	Adakah biaya yang masih dibebankan kepada Bapak/Ibu saat menerima Bansos Rastra pada [...]?	Pada bulan [...], untuk berapa bulan Bansos Rastra yang disalurkan?	Dimana keluarga/B/S mendapatkan Bansos Rastra pada [...] (Kode2)	Apakah keluarga Ibu/Bpk perlu menunjukkan Kartu Penanda untuk mendapatkan Bansos Rastra?	Bagaimana Kualitas beras Bansos yang diterima
1.	...	1. Ya 2. Tidak↓	1. Ya → B05 2. Tidak	<input type="text"/> ↓ Bulan Berikutnya	1. <input type="text"/> , <input type="text"/> L 2. <input type="text"/> , <input type="text"/> kg	1. Rp. <input type="text"/> . <input type="text"/> 2. GRATIS 3. Tidak tahu	<input type="text"/> Bulan	<input type="text"/>	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang	1. Sangat Baik 2. Baik 3. Cukup 4. Buruk 5. Sangat Buruk
2.	...	1. Ya 2. Tidak↓	1. Ya → B05 2. Tidak	<input type="text"/> ↓ Bulan Berikutnya	1. <input type="text"/> , <input type="text"/> L 2. <input type="text"/> , <input type="text"/> kg	1. Rp. <input type="text"/> . <input type="text"/> 2. GRATIS 3. Tidak Tahu	<input type="text"/> Bulan	<input type="text"/>	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang	1. Sangat Baik 2. Baik 3. Cukup 4. Buruk 5. Sangat Buruk

3.	...	1. Ya 2. Tidak↓	1. Ya→ B05 2. Tidak	<input type="text"/> ↓ Bulan Berikutnya	1. <input type="text"/> , <input type="text"/> L 2. <input type="text"/> , <input type="text"/> kg	1. Rp. <input type="text"/> . <input type="text"/> 2. GRATIS 3. Tidak Tahu	<input type="text"/> Bulan	<input type="text"/>	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang	1. Sangat Baik 2. Baik 3. Cukup 4. Buruk 5. Sangat Buruk
4.	...	1. Ya 2. Tidak↓	1. Ya→ B05 2. Tidak	<input type="text"/> ↓ Bulan Berikutnya	1. <input type="text"/> , <input type="text"/> L 2. <input type="text"/> , <input type="text"/> kg	1. Rp. <input type="text"/> . <input type="text"/> 2. GRATIS 3. Tidak Tahu	<input type="text"/> Bulan	<input type="text"/>	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang	1. Sangat Baik 2. Baik 3. Cukup 4. Buruk 5. Sangat Buruk

Kode 1

- 01. Dikenakan biaya untuk pengambilan
- 02. Tidak senang dengan kualitas Bansos Rastra
- 03. Tidak memiliki waktu untuk mengambil Bansos Rastra
- 04. Tidak mampu menjangkau tempat pengambilan Bansos Rastra
- 05. Merasa ada yang lebih membutuhkan Bansos Rastra
- 06. Pelaksana distribusi kehabisan Bansos Rastra

- 07. Tidak diperbolehkan oleh pelaksana distribusi
- 08. Bukan giliran Ibu/Bapak
- 09. Menjual hak untuk Bansos Rastra kepada orang lain
- 10. Lainnya _____
- 11. TIDAK TAHU

Kode 2

- 01. Kantor desa/kelurahan
- 02. Ketua RT/Kepala Dusun/Lingkungan
- 03. Kelompok masyarakat
- 04. Koperasi
- 05. Lembaga Perkreditan Desa

- 06. Toko/warung
- 10. Lainnya, sebutkan _____
- 11. TIDAK TAHU

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

REKAPITULASI PENYALURAN BANSOS RASTRA

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

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

DK1	DK2	DK3	DK4	DK5	DK6	DK7	DK8	DK9	DK10	DK11	DK12		
Nama Desa/ Dusun/ RW/ RT	Jumlah keluarga di wilayah ini	Jumlah KPM Bansos Rastra (Pagu Rastra di Desa/Kel)	Kapan distribusi Bansos Rastra terakhir? (Bln/Thn)	Distribusi 4 bulan terakhir	Pada distribusi 4 bulan terakhir,							Bagaimana Kualitas Bansos Rastra yang diterima	Apa desa/kel membayar biaya operasional Bansos Rastra?
					Apakah ada penyaluran/ pembagian Bansos Rastra Pada bulan [..]	Untuk berapa bulan penyaluran? (Bln)	Jumlah keluarga yang mendapatkan Bansos Rastra	Apakah keluarga perlu menunjukkan undangan/penanda untuk mendapatkan Beras Bansos Rastra?	Jumlah Bansos Rastra yang diterima tiap keluarga(Kg)				
				...	1. Ya 2. Tidak ↓			1. Ya 2. Tidak		1.Sangat Baik 2.Baik 3.Cukup 4.Buruk 5.Sangat Buruk	1. Ya 2. Tidak 3. Tidak Tahu		
				...	1. Ya 2. Tidak ↓			1. Ya 2. Tidak		1.Sangat Baik 2.Baik	1. Ya 2. Tidak 3. Tidak Tahu		

											3.Cukup 4.Buruk 5.Sangat Buruk	
				...	1. Ya 2. Tidak↓					1. Ya 2. Tidak	1.Sangat Baik 2.Baik 3.Cukup 4.Buruk 5.Sangat Buruk	1. Ya 2. Tidak 3. Tidak Tahu
				...	1. Ya 2. Tidak↓					1. Ya 2. Tidak	1.Sangat Baik 2.Baik 3.Cukup 4.Buruk 5.Sangat Buruk	1. Ya 2. Tidak 3. Tidak Tahu

BANSOS RASTRA (Lanjutan Formulir Pemantauan Bansos Rastra Tingkat Desa/Kelurahan/Dusun/RT-RW)

DK13	Apakah ada perubahan penerima Bansos Rastra dari data Daftar Penerima Manfaat (DPM) Bansos Rastra yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial?	1. Ya 2. Tidak → DK16
DK14	Jika Ya, apa hasil perubahan tersebut?	1. Bansos Rastra hanya diberikan kepada KPM penerima dan KPM pengganti sesuai pagu Bansos Rastra 2. Selain kepada KPM di dalam DPM dari Pusat, Bansos Rastra dibagikan juga kepada KPM yang dianggap kurang mampu di wilayahnya 3. Bansos Rastra dibagi rata 4. Lainnya, sebutkan _____
DK15	Jika Ya, bagaimana proses perubahan penerima Bansos Rastra tersebut?	1. Melalui Mudes /Muskel dan/atau Muscam 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 _____
DK 16	Apakah sudah menyampaikan dokumen BA, FRP, DPM-1, DPM-2 ke Tikor Bansos Pangan Kabupaten/Kota?	1. Sudah 2. Belum
DK17	Berapa harga beras yang setara dengan kualitas Bansos Rastra di pasaran (pada penyaluran Bansos Rastra terakhir)?	1. Ya, Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Per Kg 3. TIDAK TAHU 2. Ya, Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Per Liter
DK18	Apakah pernah menolak/mengembalikan Bansos Rastra dari Perum BULOG?	1. Ya 2. Tidak → DK20
DK19	Jika ya, apa alasannya? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Kualitas Bansos Rastra tidak bagus b. Jumlah Bansos Rastra kurang c. Lainnya, sebutkan _____
DK20	Kemasan Bansos Rastra yang diterima dari Perum BULOG?	1. Kemasan kg → SELESAI
DK21	Jika kemasan Bansos Rastra yang diterima dari Perum BULOG bukan kemasan ...kg (sesuai ketentuan Pemerintah), apakah ada <i>rebagging</i> (pengemasan ulang ke kemasan ...kg)?	1. Ya 2. Tidak

DK22 Jika ada *rebagging*, dari mana sumber pembiayaannya?

1. APBD Kab/Kota
2. Anggaran Desa/Kelurahan
3. KPM
4. Lainnya, sebutkan _____

RC13	Jika ada, dari berapa desa/kelurahan?	1. <input type="text"/> Desa/Kelurahan 2. TIDAK TAHU
RC14	Apakah sudah mengirimkan BA, FRP dan DPM-1 hasil Mudes/Muskel/Muscam KPM Bansos Rastra ke Tikor Bansos Pangan Kab/Kota?	1. Sudah, Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/> 2. Belum, sebutkan alasannya _____
RC15	Apakah ada pengaduan mengenai Bansos Rastra dari masyarakat?	1. Ada 2. Tidak ada → RC18
RC16	Apa saja pengaduan tersebut? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Jumlah Bansos Rastra b. Kualitas Bansos Rastra c. Waktu penyaluran Bansos Rastra d. Sasaran/penerima manfaat Bansos Rastra e. Lainnya, sebutkan _____
RC17	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut? Jelaskan.
RC18	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Bansos Rastra ke Tikor Bansos Pangan Kab/Kota?	Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/>

RP12	Jika Ya, periode pemantauan?	1. Beberapa bulan sekali, <input type="checkbox"/> bulan sekali 2. Setahun sekali 3. Lainnya, sebutkan _____
RP13	Jika Ya, pemantauan dilakukan di tingkat mana saja? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemantauan di tingkat kecamatan b. Pemantauan di tingkat desa/kelurahan/ pemerintah setingkat desa c. Pemantauan di tingkat KPM d. Lainnya, sebutkan _____
RK14	Jika Ya, hal apa saja yang dipantau Tikor Bansos Pangan Kab/Kota? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemenuhan tugas & fungsi Tikor Bansos Pangan Kecamatan (perencanaan penyaluran, sosialisasi, pemantauan, penanganan pengaduan, pelaporan, dsb) b. Jumlah Bansos Rastra di tingkat TD dan KPM c. Kualitas Bansos Rastra d. Ketepatan sasaran penerima Bansos Rastra e. Ketepatan waktu penyaluran Bansos Rastra f. Pemantauan ke Gudang Perum Bulog g. Lainnya, sebutkan _____
RK15	Apakah ada laporan kegiatan pemantauan yang dilakukan Tikor Bansos Pangan Kab/Kota?	1. Ada 2. Tidak ada
RK16	Apakah Pemda Kab/Kota menerbitkan dokumen penanda/kartu Bansos Rastra.....?	1. Ya 2. Tidak
RK17	Apakah ada dan telah menerima BA, FRP, dan DPM-1 hasil Mudes/Muskel/Muscam KPM Bansos Rastra?	1. Ada 2. Tidak ada → RK20
RK18	Jika Ya, dari berapa desa/kelurahan?	1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Desa/Kelurahan 2. TIDAK TAHU
RK19	Apakah dokumen BA, FRP, DPM-1, DPM-2 sudah disampaikan ke Menteri Sosial dan Gubernur?	1. Sudah 2. Belum
RK20	Apakah ada unit pengaduan seperti yang diatur dalam Pedum Bansos Rastra.....?	1. Ada 2. Tidak ada
RK21	Apakah ada pengaduan mengenai Bansos Rastra dari masyarakat?	1. Ada 2. Tidak ada → RK24
RK22	Apa saja pengaduan tersebut? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Jumlah Bansos Rastra b. Kualitas Bansos Rastra c. Biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan Bansos Rastra d. Waktu penyaluran Bansos Rastra e. Sasaran/ penerima Bansos Rastra f. Lainnya, sebutkan _____
RK23	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut?
RK24	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Bansos Pangan ke Tikor Bansos Pangan Provinsi dan Tikor Bansos Pangan Pusat?	Bulan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / Tahun <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

FORMULIR PEMANTAUAN BANSOS RASTRA – SUBDIVRE BULOG

PROVINSI		TANGGAL PEMANTAUAN	
KABUPATEN		NAMA PEMANTAU	
BULOG SUBDIVRE		JABATAN PEMANTAU	
NAMA NARASUMBER		TELEPON/HP PEMANTAU	
JABATAN NARASUMBER			

BL1 Kapan menerima Surat Perintah Penyaluran Bansos Rastra dari Kementerian Sosial?	A. SPPAwal :Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/> B. SPPAkhir :Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/>
BL2 Kapan penyaluran Bansos Rastra terakhir?	Bulan <input type="text"/> / Tahun <input type="text"/>
BL3 Apakah penyaluran Bansos Rastra dilakukan setiap bulan?	1. Ya → BL6 2. Tidak
BL4 Jika tidak setiap bulannya, berapa bulan sekali penyaluran Bansos Rastra dilakukan?	
BL5 Mengapa tidak setiap bulan menyalurkan Bansos Rastra? Apakah penyaluran tidak setiap bulan sudah dikoordinasikan ke Dinas Sosial dan Kementerian Sosial? Jelaskan
BL6 Di mana lokasi Titik Distribusi (TD) Bansos Rastra untuk kab/kota ini (wilayah pemantauan)? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Kecamatan b. Desa/Kelurahan c. Dusun/RT-RW/Lingkungan d. Lainnya, sebutkan _____
BL7 Apakah ada permintaan dari Pemda untuk mengubah lokasi TD?	1. Ya 2. Tidak → BL9
BL8 Jika ya, apakah ada tambahan biaya yang diminta dari Pemda?	1. Ya 2. Tidak
BL9 Apakah ada Bansos Rastra yang ditolak di TD?	1. Ya 2. Tidak → BL14
BL10 Jika ya, apakah alasan penolakan/pengembalian Bansos Rastra tersebut? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Kualitas Bansos Rastra buruk b. Jumlah Bansos Rastra kurang c. Lainnya, sebutkan _____
BL11 Jika Ya, apakah menerima kembali Bansos Rastra yang ditolak/dikembalikan tersebut?	1. Ya, sebutkan alasannya _____ 2. Tidak, sebutkan alasannya _____
BL12 Jika Ya, berapa lama waktu penggantian Bansos Rastra yang ditolak/dikembalikan tersebut?	<input type="text"/> Hari
BL13 Jika Ya, apakah ada biaya tambahan yang diminta?	1. Ya 2. Tidak
BL14 Apakah ada peran pengawasan dari Tikor Bansos Pangan Kab/Kota (khususnya terhadap kualitas Bansos Rastra)	1. Ya 2. Tidak → STOP
BL15 Jika ada, bagaimana pengawasan tersebut dilakukan?

