



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN
DALAM NEGERI



KEMENTERIAN
PERTANIAN



BADAN PUSAT STATISTIK



TNP2K
TIM NASIONAL
PERCEPATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN



BULOG
Berusaha Mewujudkan Kedaulatan Pangan

PEDOMAN UMUM SUBSIDI RASTRA



2017

A stylized, monochromatic red graphic of a rice stalk, positioned diagonally across the upper half of the page. The rice grains are represented by overlapping, pointed shapes, creating a sense of movement and texture. The entire graphic and text are set against a solid red background.

PEDOMAN UMUM SUBSIDI RASTRA

KATA PENGANTAR

**SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU
KETUA TIM PENGARAH TIM KOORDINASI RASTRA PUSAT**

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan YME karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Buku “Pedoman Umum Subsidi Rastra” dapat diselesaikan dengan baik.

Penyaluran beras bersubsidi bagi masyarakat berpendapatan rendah telah dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia sejak tahun 1998. Program ini pada awalnya disebut dengan Operasi Pasar Khusus (OPK) yang dilaksanakan sebagai program darurat untuk merespon krisis ekonomi yang terjadi pada saat itu. Pada perkembangannya, program beras bersubsidi diperluas fungsinya sebagai bagian dari program perlindungan sosial yang bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran masyarakat berpendapatan rendah dalam pemenuhan hak dasar berupa kebutuhan pangan pokok dan dikenal dengan sebutan Raskin/Rastra.

Sesuai dengan arahan Bapak Presiden Republik Indonesia, bantuan subsidi beras bagi masyarakat berpendapatan rendah akan ditransformasikan menjadi bantuan pangan yang disalurkan secara non tunai untuk meningkatkan efektifitas dan ketepatan sasaran program, serta mendorong inklusi keuangan. Penyaluran bantuan pangan secara non tunai akan memanfaatkan sistem perbankan sehingga penerima manfaat dapat membeli kebutuhan pangan dengan pilihan yang lebih

beragam serta sesuai dengan kualitas yang diinginkan. Penyaluran bantuan pangan secara non tunai akan dilaksanakan secara bertahap mulai di 44 (empat puluh empat) kota terlebih dahulu pada tahun 2017, sementara Kabupaten/Kota lainnya masih menggunakan mekanisme penyaluran dengan pola subsidi (Rastra).

Untuk memberikan arahan dan kebijakan secara umum dalam pelaksanaan subsidi beras bagi masyarakat berpendapatan rendah, disusunlah Buku Pedoman Umum Rastra yang menjabarkan berbagai aspek strategis Program Rastra, tahapan pelaksanaan penyaluran, serta mekanisme koordinasi antar berbagai pihak terkait. Kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, serta berbagai institusi dan pihak terkait lainnya diharapkan kontribusi dengan peran masing-masing untuk dapat bersama-sama membantu kelancaran program ini.

Akhirnya, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman umum ini. Masukan, saran, dan kritik yang membangun masih kami harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan Program Rastra.

**SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**



Y.B. SATYA SANANUGRAHA



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110;
Telepon (021) 3459444 (Hunting); Fax (021) 34834703
Website <http://www.kemenkopmk.go.id>

Jakarta, 22 Februari 2017

Nomor : B- 247 /D-II/KPS.01.00/02/2017
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Pedoman Umum Subsidi Rastra**

Kepada Yth.
Saudara Gubernur
di Seluruh Indonesia

Dengan hormat,

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2017, maka Program Subsidi Rastra Tahun 2017 akan segera dilaksanakan. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan Pedoman Umum (Pedum) Subsidi Rastra sebagai acuan pelaksanaan Program Subsidi Rastra Tahun 2017.

Selanjutnya kami minta kepada Saudara Gubernur untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) **Pedum Subsidi Rastra** ini merupakan **acuan pelaksanaan Program Subsidi Rastra** perlu disebarluaskan substansi materi yang terkandung di dalamnya kepada semua pemangku kepentingan terkait pelaksanaan Program Subsidi Rastra di wilayah Saudara; dan
- 2) **Pedum Subsidi Rastra** ini perlu **dijabarkan** lebih detail dalam **Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)** Program Subsidi Rastra oleh **Pemerintah Provinsi**, dan memerintahkan **Bupati/Walikota** untuk menyusun **Petunjuk Teknis (Juknis)** Program Subsidi Rastra sebagai penjabaran atas Pedum Program Subsidi Rastra dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Program Subsidi Rastra yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan dukungan Saudara pada pelaksanaan Program Subsidi Rastra diucapkan terima kasih.

Deputi Bidang Koordinasi
Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial
Selaku
Ketua Pelaksana Tim Koordinasi Rastra Pusat,



Tb. A. Choesni

Tembusan Yth.:

- 1) Ibu Menko Bidang PMK;
- 2) Bapak Menko Bidang Perekonomian;
- 3) Bapak Menteri Dalam Negeri;
- 4) Ibu Menteri Sosial;
- 5) Bapak Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Ka. Bappenas
- 6) Ibu Menteri Keuangan;
- 7) Bapak Menteri Pertanian;
- 8) Bapak Kepala Badan Pusat Statistik;
- 9) Sekretaris Eksekutif TNP2K; dan
- 10) Direktur Utama Perum BULOG.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI v-vi

Surat Pengantar

Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial vii

BAB I

Pendahuluan 1-10

- A. Latar Belakang 2-5
- B. Dasar Hukum 5-7
- C. Ketentuan Umum 7-10

BAB II

Tujuan, Sasaran dan Manfaat 11-12

- A. Tujuan 12
- B. Sasaran 12
- C. Manfaat 12

BAB III

Pengelolaan dan Pengorganisasian 13-24

- A. Tim Koordinasi Rastra Pusat 14-18
- B. Tim Koordinasi Rastra Provinsi 18-19
- C. Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota 20-21
- D. Tim Koordinasi Rastra Kecamatan 22-23
- E. Pelaksana Distribusi Rastra di Desa/Kelurahan/
Pemerintahan Setingkat 23-24

BAB IV

Perencanaan dan Penganggaran 25-27

- A. Perencanaan 26-27
- B. Kebijakan Penganggaran 27

BAB V

Mekanisme Pelaksanaan 29-41

- A. Pembuatan Panduan Pelaksanaan Program Rastra 30-32
 - 1. Pembuatan Pedoman Umum Subsidi Rastra 30
 - 2. Pembuatan Pedoman Khusus Rastra 30-31
 - 3. Pembuatan Petunjuk Pelaksanaan Program Rastra 31
 - 4. Pembuatan Petunjuk Teknis Program Rastra 32
- B. Penetapan Pagu Rastra 32-35
 - 1. Penetapan Pagu Rastra Nasional 32-33
 - 2. Penetapan Pagu Rastra Provinsi 33-34
 - 3. Penetapan Pagu Rastra Kabupaten/Kota 34
 - 4. Penetapan Pagu Rastra Kecamatan dan Desa/Kelurahan 34-35
- C. Perubahan Daftar Penerima Manfaat (DPM) 35-37
- D. Peluncuran dan Sosialisasi Program Rastra 37
- E. Pemantauan dan Evaluasi 38
- F. Pelaksanaan Penyaluran Rastra Sampai Titik Distribusi (TD) 38-40
- G. Pelaksanaan Penyaluran Rastra dari TD ke TB 40
- H. Penyaluran Rastra dari TB ke KPM 40
- I. Pembayaran Harga Tebus Rastra (HTR) 41
- J. Pembiayaan 41

BAB VI

Pengendalian 43-45

- A. Pengawasan 44
- B. Pelaporan 44-45

BAB VII	
Pengaduan	48-49
BAB VIII	
Lain-lain	51-52
BAB IX	
Penutup	53-54
LAMPIRAN	55-85



BAB I

.....

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Indonesia masih dan terus melakukan pembangunan secara berkelanjutan. Pembangunan merupakan proses yang terus menerus dan membutuhkan waktu yang lama. Oleh karenanya dibutuhkan *output* cepat yang dapat dijadikan contoh dan acuan masyarakat tentang arah pembangunan yang sedang berjalan, sekaligus untuk meningkatkan motivasi dan partisipasi masyarakat. Pembangunan sektor unggulan tengah dilaksanakan oleh Pemerintah, dengan prioritasnya Kedaulatan Pangan, Kedaulatan Energi dan Tenaga Listrik, Kemaritiman dan Kelautan, serta Pariwisata dan Industri. Sedangkan prioritas yang terkait dengan Pembangunan Manusia dan Masyarakat adalah pembangunan sektor Pendidikan, Kesehatan, Perumahan, dan Mental/Karakter.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 ditetapkan melalui Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 dalam mendukung pelaksanaan Nawacita ke-3, ke-5 dan ke-7, yakni membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa, meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia, serta mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor strategis ekonomi domestik dengan sub-agenda kedaulatan pangan.

Peningkatan kedaulatan pangan sebagai penjabaran cita ke-7 dari Nawacita dalam RPJMN 2015-2019 menekankan perlunya pemantapan ketahanan pangan melalui peningkatan produksi pangan pokok, stabilitas harga bahan pangan, terjaminnya pangan yang aman dan berkualitas dengan nilai gizi yang meningkat, serta meningkatnya kesejahteraan pelaku usaha pangan. Tujuan dan target subsidi pangan (Rastra) ditempatkan Pemerintah dalam agenda pembangunan nasional agar dalam pelaksanaan Rastra ke

depan menjadi bantuan pangan bernutrisi.

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bertanggung jawab melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan Program Perlindungan Sosial (*Social Protection*), dimana Kebijakan Program Rastrea termasuk di dalamnya. Karena secara filosofis dan yuridis, Negara bertanggung jawab dalam pemenuhan kebutuhan dasar sebagai hak asasi manusia. Perlindungan sosial untuk masyarakat miskin/rentan miskin yang telah ditetapkan adalah penduduk dengan tingkat pendapatan 25% terendah yang mendapatkan Rastrea.

Kebijakan Program Rastrea juga merupakan bagian dari Sistem Ketahanan Pangan Nasional, yang dilaksanakan dalam rangkaian upaya mencapai kemandirian dan kedaulatan pangan. Karena pangan adalah salah satu dari hak asasi manusia dan sebagai komoditas 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 pangan, yaitu: *Rome Declaration on World Food Security and World Food Summit 1996*, dan *Sustainable Development Goals (SDGs)*.

Sebagian besar penduduk Indonesia mengkonsumsi beras sebagai pangan utama. Dengan demikian, beras menjadi komoditas nasional yang sangat strategis. Instabilitas perberasan nasional dapat mengakibatkan gejolak dalam berbagai aspek kehidupan baik sosial, politik maupun ekonomi. Peranan komoditi makanan terhadap garis kemiskinan jauh lebih besar dibandingkan dengan komoditas bukan makanan seperti perumahan, sandang,

pendidikan dan kesehatan. Komoditas makanan yang berpengaruh paling besar terhadap nilai garis kemiskinan adalah beras. Dengan demikian, beras merupakan komoditas yang sangat penting khususnya bagi masyarakat berpendapatan rendah. Program Rastrea merupakan implementasi dari Instruksi Presiden tentang kebijakan perberasan nasional. Presiden menginstruksikan kepada Menteri dan Kepala Lembaga Pemerintah non Kementerian tertentu, serta Gubernur dan Bupati/Walikota di seluruh Indonesia untuk melakukan upaya peningkatan pendapatan petani, ketahanan pangan, pengembangan ekonomi perdesaan dan stabilitas ekonomi nasional. Secara khusus kepada Perum BULOG diinstruksikan untuk menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah, yang penyediaannya mengutamakan pengadaan gabah/beras dari petani dalam negeri.

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

Dalam perkembangannya, sesuai arahan Presiden, setiap bantuan sosial dan subsidi disalurkan secara non-tunai dan menggunakan sistem perbankan untuk kemudahan mengontrol, memantau, dan mengurangi penyimpangan. Penggunaan sistem perbankan tersebut dengan memanfaatkan keuangan digital yang dimaksudkan untuk mendukung perilaku produktif dan memperluas inklusi keuangan. Kelompok masyarakat miskin

akan mendapatkan *electronic voucher (e-voucher)* dalam bentuk kartu, dan dapat membeli beras sesuai dengan kualitas yang diinginkan dan dapat dikombinasikan untuk pembelian bahan pangan lainnya. Oleh karena itu, pada tahun 2017 transformasi Program Rastrea menjadi Program Bantuan Pangan Non Tunai mulai dilaksanakan di 44 kota terpilih, sedangkan kabupaten/kota lainnya masih melaksanakan Program Rastrea.

Berbagai aspek strategis Program Rastrea, tahapan pelaksanaan penyaluran Rastrea serta pihak yang bertanggung jawab diformulasikan dalam suatu panduan yang disebut Pedoman Umum Rastrea (Pedum Rastrea). Pedoman ini merupakan kebijakan makro dalam pelaksanaan program Subsidi Rastrea secara nasional. Adapun Program BPNT mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai.

B. 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 18 Tahun 2012** tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
3. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014** tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. **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);
5. **Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016** tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2017;
 6. **Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2015** tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
 7. **Peraturan Presiden Nomor 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;
 8. **Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015** tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 9. **Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2016** tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2017;
 10. **Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2016** tentang Penugasan Kepada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional;
 11. **Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2015** tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah;
 12. **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;

13. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010** tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi Kabupaten/Kota;
14. **Peraturan Menteri Sosial Nomor 24 Tahun 2013** tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.

C. Ketentuan Umum

1. **BAST** adalah Berita Acara Serah Terima Rastra berdasarkan Surat Permintaan Alokasi (SPA) dari Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk, yang ditandatangani Perum BULOG dan Pelaksana Distribusi.
2. **DPM-1** adalah Model Daftar Penerima Manfaat Rastra di desa/kelurahan yang menjadi dasar Penyaluran Rastra di desa/kelurahan. DPM-1 telah mengakomodir hasil perubahan KPM melalui mekanisme Mudes/Muskel, jika diperlukan pemutakhiran.
3. **DPM-2** adalah Model Daftar Penjualan Rastra di desa/kelurahan.
4. **Formulir Perubahan/Pendaftaran Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (FPPDT-PFM)** adalah Formulir Pencatatan Pendaftaran dan Perubahan Ranking Keluarga Sasaran Penerima Manfaat, sebagai input Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin.
5. **Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP)** adalah formulir pencatatan KPM yang diganti dan KPM pengganti hasil perubahan data KPM Rastra melalui musyawarah desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
6. **HTR** adalah Harga Tebus Rastra di Titik Distribusi (TD).
7. **Kelompok Kerja (Pokja)** adalah sekelompok masyarakat yang terdiri dari aparat desa/kelurahan dan beberapa orang

yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Rastra.

8. **Kelompok Masyarakat (Pokmas)** adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di desa/kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Rastra.
9. **Kemasan Rastra** adalah kemasan yang berlogo BULOG dengan kuantum 15 kg/karung dan/atau 50 kg/karung.
10. **Kualitas Rastra** adalah beras medium Perum BULOG sesuai dengan Kebijakan Perberasan yang berlaku.
11. **Musyawarah Desa (Mudes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel)** adalah forum pertemuan musyawarah di desa/kelurahan yang melibatkan aparat desa/kelurahan, kelompok masyarakat desa/kelurahan, TKSK dan perwakilan KPM Rastra dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat dusun/RW untuk memutakhirkan daftar KPM.
12. **Musyawarah Kecamatan (Muscam)** adalah forum pertemuan musyawarah di kecamatan yang melibatkan camat, kepala desa/lurah dan aparat terkait lainnya untuk melakukan koordinasi penyesuaian pagu dengan tidak mengubah jumlah pagu kecamatan.
13. **Pagu Rastra** adalah alokasi jumlah Keluarga Sasaran Penerima Manfaat Rastra (KPM) atau jumlah beras yang dialokasikan bagi KPM Rastra untuk tingkat nasional, provinsi atau kabupaten/kota pada tahun tertentu.
14. **Pelaksana Distribusi Rastra** adalah Kelompok Kerja (Pokja) di Titik Distribusi atau Warung Desa atau Kelompok Masyarakat (Pokmas) yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.
15. **Perubahan Daftar Penerima Manfaat** adalah kegiatan validasi KPM oleh musyawarah desa/kelurahan/

- pemerintahan setingkat untuk menghasilkan KPM Rastra yang tepat dan dituangkan dalam DPM-1.
16. **Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)** adalah panduan pelaksanaan Program Rastra di tingkat provinsi yang disusun sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedoman Umum Rastra.
 17. **Petunjuk Teknis (Juknis)** adalah panduan pelaksanaan Program Rastra di tingkat kabupaten/kota yang disusun sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedoman Umum Rastra dan Juklak Rastra.
 18. **Program Rastra (Beras Sejahtera)** adalah program subsidi pangan (beras) bagi masyarakat berpendapatan rendah.
 19. **Keluarga Penerima Manfaat Program Rastra** (KPM Rastra) adalah keluarga yang berhak menerima beras dari Program Rastra yaitu keluarga yang terdapat dalam DPM-1 (Daftar Penerima Manfaat-1) Rastra.
 20. **Satker Rastra** adalah satuan kerja pelaksana distribusi Rastra yang dibentuk dan ditetapkan oleh Perum BULOG.
 21. **SPA** adalah Surat Permintaan Alokasi yang dibuat oleh Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk kepada Perum BULOG berdasarkan alokasi pagu Rastra.
 22. **Surat Perintah Penyerahan Barang (SPPB)/Delivery Order (DO)** adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Perum BULOG untuk mengeluarkan dan menyerahkan Rastra.
 23. **Titik Bagi (TB)** adalah lokasi penyerahan Rastra yang strategis dan terjangkau oleh KPM yang telah disepakati oleh Pelaksana Distribusi dan KPM setempat.
 24. **Titik Distribusi (TD)** adalah fasilitas publik sebagai tempat atau lokasi penyerahan Rastra dari Perum BULOG kepada Pelaksana Distribusi Rastra di kantor/balai desa/kelurahan, atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh

Pemerintah kabupaten/kota dengan Perum BULOG.

25. **Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)** adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan oleh Kementerian Sosial dan/atau dinas/instansi sosial provinsi, dinas/instansi sosial kabupaten/kota selama jangka waktu tertentu untuk melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan Program Rastra, sesuai dengan wilayah penugasan di tingkat kecamatan.
26. **Tim Koordinasi Rastra (Tikor Rastra)** adalah tim yang dibentuk secara berjenjang di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota sampai dengan Kecamatan untuk menciptakan harmonisasi dan sinergi dalam pelaksanaan program subsidi rastra serta pertanggungjawabannya sehingga dapat dicapai hasil yang efektif.
27. **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).

A large, stylized graphic of a leaf or flame-like shape, rendered in a lighter shade of red, extending from the right side of the page towards the center. It has multiple pointed, overlapping segments that create a sense of movement and organic form.

BAB II

.....

Tujuan, Sasaran dan Manfaat

A. Tujuan

Tujuan Program Rastrea adalah mengurangi beban pengeluaran KPM melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan beras.

B. Sasaran

Sasaran Program Rastrea adalah berkurangnya beban pengeluaran KPM dalam mencukupi kebutuhan pangan beras melalui penyaluran beras bersubsidi dengan alokasi sebanyak 15 kg/KPM/bulan atau sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat.

C. Manfaat

Manfaat Program Rastrea adalah sebagai berikut:

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 (harga jual yang terjangkau) kepada KPM.
3. Sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi.
4. Stabilisasi harga beras di pasaran.
5. Pengendalian inflasi melalui intervensi Pemerintah dengan menetapkan harga beras bersubsidi sebesar Rp.1.600,-/kg atau sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat, dan menjaga stok pangan nasional.
6. Membantu pertumbuhan ekonomi di daerah.



BAB III

.....

Pengelolaan dan Pengorganisasian

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

A. Tim Koordinasi Rastra Pusat

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan melaksanakan fungsi koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian dalam perumusan kebijakan Program Subsidi Rastra serta membentuk Tim Koordinasi Rastra Pusat dalam pelaksanaan Program Subsidi Rastra.

1. Tugas

Melakukan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi dan pengendalian dalam perumusan kebijakan, perencanaan, penganggaran, sosialisasi, penanganan pengaduan, serta pemantauan dan evaluasi.

2. Fungsi

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

- a. Koordinasi perencanaan dan penganggaran Program Rastra.
- b. Penetapan Pagu Rastra.
- c. Penyusunan Pedoman Umum Subsidi Rastra.
- d. Fasilitasi lintas pelaku dan sosialisasi Program Rastra.
- e. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Rastra Provinsi.

- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Rastra di provinsi dan kabupaten/kota.

3. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Pusat

Berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kepmenko PMK), Tim Koordinasi Rastra Pusat terdiri dari Pengarah, Pelaksana dan Sekretariat. Pengarah terdiri atas: Ketua dari unsur Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan Anggota terdiri dari unsur Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pertanian, Kementerian Keuangan, Kementerian Sosial, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), Badan Pusat Statistik (BPS), Sekretariat TNP2K dan Perum BULOG.

Pelaksana terdiri dari: Ketua, Wakil Ketua dan Anggota. Ketua Pelaksana adalah Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; Wakil Ketua I/Bidang Kebijakan Perencanaan adalah Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Wakil Ketua II/Bidang Kebijakan Anggaran adalah Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN), Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;

Wakil Ketua III/Bidang Pelaksanaan dan Distribusi adalah Direktur Operasional dan Pelayanan Publik Perum BULOG; Wakil Ketua IV/Bidang Fasilitas Pembinaan Tikor Rastra Provinsi dan Kabupaten/Kota, Pemantauan, Evaluasi, dan Pengaduan adalah Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri.

Anggota Tim terdiri dari unsur-unsur Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Sosial, Kementerian Pertanian, BPS, dan Perum BULOG.

Sekretariat terdiri dari unsur-unsur Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Sosial, Kementerian Pertanian, BPS, dan Perum BULOG.

Adapun tugas dan fungsi masing-masing Kementerian/Lembaga (K/L) anggota Tim Koordinasi Rastra Pusat adalah sebagai berikut:

- a. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bertanggung jawab melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian dalam perumusan kebijakan Program Rastra.
- b. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian bertanggung

jawab melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi Program Rastra.

- c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) bertanggung jawab di bidang perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi Program Rastra.
- d. Kementerian Keuangan bertanggung jawab atas pengalokasian anggaran Subsidi Rastra dan penyelesaian dokumen anggaran Subsidi Rastra.
- e. Kementerian Sosial sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Program Rastra bertanggung jawab atas penyaluran dana pelaksanaan kegiatan Subsidi Rastra kepada Perusahaan Umum (Perum) BULOG.
- f. Kementerian Dalam Negeri bertanggung jawab melakukan koordinasi di bidang pengaduan, pembinaan kelembagaan, serta pemantauan dan evaluasi kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi dan Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota.
- g. Kementerian Pertanian bertanggung jawab melakukan perencanaan jumlah dan sebaran produksi beras dalam negeri untuk pemenuhan ketersediaan dan kebutuhan Rastra. Bersama Perum BULOG menjaga stok beras untuk kebutuhan Rastra melalui pembinaan terhadap petani dalam meningkatkan produksi dan kualitas beras dalam negeri.
- h. Badan Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab menyediakan informasi data kemiskinan makro bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus dan/atau survei yang dilakukan sendiri dan didukung data sekunder dari kementerian/lembaga pemerintah lainnya.
- i. Sekretariat TNP2K bertanggung jawab untuk menyiapkan rumusan kebijakan dan program, melakukan pemantauan

dan evaluasi serta analisis yang diperlukan, serta memberikan dukungan teknis.

- j. Perum BULOG bertanggung jawab dalam penyediaan, dan penyaluran Rastra dari gudang Perum BULOG sampai dengan Titik Distribusi (TD).

B. Tim Koordinasi Rastra Provinsi

Gubernur bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Rastra Provinsi sebagai berikut:

1. Kedudukan

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

2. Tugas

Tim Koordinasi Rastra Provinsi mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, sosialisasi, pelaksanaan distribusi, pemantauan dan evaluasi, menerima dan menangani pengaduan dari masyarakat serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat.

3. Fungsi

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

- a. Koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di provinsi.
- b. Penetapan Pagu Rastra Kabupaten/Kota.
- c. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Program Rastra.

- d. Fasilitasi lintas pelaku dan sosialisasi Program Rastra.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Rastra di kabupaten/kota.
- f. Penanganan Pengaduan di provinsi.
- g. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota.
- h. Pelaporan pelaksanaan Rastra ditujukan kepada Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Menteri Sosial, Menteri Dalam Negeri dan Tim Koordinasi Rastra Pusat.

4. Struktur Tim Koordinasi Rastra Provinsi

Tim Koordinasi Rastra Provinsi terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

5. Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Provinsi

Tim Koordinasi Rastra Provinsi beranggotakan unsur-unsur SKPD terkait di Provinsi yang meliputi: Sekretariat Daerah Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda), Badan/Dinas SKPD yang membidangi urusan pangan, urusan pemberdayaan masyarakat, dan SKPD terkait.

Disamping itu, Tim Koordinasi ini juga melibatkan beberapa instansi vertikal terkait urusan statistik, (BPS), Perum BULOG, dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

C. Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota

Bupati/Walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Rastra di wilayahnya dan membentuk Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota sebagai berikut:

1. Kedudukan

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

2. Tugas

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

3. Fungsi

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

- a. Koordinasi perencanaan dan penyediaan APBD untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di kabupaten/kota.
- b. Penetapan Pagu Rastra Kecamatan.
- c. Pelaksanaan validasi dan pemutakhiran daftar KPM.
- d. Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Program Rastra di kabupaten/kota.
- e. Sosialisasi Program Rastra di wilayah kabupaten/kota.
- f. Perencanaan penyaluran Rastra.

- g. Penyelesaian HTR dan administrasi.
- h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Rastra di kecamatan, desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
- i. Penanganan pengaduan di kabupaten/kota.
- j. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Rastra Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Rastra di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
- k. Pelaporan pelaksanaan Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi.

4. Struktur Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota

Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati/Walikota.

5. Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota

Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota beranggotakan unsur-unsur SKPD terkait di Kabupaten/Kota yang meliputi: Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)/Badan/Dinas/SKPD yang membidangi urusan pangan, urusan pemberdayaan masyarakat, dan SKPD terkait.

Disamping itu Tim Koordinasi ini juga melibatkan beberapa instansi vertikal terkait urusan statistik, (BPS) , Perum BULOG, dan lembaga lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

D. Tim Koordinasi Rastra Kecamatan

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

1. Kedudukan

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

2. Tugas

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi Program Rastra di tingkat kecamatan serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota.

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan dibantu oleh TKSK dalam pendampingan pelaksanaan program Rastra di kecamatan dan desa/kelurahan.

3. Fungsi

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

- a. Perencanaan penyaluran Rastra di kecamatan.
- b. Sosialisasi Rastra di wilayah kecamatan.
- c. Pendistribusian Rastra.
- d. Penyelesaian HTR dan administrasi.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rastra di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
- f. Pembinaan terhadap Pelaksana Distribusi Rastra di desa/

kelurahan/pemerintahan setingkat.

- g. Pelaporan pelaksanaan Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota, termasuk pelaporan hasil pemutakhiran data dari tingkat desa/kelurahan dan pelaporan realisasi penyaluran Rastra dari Pelaksana Distribusi Rastra kepada KPM.

4. Struktur dan Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Kecamatan

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, pemantauan dan evaluasi, serta pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Camat.

Keanggotaan Tim Koordinasi Rastra Kecamatan terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di tingkat Kecamatan antara lain Sekretariat Kecamatan, Seksi Kesejahteraan Sosial, dan Kepala Seksi PMD atau Kepala Seksi terkait, serta Koordinator Statistik Kecamatan (KSK).

E. Pelaksana Distribusi Rastra di desa/kelurahan pemerintahan setingkat.

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

1. Kedudukan

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

2. Tugas

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

3. Fungsi

Pelaksana Distribusi mempunyai fungsi:

- a. Pemeriksaan dan penerimaan/penolakan Rastra dari Perum BULOG di TD. Untuk desa/kelurahan/pemerintahan setingkat yang TD-nya tidak berada di desa/kelurahan/pemerintahan setingkat, maka petugas yang memeriksa dan menerima/menolak Rastra diatur dalam Petunjuk Teknis (Juknis).
- b. Pendistribusian dan penyerahan Rastra kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang terdapat dalam DPM-1 di Titik Bagi (TB).
- c. Penerimaan HTR Rastra dari KPM secara tunai untuk disetorkan ke rekening bank yang ditunjuk oleh Perum BULOG. Apabila tidak tersedia fasilitas perbankan, maka harus segera disetor langsung secara tunai kepada Perum BULOG.
- d. Penyelesaian administrasi penyaluran Rastra yaitu penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) beras di TD.
- e. Membuat Daftar Realisasi Penjualan Beras sesuai Model DPM-2 dan melaporkan ke Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota melalui Tim Koordinasi Rastra Kecamatan.



BAB IV

.....

Perencanaan dan Penganggaran

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

A. Perencanaan

Kegiatan perencanaan yang diatur di dalam Pedum ini meliputi Penetapan KPM, TD, dan TB.

1. Kebijakan Penetapan KPM

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

2. Penetapan Titik Distribusi (TD)

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

3. Penetapan Titik Bagi (TB)

TB adalah lokasi penyerahan Rastra yang strategis dan

terjangkau oleh KPM yang telah disepakati oleh Pelaksana Distribusi dan KPM setempat.

B. Kebijakan Penganggaran

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

1. Anggaran subsidi pangan disediakan dalam APBN tahun berjalan, DIPA Bendahara Umum Negara (BUN) Bagian Anggaran (BA) 999.07.
2. Subsidi Pangan adalah selisih antara Harga Pembelian Beras (HPB) dengan harga jual beras di Titik Distribusi (TD).
3. Sesuai dengan Undang-Undang No. 18 tahun 2012 tentang Pangan (Pasal 18 dan 58), dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Implementasi Program Rastra di Daerah, maka pemerintah daerah (provinsi dan kabupaten/kota) mengalokasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk penyaluran Rastra dari TD sampai dengan KPM. Penyediaan anggaran tersebut mencakup antara lain untuk: biaya operasional Rastra, biaya angkut Rastra dari TD ke TB hingga ke KPM, subsidi dan/atau pembebasan Harga Tebus Rastra, dana talangan Rastra, tambahan alokasi Rastra kepada KPM di luar pagu yang ditetapkan maupun tambahan alokasi Rastra untuk KPM di dalam pagu yang ditetapkan.

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

A stylized, layered graphic of a flame or fire, rendered in various shades of red, extending from the right side of the page towards the center.

BAB V

.....

Mekanisme Pelaksanaan

A. Pembuatan Panduan Pelaksanaan Program Rastra

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

1. Pembuatan Pedoman Umum Subsidi Rastra

Pedoman Umum Subsidi Rastra sebagai panduan pelaksanaan Rastra untuk tingkat nasional yang diformulasikan dari masukan berbagai Kementerian/Lembaga (K/L) baik di tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/kota. Pedum ini di dalamnya berisikan kebijakan umum yang mengatur pelaksanaan Program Rastra yang berlaku secara nasional.

- a. Pedum Subsidi Pangan (Rastra) dibuat oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat dan dapat ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berkembang.
- b. Pedum Subsidi Pangan (Rastra) diterbitkan dalam bentuk buku dan dapat diunduh pada *website* Kemenko Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (www.kemenkopmk.go.id), *website* Kemendagri (www.raskin.bangda.kemendagri.go.id), *website* Kementerian Sosial (www.kemsos.go.id), *website* Bappenas (www.bappenas.go.id) dan *website* Perum BULOG (www.bulog.co.id).

2. Pembuatan Pedoman Khusus Rastra

- a. Untuk pelaksanaan kegiatan sektoral dalam Program Rastra maka K/L terkait menyusun Pedoman Khusus Rastra sebagai panduan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi, serta tetap mengacu

- pada Pedoman Umum Rastra.
- b. Pedoman khusus Rastra berisikan kebijakan sektoral dalam Program Rastra yang memandu pelaksanaan salah satu aspek kegiatan Program Rastra yang menjadi tanggungjawab K/L tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Pedoman Khusus Rastra dibuat oleh K/L tertentu yang terkait dalam Program Rastra dan dapat ditinjau ulang untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang berkembang.

3. Pembuatan Petunjuk Pelaksanaan Program Rastra

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

4. Pembuatan Petunjuk Teknis Program Rastra

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

B. Penetapan Pagu Rastra

1. Penetapan Pagu Rastra Nasional

- a. Pagu Rastra Nasional merupakan besaran jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang menerima Rastra atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM Rastra secara nasional.
- b. Pagu Rastra Nasional merupakan hasil kesepakatan pembahasan antara pemerintah dan DPR yang dituangkan dalam Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- c. Dalam situasi dan kondisi tertentu Pemerintah dapat

- menambah alokasi pagu Rastra Nasional.
- d. Apabila pagu Rastra di suatu wilayah baik provinsi maupun kabupaten/kota tidak dapat diserap sampai dengan tanggal **15 Desember** tahun berjalan maka sisa pagu tersebut tidak dapat didistribusikan pada tahun berikutnya.
 - e. Untuk wilayah tertentu batas waktu tersebut sebagaimana huruf d, dapat disesuaikan dengan kondisi wilayah tertentu sampai dengan **24 Desember** tahun berjalan yang diatur dalam Juklak dan Juknis.
 - f. Daftar wilayah administrasi provinsi dan kabupaten/kota yang digunakan untuk penetapan pagu Rastra tahun berjalan mengacu pada MFD (*Master File Desa*) bulan Juni tahun sebelumnya dari BPS.
 - g. Apabila terjadi pemekaran wilayah administrasi pemerintahan dan/atau relokasi akibat kebijakan pemerintah dalam satu provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan, maka Gubernur, atau Bupati/Walikota segera mengalokasikan Pagu Rastra sesuai dengan alamat KPM di wilayah administrasi pemerintahan yang baru, dan melaporkan ke Tim Koordinasi Rastra secara berjenjang. Hal tersebut diatur dalam Juklak/Juknis dan/atau Surat Keputusan Kepala Daerah setempat.

2. Penetapan Pagu Rastra Provinsi

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

- b. Pemerintah provinsi dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Rastra bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data KPM untuk Program Rastra. Kebijakan ini didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan.

3. Penetapan Pagu Rastra Kabupaten/Kota

- a. Pagu Rastra Kabupaten/Kota merupakan besaran jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang menerima Rastra di setiap kabupaten/kota atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM Rastra di setiap kabupaten/kota.
- b. Pagu Rastra untuk setiap kabupaten/kota ditetapkan oleh Gubernur dengan mengacu pada pagu Rastra Kabupaten/Kota yang disampaikan oleh Menteri Sosial pada waktu penetapan pagu provinsi.
- c. Pemerintah kabupaten/kota dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Rastra bagi keluarga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data KPM untuk Program Rastra. Kebijakan ini didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan.

4. Penetapan Pagu Rastra Kecamatan dan Desa/Kelurahan

- a. Pagu Rastra Kecamatan dan desa/kelurahan/pemerintahan setingkat merupakan besaran jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang menerima Rastra di setiap kecamatan dan desa/kelurahan/pemerintahan setingkat atau jumlah beras yang dialokasikan untuk KPM Rastra di setiap kecamatan dan desa/kelurahan/pemerintahan setingkat.
- b. Pagu Rastra untuk setiap kecamatan dan desa/kelurahan/

- pemerintahan setingkat ditetapkan oleh Bupati/Walikota.
- c. Pagu Rastra di suatu desa/kelurahan/pemerintah setingkat pada prinsipnya tidak dapat direlokasi ke desa/kelurahan/pemerintah setingkat, kecuali melalui Muscam yang dilakukan atas permintaan 2 (dua) desa/kelurahan/pemerintah setingkat atau lebih sebagai tindak lanjut Mudes/Muskel yang memerlukan penyesuaian pagu Rastra di masing-masing desa/kelurahan/pemerintah setingkat.

C. Perubahan Daftar Penerima Manfaat (DPM)

Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik KPM di desa/kelurahan/pemerintah setingkat, dimungkinkan perubahan DPM Rastra, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Perubahan/pembaharuan DPM Rastra dilakukan melalui Mudes/Muskel pada tahun berjalan/pada tahun pelaksanaan Program Rastra.
2. Melalui Mudes/Muskel ditetapkan keluarga yang diganti/dikeluarkan dari DPM dan keluarga pengganti/masuk ke dalam DPM.
3. Keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH) harus mendapatkan Rastra dan tidak boleh dikeluarkan dari DPM Rastra.
4. KPM Rastra yang dapat diganti/dikeluarkan dari DPM adalah KPM yang pindah alamat ke luar desa/kelurahan/pemerintah setingkat, KPM yang seluruh anggota keluarganya sudah meninggal, dan KPM yang dinilai oleh Mudes/Muskel sudah tidak layak sebagai penerima Rastra. KPM Rastra yang Kepala keluarganya meninggal tetap memperoleh haknya. Rastra diberikan kepada Pasangan Kepala Keluarga atau Anggota

- Keluarga lain tanpa mengubah nama dalam DPM.
5. Keluarga yang dinilai layak sebagai KPM Pengganti untuk menggantikan KPM pada butir 4 (empat) di atas diprioritaskan kepada keluarga miskin/kurang mampu dengan kriteria antara lain sebagai berikut: jumlah anggota keluarga besar, terdapat balita dan anak usia sekolah, lansia, penyandang disabilitas, kepala keluarganya perempuan, kondisi fisik rumahnya tidak layak huni, berpendapatan paling rendah dan/atau tidak tetap.
 6. Daftar akhir KPM Rastra, termasuk perubahannya bila dilakukan Mudes/Muskel, dituangkan ke dalam DPM-1 Rastra yang menjadi dasar Penyaluran Rastra di Desa/Kelurahan.
 7. Setelah DPM-1 dihasilkan di tingkat Desa/Kelurahan, penyaluran Rastra dapat langsung dilakukan pada tahun berjalan.
 8. Merujuk butir 1, apabila Mudes/Muskel diselenggarakan, maka harus dilengkapi dengan Berita Acara (BA), Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP), dan Formulir Perubahan/Pendaftaran Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (FPPDT-PFM). Desa/Kelurahan mengisi/melengkapi FPPDT-PFM untuk setiap KPM Pengganti dan setiap KPM yang diganti oleh Mudes/Muskel karena dianggap sudah tidak layak sebagai penerima Rastra. Format BA, FRP, dan FPPDT-PFM terdapat pada Lampiran Pedum Subsidi Pangan (Rastra).
 9. Apabila diperlukan, Muscam dapat diselenggarakan di tingkat Kecamatan dan dilengkapi BA Muscam serta FRP dan FPPDT-PFM sesuai hasil Muscam.
 10. Dokumen BA Mudes/Muskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM dilaporkan secara berjenjang dari Desa/Kelurahan, ke Kecamatan, dan ke Kabupaten/Kota.
 11. Berdasarkan dokumen BA Mudes/Muskel/Muscam, FRP

dan FPPDT-PFM dari Desa/Kelurahan yang diterima di tingkat Kabupaten/Kota, Bupati/Walikota mengesahkan DPM akhir Rastra (DPM-1) untuk wilayah Kabupaten/Kota tersebut.

12. Dokumen BA Mudes/Muskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM disampaikan oleh Kabupaten/Kota kepada Menteri Sosial dan Gubernur. Dokumen yang diterima oleh Gubernur dari Kabupaten/Kota disampaikan kepada Menteri Sosial. Dokumen tersebut paling lambat diterima oleh Menteri Sosial pada tanggal 15 Oktober tahun berjalan.
13. Hal-hal yang lebih spesifik terkait perubahan DPM Rastra diatur di dalam Juknis.

D. Peluncuran dan Sosialisasi Program Rastra

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

E. Pemantauan dan Evaluasi

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

F. Pelaksanaan Penyaluran Rastrea Sampai Titik Distribusi (TD)

1. Pelaksanaan penyaluran Rastrea sampai TD menjadi tugas dan tanggung jawab Perum BULOG.
2. Penyediaan beras untuk KPM Rastrea dilakukan oleh Perum BULOG dalam kemasan berlogo Perum BULOG dengan kuantum 15 kg/karung dan/atau 50 kg/karung.

3. Rencana Penyaluran
Untuk menjamin kelancaran proses penyaluran Rastra, Perum BULOG bersama Tim Koordinasi Rastra menyusun rencana penyaluran bulanan berdasarkan SPA.
4. Mekanisme Penyaluran:
 - a. Berdasarkan Pagu Rastra, Bupati/Walikota/Ketua Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati/Walikota menerbitkan SPA kepada Perum BULOG.
 - b. Berdasarkan SPA, Perum BULOG menerbitkan SPPB/DO beras untuk masing-masing kecamatan atau desa/kelurahan dengan atau tanpa menunggu peluncuran resmi penyaluran Rastra pada awal tahun.
 - c. Sesuai dengan SPPB/DO maka Perum BULOG menyalurkan beras sampai ke TD, termasuk apabila terjadi penggantian beras.
 - d. Sebelum penyaluran dapat dilakukan pengecekan kualitas beras oleh Tim Koordinasi Rastra/Pelaksana Distribusi di Gudang Perum BULOG dibuktikan dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Perum BULOG dan Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota/Kecamatan/Pelaksana Distribusi.
 - e. Serah terima beras antara Perum BULOG dengan Tim Koordinasi Rastra/Pelaksana Distribusi dilakukan di TD dan dibuat BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - f. Pada prinsipnya penyaluran Rastra dilakukan setiap bulan. Jika terdapat kebijakan daerah dan/atau kendala antara lain musim panen, kondisi geografis, iklim/cuaca, dan hambatan transportasi, sehingga penyaluran Rastra tidak mungkin dilakukan secara rutin setiap bulan di

suatu wilayah, maka penyaluran Rastra dapat diatur lebih lanjut di dalam Juklak/Juknis oleh pemerintah daerah setempat.

G. Pelaksanaan Penyaluran Rastra dari TD ke TB

1. Penyaluran Rastra dari TD ke TB sampai KPM menjadi tanggung jawab pemerintah daerah (provinsi dan kabupaten/kota).
2. Tim Koordinasi Rastra/Pelaksana Distribusi Rastra harus melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas beras yang diserahkan oleh Perum BULOG di TD.
3. Apabila kuantitas dan kualitas Rastra tidak sesuai, maka Tim Koordinasi Rastra/Pelaksana Distribusi harus langsung mengembalikan kepada Perum BULOG dan Perum BULOG dalam waktu selambat-lambatnya 2 x 24 jam, harus menggantinya dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai.
4. Penyaluran Rastra dari TD ke TB dan KPM dapat dilakukan secara reguler oleh Kelompok Kerja (Pokja) atau Pelaksana Distribusi, melalui Warung Desa dan Kelompok Masyarakat.

H. Penyaluran Rastra dari TB ke KPM

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

I. Pembayaran Harga Tebus Rastra (HTR)

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

J. Pembiayaan

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

A large, stylized graphic of a plant with multiple layers of leaves, rendered in a solid red color. The leaves are layered and overlap, creating a sense of depth and movement. The graphic is positioned on the right side of the page, extending from the top towards the bottom.

BAB VI

.....

Pengendalian

A. Pengawasan

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

B. Pelaporan

1. Pelaksana Distribusi Rastra melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Kecamatan secara periodik setiap bulan.
2. Tim Koordinasi Rastra Kecamatan melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota secara periodik setiap bulan.
3. Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi secara periodik setiap triwulan, dengan tembusan kepada sekretaris TKPK di kabupaten/kota setempat.
4. Tim Koordinasi Rastra Provinsi melaporkan pelaksanaan Program Rastra kepada Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Menteri Sosial, Menteri Dalam Negeri dan Tim Koordinasi Rastra Pusat, dengan tembusan kepada sekretaris TKPK Provinsi setempat, secara periodik setiap Semester.
5. Laporan Akhir Pelaksanaan Program Rastra dibuat oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota pada akhir tahun.
6. Perum BULOG melaporkan pelaksanaan pendistribusian Rastra kepada Ketua Tim Koordinasi Rastra Pusat dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap bulan.
7. Lokasi TD dan TB serta perubahan/pemutakhirannya

dilaporkan oleh Tim Koordinasi Rastra Kabupaten/Kota kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat, dengan tembusan kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi.

8. Dokumen BA Mudes/Muskel/Muscam, FRP dan FPPDT-PFM dilaporkan oleh Kabupaten/Kota kepada Menteri Sosial dan Gubernur. Dokumen yang diterima oleh Gubernur dari Kabupaten/Kota dilaporkan kepada Menteri Sosial. Dokumen tersebut paling lambat diterima oleh Menteri Sosial pada tanggal 15 Oktober tahun berjalan.

A stylized graphic of a flame or fire, rendered in various shades of red, positioned on the right side of the page. The flame has a jagged, upward-pointing top and a base that tapers towards the bottom right.

BAB VII

.....

Pengaduan

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

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

1. Unit Pengaduan merupakan bagian dari Tim Koordinasi Rastra Pusat di bawah koordinasi Kementerian Dalam Negeri.
2. Unit Pengaduan bertanggung jawab mengelola sistem pengaduan Rastra.
3. Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) bertanggung jawab mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan secara keseluruhan. Oleh karena itu, Kemendagri menetapkan Pedoman Khusus untuk pengelolaan Pengaduan Program Subsidi Rastra.
4. Pengaduan Program Subsidi Rastra dikelola oleh unit pengaduan dari Tim Koordinasi Rastra Pusat dan Daerah.
5. Pengaduan tentang pelaksanaan Program Rastra ditangani secara berjenjang untuk diselesaikan mulai dari tingkat kabupaten/kota, provinsi dan Pusat sesuai dengan materi pengaduan dan wewenang yang dimilikinya. Ditetapkan batas waktu tertentu (diatur dalam pedoman khusus Kemendagri) untuk menyelesaikan setiap langkah dalam proses penanganan pengaduan.
6. Setiap aduan akan diketahui oleh segenap anggota Tim Koordinasi Rastra dan terdistribusi ke Kementerian/Lembaga/Instansi/Dinas (K/L/I/D) atau SKPD yang bertanggung jawab untuk mengatasinya.
7. Unit Pengaduan di tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan pusat membuat laporan secara berkala tentang pengaduan yang

diterima, tindak lanjut dan rekomendasi untuk perbaikan Program Rastra. Laporan tersebut menjadi bagian dari pelaporan yang diatur dalam Bab VI.



BAB VIII

.....

Lain-lain

Pedoman Umum Subsidi Rastra ini mengatur hal-hal yang telah termuat dalam surat tentang Penetapan Pagu Provinsi dan Kabupaten/Kota. Segala sesuatu yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian, dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya. Untuk hal-hal yang bersifat spesifik lokasi yang sesuai dengan kondisi objektif masing-masing daerah dituangkan dalam Juklak Rastra Provinsi dan Juknis Rastra Kabupaten/Kota.

Dengan diterbitkannya Pedum Subsidi Rastra, maka Pedum Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku.



BAB IX

.....
Penutup

Pedoman ini merupakan acuan bagi semua pihak yang terkait di pusat dan daerah dalam pelaksanaan Subsidi Rastrea untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.



Lampiran

**DAFTAR PENERIMA MANFAAT
PROGRAM RASTRA TAHUN**

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

No.	Nama Kepala Keluarga	Nama Pasangan Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga Lain	Alamat Lengkap
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
Dst				
JUMLAH				

Mengetahui
Camat,

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Ditetapkan
Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

DAFTAR REALISASI PENYALURAN BERAS RASTRA TAHUN
(BULAN: TAHUN

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

RT/RW :

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jumlah (Kg)	Harga (Rp) *)	Tanda Tangan KPM
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
Dst					
JUMLAH					

*) Harga yang dibayarkan oleh KPM

..... ,

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Titik Distribusi
Ketua Pelaksana Distribusi,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN

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

Berdasarkan Surat Bupati/Walikota Nomor tanggal, tentang Penetapan Pagu Rastra tahun, maka masyarakat Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi **menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan**, pada:

Hari :
 Tanggal :

Dengan peserta sebagai berikut:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Aparat Desa/Kelurahan | Orang |
| 2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat | Orang |
| 3. Perwakilan KPM Rastra | 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 dalam DPM awal | Keluarga |
| d. Keluarga dianggap sudah mampu | 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
(.....) <i>Nama Jelas</i>	(.....) <i>Nama Jelas</i>	(.....) <i>Nama Jelas</i>
Perwakilan KPM,	Perwakilan KPM,	Perwakilan KPM,
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, tentang Penetapan Pagu Rastra tahun....., maka pada hari ini:, tanggal, bulan, tahun dua ribu, kami para Kepala Desa/Lurah di Kecamatan Kabupaten/Kota, Provinsi, telah mengadakan Musyawarah dengan kesepakatan sebagai berikut:

No	Nama Desa/Kelurahan	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 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)

Ditetapkan oleh:
Camat
(Tanda Tangan dan Stempel)
(Nama Jelas)

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

Provinsi : _____
Kab/Kota : _____

Kecamatan : _____
Desa/Kelurahan : _____

KELUARGA YANG DIGANTI (SESUAI DPM RASTRA)							KELUARGA PENGANTI							ALAMAT
NO. KODE KELUARGA/ DALAM DPM	NAMA KEPALA KELUARGA	NAMA PASANGAN KEPALA KELUARGA	ALASAN DITUKAR		NO. KARTU KELUARGA	KEPALA KELUARGA		PASANGAN KEPALA KELUARGA		ANGGOTA KELUARGA LAIN				
			(BERI TANDA PINDAH SUDAH WAKAF)	(SEMUA ANGGOTA KELUARGA SUDAH MAMPU)		NAMA	NIK	NAMA	NIK	NAMA	NIK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

..... tanggal

Mengetahui
Camat
(tanda tangan & stempel)
(.....)

Ditetapkan oleh
Kepala Desa/Lurah
(tanda tangan & stempel)
(.....)

Formulir ini dapat diperbahayak sesuai kebutuhan

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASTRA

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 Rastra Perum BULOG
Divre/Subdivre/Kansilog

selanjutnya disebut PIHAK I.

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

selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I telah menyerahkan Beras Rastra di TD untuk alokasi bulan sebanyak Kg., untuk KPM, dan PIHAK II telah menerima beras Rastra di TD sesuai ketentuan yang berlaku, sebanyak tersebut di atas dalam **kondisi baik**.

Penyerahan beras sampai kepada KPM menjadi tanggungjawab PIHAK II.

Demikian Berita Acara Serah Terima 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 setempat.
Bila di luar dari pejabat tersebut perlu penunjukan/penetapan dari Kades/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat.

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

KABUPATEN/KOTA :

ALOKASI BULAN :

DISALURKAN BULAN :

Berdasarkan Rekapitulasi Berita Acara serah Terima Pelaksanaan **Penyaluran** Beras Rastra di kecamatan untuk alokasi bulan, telah disalurkan beras sebanyak Kg untuk KPM, dengan rincian sebagai berikut:

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

BUPATI/ WALIKOTA *)

(Tanda Tangan & Stempel)

.....
(Nama Jelas)

DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG

KEPALA,

(Tanda Tangan & Stempel)

.....
(Nama Jelas)

Catatan:

*) = atau pejabat yang mewakili atau ditunjuk.

**BERITA ACARA
PENGECEKAN BERAS RASTRA**

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

- 1 Nama :
Jabatan :¹⁾

selanjutnya disebut **PIHAK I**,

- 2 Nama :
Jabatan :²⁾

selanjutnya disebut **PIHAK II**,

- 3 Nama :
Jabatan : Kepala Gudang

selanjutnya disebut **PIHAK III**.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

PIHAK III,	PIHAK II,	PIHAK I,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
.....
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

Keterangan:

- 1) Perwakilan Tim Koordinasi (Tikor) Rastra Kabupaten/Kota.
2) Satker Rastra Perum BULOG.

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

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

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

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

No.	Desa/Kel	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s/d bulan lalu	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							
J u m l a h							

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

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

.....

Tim Koordinasi Rastra Kecamatan

(Tanda tangan & Stempel)

.....

(Nama Jelas)

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

Kepada Yth.:
Ketua Tim Koordinasi Rastra Provinsi
 di

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

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

No.	Kecamatan	Rencana Alokasi			Realisasi		
		s/d bulan lalu	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							
J u m l a h							

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

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

.....
 Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota

(Tanda tangan & Stempel)

.....
(Nama Jelas)

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

Kepada Yth.:
Ketua Tim Koordinasi Rastra Pusat
 di

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

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

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 Rastra yang terlampir di Pedum ini)*
 Permasalahan dan Saran *(diuraikan juga dari hasil penanganan pengaduan)*

Demikian disampaikan mohon maklum dan terima kasih.

.....,

Tim Koordinasi Rastra Provinsi

(Tanda tangan & Stempel)

.....

(Nama Jelas)

STRATEGI KOMUNIKASI

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

A. Tujuan

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

B. Sasaran

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

C. Metode

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

D. Materi/Pesan

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

- a. Sejarah Program Rastra.
- b. Tujuan, manfaat dan sasaran Program Rastra.
- c. Pagu Rastra dan Kepesertaan Program Rastra.
- d. Aspek kelembagaan Program Rastra, terkait pembagian peran dan tanggung jawab antar lembaga di dalam Tim Koordinasi Rastra dan di berbagai tingkatan (pusat dan daerah).
- e. Aspek perencanaan dan penganggaran Program Rastra.

- f. Mekanisme pelaksanaan Program Rastra, termasuk di dalamnya mekanisme penyaluran beras Rastra.
- g. Indikator kinerja Program Rastra.
- h. Mekanisme pengaduan Program Rastra.
- i. Ajakan untuk ikut serta mendukung pelaksanaan Program Rastra.

E. Saluran /Media

No.	Saluran/ Media Komunikasi	Sasaran	Pesan
1	Komunikasi tatap muka/kelompok (ceramah, diskusi di balai desa, khotbah di tempat ibadah, kunjungan pada tokoh masyarakat, sosialisasi oleh TKSK dan fasilitator program penanggulangan kemiskinan lainnya).	KPM dan masyarakat umum	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan, manfaat, dan sasaran penerima manfaat • Pagu dan kepesertaan • Mekanisme penyaluran • Mekanisme pengaduan
2	Pertemuan/rapat koordinasi, seminar, lokakarya	Tikor Rastra tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan, manfaat dan sasaran • Pagu dan Kepesertaan • Aspek kelembagaan, terkait pembagian peran dan tanggung jawab antar lembaga di dalam Tim Koordinasi Rastra, baik pusat maupun daerah • Aspek perencanaan dan penganggaran • Mekanisme pelaksanaan, termasuk di dalamnya mekanisme penyaluran • Indikator kinerja • Mekanisme pengaduan • Advokasi atau Ajakan untuk mendukung pelaksanaan
3	Materi cetak (<i>leaflet</i> , buklet, <i>flyer</i> , buku pedoman umum/juklak/juknis, <i>advertorial</i> di majalah, tabloid, koran)	KPM dan masyarakat umum; Tikor Rastra tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat lainnya; dan pelaksana lapangan	Pesan yang berbeda untuk masing-masing <i>audiens</i>
4	Media tradisional (pertunjukan wayang, lenong, atau bentuk kesenian lainnya sesuai kekhasan daerah masing-masing)	KPM dan masyarakat umum;	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan, manfaat, dan sasaran penerima manfaat • Pagu dan kepesertaan • Mekanisme penyaluran • Mekanisme pengaduan

5	Media penyiaran, berupa iklan layanan masyarakat, <i>running text</i> atau <i>talkshow/dialog</i> (televisi, radio nasional maupun radio komunitas) dan pengarahannya media (<i>media briefing</i>)	KPM dan masyarakat umum;	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan, manfaat, dan sasaran penerima manfaat • Pagu dan kepesertaan • Mekanisme penyaluran • Saluran pengaduan
6	Media luar ruang (spanduk, baliho, poster)	KPM dan masyarakat umum;	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan, manfaat, dan sasaran penerima manfaat • Pagu dan kepesertaan • Saluran 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 Rastra tingkat provinsi dan kabupaten/kota, dan pemangku kebijakan di tingkat pusat lainnya; dan c. Pelaksana lapangan 	<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 khalayak sasaran terhadap Program Rastra. Hasil pemantauan dapat menjadi masukan bagi penyusunan strategi sosialisasi selanjutnya.

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

PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA

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

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

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

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

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

- a. Frekuensi/waktu penyaluran beras Rastra ke KPM
- b. Alasan/penyebab apabila KPM tidak menebus Rastra
- c. HTR Rastra oleh KPM
- d. Jumlah (Kg) beras Rastra yang ditebus oleh KPM
- e. Lokasi Titik Bagi (TB) atau tempat pengambilan beras Rastra oleh KPM
- f. Penggunaan tanda kepesertaan Program Rastra pada saat pengambilan beras Rastra.

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

- a. Jumlah KPM di desa/kelurahan lokasi pemantauan
- b. Proporsi KPM terhadap seluruh populasi keluarga di desa/kelurahan
- c. Proporsi KPM yang menebus Rastra terhadap jumlah total KPM Program Rastra di desa/kelurahan
- d. Frekuensi/waktu penyaluran beras Rastra ke KPM
- e. Jumlah (Kg) beras Rastra yang disalurkan ke setiap KPM
- f. Harga Tebus Rastra (HTR) oleh KPM

- g. Biaya operasional penyaluran Program Rastra (di luar HTR Rastra) di desa/kelurahan
- h. Penerimaan DPM Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat dari kecamatan atau kab/kota
- i. Perubahan KPM di desa/kelurahan dan mekanisme perubahannya
- j. Harga beras di pasaran setempat yang kualitasnya setara dengan beras Rastra
- k. Penolakan atas beras Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG dan alasannya
- l. Bentuk kemasan beras Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG (15 dan/atau 50 Kg)
- m. Kemungkinan pengemasan kembali (*rebagging*) beras Rastra oleh desa/kelurahan dan sumber pembiayaannya.

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

- a. Penerimaan penetapan pagu dari kab/kota
- b. Penerimaan data DPM Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat dari kab/kota
- c. Kemungkinan terjadinya relokasi pagu antar desa/kelurahan di kecamatan lokasi pemantauan
- d. Pelaksanaan sosialisasi Program Rastra di kecamatan
- e. Kemungkinan terjadinya tunggakan pembayaran HTR di kecamatan
- f. Penerimaan Juknis dari kab/kota dan pelaksanaan sosialisasi Juknis di kecamatan
- g. Penerimaan dokumen perubahan KPM (FRP) dari desa/kelurahan dan pelaporannya ke kab/kota
- h. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan Program Rastra oleh Tim Koordinasi Rastra Kecamatan
- i. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Rastra Kecamatan
- j. Pelaksanaan pelaporan dari Tim Koordinasi Rastra Kecamatan kepada Tim Koordinasi Rastra kabupaten/kota

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

- a. Ketersediaan, besaran alokasi APBD serta peruntukannya untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di kab/kota
- b. Kemungkinan adanya tambahan alokasi pagu (dan besarnya) di luar pagu Rastra kab/kota yang ditetapkan oleh Gubernur
- c. Penerimaan penetapan pagu kab/kota dari Gubernur
- d. Penerimaan data DPM Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat dari provinsi
- e. Pelaksanaan penetapan pagu kecamatan dan desa/kelurahan oleh Bupati/Walikota
- f. Penerbitan SPA oleh Bupati/Walikota
- g. Pelaksanaan sosialisasi Program Rastra
- h. Kemungkinan terjadinya tunggakan pembayaran HTR di kab/kota
- i. Pelaksanaan penyusunan Juknis Program Rastra
- j. Pelaksanaan sosialisasi Juknis Program Rastra
- k. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan Program Rastra oleh Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota
- l. Penerimaan dokumen perubahan KPM (FRP) dari desa/kelurahan atau kecamatan
- m. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota
- n. Pelaksanaan pelaporan dari Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota kepada Tim Koordinasi Rastra Provinsi

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

- a. Ketersediaan, besaran alokasi APBD serta peruntukannya untuk mendukung pelaksanaan Program Rastra di provinsi
- b. Kemungkinan adanya tambahan alokasi pagu (dan besarnya) di luar pagu Rastra provinsi yang ditetapkan oleh Menko PMK

- c. Penerimaan penetapan pagu provinsi dari Menko PMK
- d. Penerimaan data DPM Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat
- e. Pelaksanaan penetapan pagu kab/kota oleh Gubernur
- f. Pelaksanaan sosialisasi Program Rastra
- g. Pelaksanaan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Program Rastra
- h. Pelaksanaan sosialisasi Juklak Program Rastra
- i. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan Program Rastra oleh Tim Koordinasi Rastra Provinsi
- j. Pelaksanaan penanganan pengaduan oleh Tim Koordinasi Rastra Provinsi
- k. Pelaksanaan pelaporan dari Tim Koordinasi Rastra Provinsi kepada Tim Koordinasi Rastra Pusat

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

- a. Penerimaan SPA dari Bupati/Walikota
- b. Waktu dan frekuensi penyaluran beras Rastra
- c. Alasan jika tidak menyalurkan beras Rastra setiap bulan
- d. Sistem pembayaran beras Rastra
- e. Lokasi Titik Distribusi (TD)
- f. Kemungkinan adanya permintaan Pemda untuk mengubah TD
- g. Kemungkinan dan alasan terjadinya penolakan atas beras Rastra yang disalurkan oleh Perum BULOG
- h. Mekanisme penggantian beras Rastra apabila terjadi penolakan dari Pelaksana Distribusi Rastra
- i. Pelaksanaan peran pengawasan dari Tim Koordinasi Rastra Kab/Kota khususnya terhadap kualitas beras Rastra yang disalurkan Perum BULOG

Pengecekan Kelengkapan Dokumen pada Saat Pelaksanaan Pemantauan Program Rastra

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

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

FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM RASTRA – KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM)

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

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

B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
Bulan	Apakah di desa ini ada penyaluran RASTRA pada [...]?	Apakah Keluarga Ibu/Bpk menerima RASTRA pada [...]?	Jika tidak mengapa Keluarga Ibu/Bpk tidak menerima/menebus? (Kode1)	Jika Ya, Berapa jumlah RASTRA yang Keluarga Ibu/Bpk tebus pada [...]?	Berapa jumlah uang yang Keluarga Ibu/Bpk bayarkan untuk RASTRA yang ditebus/dibeli pada [...]?	Pada bulan [...], untuk berapa bulan RASTRA yang disalurkan?	Dimana Keluarga Ibu/Bpk menebus/membeli RASTRA pada [...] (Kode2)	Apakah Keluarga Ibu/Bpk perlu menunjukkan Kartu RASTRA untuk menebus/ membeli RASTRA?
1. ...	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	↓ Bulan Berikutnya	1. ... , ... L 2. ... , ... kg	1. Rp. ... 2. GRATIS	↓ Bulan	↓	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang
2. ...	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	↓ Bulan Berikutnya	1. ... , ... L 2. ... , ... kg	1. Rp. ... 2. GRATIS	↓ Bulan	↓	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang
3. ...	1. Ya 2. Tidak ↓	1. Ya → B05 2. Tidak	↓ Bulan Berikutnya	1. ... , ... L 2. ... , ... kg	1. Rp. ... 2. GRATIS	↓ Bulan	↓	1. Ya 2. Tidak 3. Kadang-kadang

Kode 1

- 01. Tidak punya uang
- 02. Tidak senang dengan kualitas RASTRA
- 03. Tidak memiliki waktu untuk menebus RASTRA
- 04. Tidak mampu menjangkau tempat penebusan RASTRA
- 05. Merasa ada yang salah/ membutuhkan RASTRA
- 06. Pelaksana distribusi kelahisan beras RASTRA

Kode 2

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

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

PROGRAM RASTRA (Lanjutan Formulir Pemantauan Program Rastra Tingkat Desa/Kelurahan/Dusun/RT-RW)

DK13	Apakah ada perubahan penerima Rastra dari data Daftar Penerima Manfaat (DPM) Rastra yang diterbitkan oleh Tim Koordinasi Rastra Pusat? Jika Ya, apa hasil perubahan tersebut?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak → DK16 <ol style="list-style-type: none"> 1. Rastra dibagi rata 2. Selain kepada KPM di dalam DPM dari Pusat, Rastra dibagikan juga kepada KPM yang dianggap kurang mampu di wilayahnya 3. Rastra hanya diberikan kepada KPM penerima dan KPM pengganti sesuai pagu Rastra 4. Lainnya, sebutkan _____
DK14	Jika Ya, bagaimana proses perubahan penerima Rastra tersebut?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Mudes /Muskel 2. Melalui Musyawarah di tingkat Dusun/Lingkungan/RW/RT 3. Penetapan Langsung oleh Kepala Desa/Lurah 4. Penetapan langsung oleh Kepala Dusun/Lingkungan/Ketua RW/Ketua RT 5. Lainnya, sebutkan _____
DK15	Apakah pernah menolak/ mengembalikan Rastra dari BULOG?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya, Rp _____ Per Kg 2. Ya, Rp _____ Per Liter 3. TIDAK TAHU
DK16	Apakah pernah menolak/ mengembalikan Rastra dari BULOG?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak → DK19 3. Lainnya, sebutkan _____
DK17	Apakah pernah menolak/ mengembalikan Rastra dari BULOG?	<ol style="list-style-type: none"> a. Kualitas Rastra tidak bagus b. Jumlah Rastra kurang c. Lainnya, sebutkan _____
DK18	Jika ya, apa alasannya? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemasan 15 Kg → SELESAI 2. Kemasan selain 15 Kg, sebutkan.....
DK19	Kemasan Rastra yang diterima dari BULOG?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya 2. Tidak
DK20	Jika Kemasan Rastra yang diterima dari BULOG bukan kemasan 15 Kg, apakah ada <i>rebagging</i> (pengemasan ulang ke kemasan 15 kg)?	<ol style="list-style-type: none"> 1. APBD Kab/Kota 2. Anggaran Desa/Kelurahan 3. KPM 4. Lainnya, sebutkan _____
DK21	Jika ada <i>rebagging</i> , bagaimana sumber pembiayaannya?	

RP15	Apakah Tikor Rastra Kab/Kota melaksanakan pemantauan pelaksanaan Program Rastra ?	1. Ya 2. belum , sebutkan alasannya __ → RP19
RP16	Jika Ya, periode pemantauan?	1. Beberapa bulan sekali, <input type="checkbox"/> bulan sekali 2. Setahun sekali 3. Lainnya, sebutkan _____
RP17	Jika Ya, pemantauan dilakukan di tingkat mana saja? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemantauan di Tingkat Kecamatan b. Pemantauan di Tingkat Desa/Kelurahan/ pemerintah setingkat desa c. Pemantauan di Tingkat KPM d. Lainnya, sebutkan _____
RK18	Jika Ya, hal apa saja yang dipantau Tikor Rastra Kab/Kota ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemenuhan tugas & fungsi Tikor Rastra Kecamatan (perencanaan penyaluran, sosialisasi, pemantauan, penanganan pengaduan, pelaporan, dsb) b. Jumlah Rastra di tingkat TD c. Harga Rastra di tingkat TD d. Jumlah Rastra di tingkat TB (KPM) e. Harga Rastra di tingkat TB (KPM) f. Kualitas Rastra g. Ketepatan Sasaran penerima Rastra di KPM h. Ketepatan waktu penyaluran Rastra i. Pemantauan ke Gudang Bulog j. Lainnya, sebutkan _____
RK19	Apakah ada laporan kegiatan pemantauan yang dilakukan Tikor Rastra Kab/Kota?	1. Ada 2. Tidak ada
RK20	Apakah Pemda Kab/Kota menerbitkan Kartu Rastra?	1. Ya 2. Tidak
RK21	Apakah ada dan telah menerima BA, FRP dan FPPDT hasil Mudes/Muskel KPM Rastra?	1. Ada 2. Tidak ada → RK23
RK22	Jika Ya, dari berapa desa/kelurahan?	1. <input type="checkbox"/> Desa/Kelurahan 2. TIDAK TAHU
RK23	Apakah dokumen BA, FRP dan FPPDT sudah dikirimkan ke Menteri Sosial dan Gubernur ?	1. Sudah 2. Belum
RK24	Apakah ada unit pengaduan seperti yang diatur dalam Pedum Rastra?	1. Ada 2. Tidak ada
RK25	Apakah ada pengaduan mengenai Rastra dari masyarakat?	1. Ada 2. Tidak ada → RK27
RK26	Apa saja pengaduan tersebut? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Jumlah Rastra b. Kualitas Rastra c. Harga Rastra d. Waktu penyaluran Rastra e. Sasaran/ penerima Rastra f. Lainnya, sebutkan _____
RK27	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut?
RK28	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Program Rastra ke Tikor Rastra Provinsi?	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"/>

RP13	Jika Ya, periode pemantauan?	1. Beberapa bulan sekali, <input type="checkbox"/> bulan sekali 2. Setahun sekali 3. Lainnya, sebutkan _____
RP14	Jika Ya, pemantauan dilakukan di tingkat mana saja? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemantauan di tingkat kab/kota b. Pemantauan di tingkat Kecamatan c. Pemantauan di tingkat Desa/Kelurahan/ pemerintah setingkat desa d. Pemantauan di tingkat KPM e. Lainnya, sebutkan _____
RP15	Jika Ya, hal apa saja yang dipantau Tikor Rastra Provinsi ? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Pemenuhan tugas & fungsi Tikor Rastra Kab/Kota (penyusunan juknis, penyediaan APBD untuk Rastra, sosialisasi, pemantauan, penanganan pengaduan, pelaporan, dsb) b. Pemenuhan tugas & fungsi Tikor Rastra Kecamatan c. Jumlah Rastra di tingkat TD d. Harga Rastra di tingkat TD e. Jumlah Rastra di tingkat TB (KPM) f. Harga Rastra di tingkat TB (KPM) g. Kualitas Rastra h. Ketepatan Sasaran penerima Rastra di KPM i. Ketepatan waktu penyaluran Rastra j. Pemantauan ke Gudang Bulog k. Lainnya, sebutkan _____
RP16	Apakah ada unit pengaduan seperti yang diatur dalam Pedum Subsidi Rastra di Provinsi ini?	1. Ada 2. Tidak ada, sebutkan alasannya..... ➔ RP20
RP17	Jika ya, apakah ada pengaduan mengenai Rastra dari masyarakat?	1. Ada 2. Tidak ada ➔ RP20
RP18	Mengenai apa saja pengaduan tersebut? PILIHAN BOLEH LEBIH DARI SATU	a. Jumlah Rastra b. Kualitas Rastra c. Harga Rastra d. Waktu penyaluran Rastra e. Sasaran/ penerima Rastra f. Lainnya, sebutkan _____
RP19	Bagaimana penanganan pengaduan tersebut?
RP20	Apakah ada dan telah menerima BA, FRP dan FPPDT hasil Mudes/Muskel KPM Rastra?	1. Ada 2. Tidak ada ➔ RP22
RP21	Jika Ya, dari berapa kab/kota?	1. <input type="checkbox"/> kab/kota 2. TIDAK TAHU
RP22	Apakah dokumen BA, FRP dan FPPDT sudah dikirimkan ke Menteri Sosial?	1. Sudah 2. Belum
RP23	Kapan terakhir menyampaikan laporan pelaksanaan Program Rastra ke Tikor Rastra Pusat?	Bulan <input type="checkbox"/> / Tahun <input type="checkbox"/>



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN SOSIAL

FORMULIR PERUBAHAN / PENDAFTARAN
DATA TERPADU PROGRAM PENANGANAN FAKIR MISKIN

II. KETERANGAN PETUGAS DAN RESPONDEN	
1. Tanggal pencatatan :	Kantor / Kecamatan / Desa/Kelurahan/Negeri/RT/RW
2. Nama pendah :	Kode / Kecamatan / Desa/Kelurahan/Negeri/RT/RW
3. Tanggal pencatatan :	Kode / Kecamatan / Desa/Kelurahan/Negeri/RT/RW
4. Nama pemohon :	Kode / Kecamatan / Desa/Kelurahan/Negeri/RT/RW
5. Nama penerima :	Kode / Kecamatan / Desa/Kelurahan/Negeri/RT/RW
6. Nama penerima keluarga :	Kode / Kecamatan / Desa/Kelurahan/Negeri/RT/RW
7. Keluarga tidak memenuhi :	<input type="checkbox"/>
8. Keluarga pindah/hubungan secara sah/ tidak ada :	<input type="checkbox"/>
9. Bagan dan keluarga di dokumen PDB 2015 PIP :	<input type="checkbox"/>

Saya menyatakan telah melaksanakan pencatatan sesuai dengan prosedur

Saya menyatakan telah melaksanakan pencatatan pemukiman sesuai dengan prosedur

Saya menyatakan bahwa data yang saya peroleh adalah benar, dan telah dipergunakan untuk keperluan pemenuhan

Nama Lengkap & Tanda Tangan Responden

III. KETERANGAN PERUBAHAN	
1a. Status perubahan bangunan tempat tinggal yang diampai:	1. Misk sendiri 2. Komersial 3. Tanah nganga 4. Lainnya
1b. Status lahan tempat tinggal yang diampai:	1. Misk sendiri 2. Misk orang lain 3. Lainnya
2. Luas tanah m ²
3. Jenis tanah tidak:	01. Memerang 02. Keramik 03. Parah/nyil/pemadani 04. Lintir/hop/teraso
4a. Jenis dinding luar:	1. Tembok 2. Plesteran anyaman bambu/ 3. Kayu 4. Anyaman bambu 5. Batang ajru 6. Lainnya
4b. Jka R di betok 1, 2 atau 3, kondisi dinding:	1. Bagus/kualitas tinggi 2. Jelek/kualitas rendah
5a. Jenis atap perahu:	01. Beton/pengalaban 02. Genteng keramik 03. Genteng mabel 04. Genteng tanah lat 05. Bambu 6. Lainnya
5b. Jka R di betok 1, 2, 3, 4, 5, 6 atau 7 kondisi atap:	1. Bagus/kualitas tinggi 2. Jelek/kualitas rendah
6. Jumlah kamar dlar kamar
7. Sumber air minum:	01. Air sumbu bor 02. Air in ulang 03. Leding motren 04. Leding esotan 05. Mata air terhidung 06. Mata air terhidung 07. Sumur tak terhidung 08. Mata air terhidung 09. Mata air tak terhidung 10. Air sungkalan/waduk 11. Air hujan 12. Lainnya
8. Cara memperoleh air minum:	1. Membeli esotan 2. Lapangan 3. Tidak membeli
9a. Sumber penerangan utama:	1. Listrik PLN 2. Listrik non PLN 3. 1.300 watt 4. > 2.200 watt 5. > 2.200 watt 6. Tanpa motren
9b. Jka R di betok 1, daya pasarp:	2. 800 watt 3. > 800 watt 4. > 2.200 watt
10. Bahan bakar/energi utama untuk memasak:	1. Listrik 2. Gas > 3 kg 3. Gas < 3 kg 4. Briket 5. Arang 6. Kayu bakar 7. Tidak memasak di rumah 8. Lainnya
11a. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar:	1. Seferi 2. Borana 3. Urinoir 4. Tidak ada → (RLZ)
11b. Jenis toilet:	1. Leter angas 2. Campur/gabuk 3. Lulung tanah 4. Tidak pakai 5. Parit/banah/lpang/bidon 6. Lainnya
12. Tempat pembuangan akhir ilga:	1. Tngah 2. SPAL 3. Kolong tanah 4. Kolombanah/berdandangul 5. Lainnya

* Coret yang tidak sesuai

IV. KEPERILIKAN ASET DAN KEKURTAHAN PROGRAM	
1. Keluarga memiliki sendiri aset berikut sebagai berikut:	1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
a. Lahan	1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
b. Rumah di tempat lain	3. Ya <input type="checkbox"/> 4. Tidak <input type="checkbox"/>
3. Jumlah tenak yang dimiliki (ekor):	a. <input type="checkbox"/> b. <input type="checkbox"/> c. <input type="checkbox"/>
a. Sapi	d. <input type="checkbox"/>
b. Kerbau	e. <input type="checkbox"/>
c. Kuda	f. <input type="checkbox"/>
4. Apakah ada ART yang memiliki usaha sendiri/besama?	1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak → (RB)
b. Jka Ya (Rak = 1) maka:	
5. Keluar mendapat pendana program/sumbangan dari program berikut:	
a. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
b. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	3. Ya <input type="checkbox"/> 4. Tidak <input type="checkbox"/>
c. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	5. Ya <input type="checkbox"/> 6. Tidak <input type="checkbox"/>
d. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	7. Ya <input type="checkbox"/> 8. Tidak <input type="checkbox"/>
e. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	9. Ya <input type="checkbox"/> 10. Tidak <input type="checkbox"/>
f. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	11. Ya <input type="checkbox"/> 12. Tidak <input type="checkbox"/>
g. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	13. Ya <input type="checkbox"/> 14. Tidak <input type="checkbox"/>
h. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	15. Ya <input type="checkbox"/> 16. Tidak <input type="checkbox"/>
i. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	17. Ya <input type="checkbox"/> 18. Tidak <input type="checkbox"/>
j. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	19. Ya <input type="checkbox"/> 20. Tidak <input type="checkbox"/>
k. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	21. Ya <input type="checkbox"/> 22. Tidak <input type="checkbox"/>
l. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	23. Ya <input type="checkbox"/> 24. Tidak <input type="checkbox"/>
m. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	25. Ya <input type="checkbox"/> 26. Tidak <input type="checkbox"/>
n. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	27. Ya <input type="checkbox"/> 28. Tidak <input type="checkbox"/>
o. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	29. Ya <input type="checkbox"/> 30. Tidak <input type="checkbox"/>
p. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	31. Ya <input type="checkbox"/> 32. Tidak <input type="checkbox"/>
q. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	33. Ya <input type="checkbox"/> 34. Tidak <input type="checkbox"/>
r. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	35. Ya <input type="checkbox"/> 36. Tidak <input type="checkbox"/>
s. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	37. Ya <input type="checkbox"/> 38. Tidak <input type="checkbox"/>
t. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	39. Ya <input type="checkbox"/> 40. Tidak <input type="checkbox"/>
u. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	41. Ya <input type="checkbox"/> 42. Tidak <input type="checkbox"/>
v. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	43. Ya <input type="checkbox"/> 44. Tidak <input type="checkbox"/>
w. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	45. Ya <input type="checkbox"/> 46. Tidak <input type="checkbox"/>
x. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	47. Ya <input type="checkbox"/> 48. Tidak <input type="checkbox"/>
y. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	49. Ya <input type="checkbox"/> 50. Tidak <input type="checkbox"/>
z. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	51. Ya <input type="checkbox"/> 52. Tidak <input type="checkbox"/>
aa. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	53. Ya <input type="checkbox"/> 54. Tidak <input type="checkbox"/>
ab. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	55. Ya <input type="checkbox"/> 56. Tidak <input type="checkbox"/>
ac. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	57. Ya <input type="checkbox"/> 58. Tidak <input type="checkbox"/>
ad. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	59. Ya <input type="checkbox"/> 60. Tidak <input type="checkbox"/>
ae. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	61. Ya <input type="checkbox"/> 62. Tidak <input type="checkbox"/>
af. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	63. Ya <input type="checkbox"/> 64. Tidak <input type="checkbox"/>
ag. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	65. Ya <input type="checkbox"/> 66. Tidak <input type="checkbox"/>
ah. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	67. Ya <input type="checkbox"/> 68. Tidak <input type="checkbox"/>
ai. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	69. Ya <input type="checkbox"/> 70. Tidak <input type="checkbox"/>
aj. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	71. Ya <input type="checkbox"/> 72. Tidak <input type="checkbox"/>
ak. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	73. Ya <input type="checkbox"/> 74. Tidak <input type="checkbox"/>
al. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	75. Ya <input type="checkbox"/> 76. Tidak <input type="checkbox"/>
am. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	77. Ya <input type="checkbox"/> 78. Tidak <input type="checkbox"/>
an. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	79. Ya <input type="checkbox"/> 80. Tidak <input type="checkbox"/>
ao. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	81. Ya <input type="checkbox"/> 82. Tidak <input type="checkbox"/>
ap. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	83. Ya <input type="checkbox"/> 84. Tidak <input type="checkbox"/>
aq. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	85. Ya <input type="checkbox"/> 86. Tidak <input type="checkbox"/>
ar. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	87. Ya <input type="checkbox"/> 88. Tidak <input type="checkbox"/>
as. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	89. Ya <input type="checkbox"/> 90. Tidak <input type="checkbox"/>
at. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	91. Ya <input type="checkbox"/> 92. Tidak <input type="checkbox"/>
au. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	93. Ya <input type="checkbox"/> 94. Tidak <input type="checkbox"/>
av. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	95. Ya <input type="checkbox"/> 96. Tidak <input type="checkbox"/>
aw. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	97. Ya <input type="checkbox"/> 98. Tidak <input type="checkbox"/>
ax. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	99. Ya <input type="checkbox"/> 100. Tidak <input type="checkbox"/>
ay. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	101. Ya <input type="checkbox"/> 102. Tidak <input type="checkbox"/>
az. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	103. Ya <input type="checkbox"/> 104. Tidak <input type="checkbox"/>
ba. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	105. Ya <input type="checkbox"/> 106. Tidak <input type="checkbox"/>
bb. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	107. Ya <input type="checkbox"/> 108. Tidak <input type="checkbox"/>
bc. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	109. Ya <input type="checkbox"/> 110. Tidak <input type="checkbox"/>
bd. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	111. Ya <input type="checkbox"/> 112. Tidak <input type="checkbox"/>
be. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	113. Ya <input type="checkbox"/> 114. Tidak <input type="checkbox"/>
bf. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	115. Ya <input type="checkbox"/> 116. Tidak <input type="checkbox"/>
bg. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	117. Ya <input type="checkbox"/> 118. Tidak <input type="checkbox"/>
bh. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	119. Ya <input type="checkbox"/> 120. Tidak <input type="checkbox"/>
bi. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	121. Ya <input type="checkbox"/> 122. Tidak <input type="checkbox"/>
bj. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	123. Ya <input type="checkbox"/> 124. Tidak <input type="checkbox"/>
bk. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	125. Ya <input type="checkbox"/> 126. Tidak <input type="checkbox"/>
bl. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	127. Ya <input type="checkbox"/> 128. Tidak <input type="checkbox"/>
bm. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	129. Ya <input type="checkbox"/> 130. Tidak <input type="checkbox"/>
bn. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	131. Ya <input type="checkbox"/> 132. Tidak <input type="checkbox"/>
bo. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	133. Ya <input type="checkbox"/> 134. Tidak <input type="checkbox"/>
bp. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	135. Ya <input type="checkbox"/> 136. Tidak <input type="checkbox"/>
bq. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	137. Ya <input type="checkbox"/> 138. Tidak <input type="checkbox"/>
br. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	139. Ya <input type="checkbox"/> 140. Tidak <input type="checkbox"/>
bs. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	141. Ya <input type="checkbox"/> 142. Tidak <input type="checkbox"/>
bt. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	143. Ya <input type="checkbox"/> 144. Tidak <input type="checkbox"/>
bu. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	145. Ya <input type="checkbox"/> 146. Tidak <input type="checkbox"/>
bv. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	147. Ya <input type="checkbox"/> 148. Tidak <input type="checkbox"/>
bw. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	149. Ya <input type="checkbox"/> 150. Tidak <input type="checkbox"/>
bx. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	151. Ya <input type="checkbox"/> 152. Tidak <input type="checkbox"/>
by. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	153. Ya <input type="checkbox"/> 154. Tidak <input type="checkbox"/>
bz. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	155. Ya <input type="checkbox"/> 156. Tidak <input type="checkbox"/>
ca. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	157. Ya <input type="checkbox"/> 158. Tidak <input type="checkbox"/>
cb. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	159. Ya <input type="checkbox"/> 160. Tidak <input type="checkbox"/>
cc. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	161. Ya <input type="checkbox"/> 162. Tidak <input type="checkbox"/>
cd. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	163. Ya <input type="checkbox"/> 164. Tidak <input type="checkbox"/>
ce. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	165. Ya <input type="checkbox"/> 166. Tidak <input type="checkbox"/>
cf. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	167. Ya <input type="checkbox"/> 168. Tidak <input type="checkbox"/>
cg. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	169. Ya <input type="checkbox"/> 170. Tidak <input type="checkbox"/>
ch. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	171. Ya <input type="checkbox"/> 172. Tidak <input type="checkbox"/>
ci. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	173. Ya <input type="checkbox"/> 174. Tidak <input type="checkbox"/>
cj. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	175. Ya <input type="checkbox"/> 176. Tidak <input type="checkbox"/>
ck. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	177. Ya <input type="checkbox"/> 178. Tidak <input type="checkbox"/>
cl. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	179. Ya <input type="checkbox"/> 180. Tidak <input type="checkbox"/>
cm. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	181. Ya <input type="checkbox"/> 182. Tidak <input type="checkbox"/>
cn. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	183. Ya <input type="checkbox"/> 184. Tidak <input type="checkbox"/>
co. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	185. Ya <input type="checkbox"/> 186. Tidak <input type="checkbox"/>
cp. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	187. Ya <input type="checkbox"/> 188. Tidak <input type="checkbox"/>
cq. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	189. Ya <input type="checkbox"/> 190. Tidak <input type="checkbox"/>
cr. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	191. Ya <input type="checkbox"/> 192. Tidak <input type="checkbox"/>
cs. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	193. Ya <input type="checkbox"/> 194. Tidak <input type="checkbox"/>
ct. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	195. Ya <input type="checkbox"/> 196. Tidak <input type="checkbox"/>
cu. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	197. Ya <input type="checkbox"/> 198. Tidak <input type="checkbox"/>
cv. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	199. Ya <input type="checkbox"/> 200. Tidak <input type="checkbox"/>
cw. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	201. Ya <input type="checkbox"/> 202. Tidak <input type="checkbox"/>
cx. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	203. Ya <input type="checkbox"/> 204. Tidak <input type="checkbox"/>
cy. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	205. Ya <input type="checkbox"/> 206. Tidak <input type="checkbox"/>
cz. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	207. Ya <input type="checkbox"/> 208. Tidak <input type="checkbox"/>
ca. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	209. Ya <input type="checkbox"/> 210. Tidak <input type="checkbox"/>
cb. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	211. Ya <input type="checkbox"/> 212. Tidak <input type="checkbox"/>
cc. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	213. Ya <input type="checkbox"/> 214. Tidak <input type="checkbox"/>
cd. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	215. Ya <input type="checkbox"/> 216. Tidak <input type="checkbox"/>
ce. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	217. Ya <input type="checkbox"/> 218. Tidak <input type="checkbox"/>
cf. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	219. Ya <input type="checkbox"/> 220. Tidak <input type="checkbox"/>
cg. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	221. Ya <input type="checkbox"/> 222. Tidak <input type="checkbox"/>
ch. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	223. Ya <input type="checkbox"/> 224. Tidak <input type="checkbox"/>
ci. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	225. Ya <input type="checkbox"/> 226. Tidak <input type="checkbox"/>
cj. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	227. Ya <input type="checkbox"/> 228. Tidak <input type="checkbox"/>
ck. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	229. Ya <input type="checkbox"/> 230. Tidak <input type="checkbox"/>
cl. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	231. Ya <input type="checkbox"/> 232. Tidak <input type="checkbox"/>
cm. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	233. Ya <input type="checkbox"/> 234. Tidak <input type="checkbox"/>
cn. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	235. Ya <input type="checkbox"/> 236. Tidak <input type="checkbox"/>
co. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	237. Ya <input type="checkbox"/> 238. Tidak <input type="checkbox"/>
cp. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	239. Ya <input type="checkbox"/> 240. Tidak <input type="checkbox"/>
cq. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	241. Ya <input type="checkbox"/> 242. Tidak <input type="checkbox"/>
cr. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	243. Ya <input type="checkbox"/> 244. Tidak <input type="checkbox"/>
cs. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	245. Ya <input type="checkbox"/> 246. Tidak <input type="checkbox"/>
ct. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	247. Ya <input type="checkbox"/> 248. Tidak <input type="checkbox"/>
cu. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	249. Ya <input type="checkbox"/> 250. Tidak <input type="checkbox"/>
cv. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	251. Ya <input type="checkbox"/> 252. Tidak <input type="checkbox"/>
cw. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	253. Ya <input type="checkbox"/> 254. Tidak <input type="checkbox"/>
cx. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	255. Ya <input type="checkbox"/> 256. Tidak <input type="checkbox"/>
cy. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	257. Ya <input type="checkbox"/> 258. Tidak <input type="checkbox"/>
cz. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	259. Ya <input type="checkbox"/> 260. Tidak <input type="checkbox"/>
ca. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	261. Ya <input type="checkbox"/> 262. Tidak <input type="checkbox"/>
cb. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	263. Ya <input type="checkbox"/> 264. Tidak <input type="checkbox"/>
cc. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	265. Ya <input type="checkbox"/> 266. Tidak <input type="checkbox"/>
cd. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	267. Ya <input type="checkbox"/> 268. Tidak <input type="checkbox"/>
ce. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	269. Ya <input type="checkbox"/> 270. Tidak <input type="checkbox"/>
cf. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	271. Ya <input type="checkbox"/> 272. Tidak <input type="checkbox"/>
cg. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	273. Ya <input type="checkbox"/> 274. Tidak <input type="checkbox"/>
ch. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	275. Ya <input type="checkbox"/> 276. Tidak <input type="checkbox"/>
ci. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	277. Ya <input type="checkbox"/> 278. Tidak <input type="checkbox"/>
cj. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	279. Ya <input type="checkbox"/> 280. Tidak <input type="checkbox"/>
ck. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	281. Ya <input type="checkbox"/> 282. Tidak <input type="checkbox"/>
cl. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	283. Ya <input type="checkbox"/> 284. Tidak <input type="checkbox"/>
cm. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	285. Ya <input type="checkbox"/> 286. Tidak <input type="checkbox"/>
cn. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	287. Ya <input type="checkbox"/> 288. Tidak <input type="checkbox"/>
co. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	289. Ya <input type="checkbox"/> 290. Tidak <input type="checkbox"/>
cp. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	291. Ya <input type="checkbox"/> 292. Tidak <input type="checkbox"/>
cq. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	293. Ya <input type="checkbox"/> 294. Tidak <input type="checkbox"/>
cr. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	295. Ya <input type="checkbox"/> 296. Tidak <input type="checkbox"/>
cs. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	297. Ya <input type="checkbox"/> 298. Tidak <input type="checkbox"/>
ct. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	299. Ya <input type="checkbox"/> 300. Tidak <input type="checkbox"/>
cu. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	301. Ya <input type="checkbox"/> 302. Tidak <input type="checkbox"/>
cv. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	303. Ya <input type="checkbox"/> 304. Tidak <input type="checkbox"/>
cw. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	305. Ya <input type="checkbox"/> 306. Tidak <input type="checkbox"/>
cx. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	307. Ya <input type="checkbox"/> 308. Tidak <input type="checkbox"/>
cy. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	309. Ya <input type="checkbox"/> 310. Tidak <input type="checkbox"/>
cz. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	311. Ya <input type="checkbox"/> 312. Tidak <input type="checkbox"/>
ca. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	313. Ya <input type="checkbox"/> 314. Tidak <input type="checkbox"/>
cb. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	315. Ya <input type="checkbox"/> 316. Tidak <input type="checkbox"/>
cc. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	317. Ya <input type="checkbox"/> 318. Tidak <input type="checkbox"/>
cd. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	319. Ya <input type="checkbox"/> 320. Tidak <input type="checkbox"/>
ce. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	321. Ya <input type="checkbox"/> 322. Tidak <input type="checkbox"/>
cf. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	323. Ya <input type="checkbox"/> 324. Tidak <input type="checkbox"/>
cg. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	325. Ya <input type="checkbox"/> 326. Tidak <input type="checkbox"/>
ch. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	327. Ya <input type="checkbox"/> 328. Tidak <input type="checkbox"/>
ci. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	329. Ya <input type="checkbox"/> 330. Tidak <input type="checkbox"/>
cj. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	331. Ya <input type="checkbox"/> 332. Tidak <input type="checkbox"/>
ck. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	333. Ya <input type="checkbox"/> 334. Tidak <input type="checkbox"/>
cl. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	335. Ya <input type="checkbox"/> 336. Tidak <input type="checkbox"/>
cm. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	337. Ya <input type="checkbox"/> 338. Tidak <input type="checkbox"/>
cn. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	339. Ya <input type="checkbox"/> 340. Tidak <input type="checkbox"/>
co. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	341. Ya <input type="checkbox"/> 342. Tidak <input type="checkbox"/>
cp. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	343. Ya <input type="checkbox"/> 344. Tidak <input type="checkbox"/>
cq. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	345. Ya <input type="checkbox"/> 346. Tidak <input type="checkbox"/>
cr. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	347. Ya <input type="checkbox"/> 348. Tidak <input type="checkbox"/>
cs. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	349. Ya <input type="checkbox"/> 350. Tidak <input type="checkbox"/>
ct. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	351. Ya <input type="checkbox"/> 352. Tidak <input type="checkbox"/>
cu. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	353. Ya <input type="checkbox"/> 354. Tidak <input type="checkbox"/>
cv. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	355. Ya <input type="checkbox"/> 356. Tidak <input type="checkbox"/>
cw. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	357. Ya <input type="checkbox"/> 358. Tidak <input type="checkbox"/>
cx. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	359. Ya <input type="checkbox"/> 360. Tidak <input type="checkbox"/>
cy. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	361. Ya <input type="checkbox"/> 362. Tidak <input type="checkbox"/>
cz. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	363. Ya <input type="checkbox"/> 364. Tidak <input type="checkbox"/>
ca. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	365. Ya <input type="checkbox"/> 366. Tidak <input type="checkbox"/>
cb. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	367. Ya <input type="checkbox"/> 368. Tidak <input type="checkbox"/>
cc. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	369. Ya <input type="checkbox"/> 370. Tidak <input type="checkbox"/>
cd. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	371. Ya <input type="checkbox"/> 372. Tidak <input type="checkbox"/>
ce. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	373. Ya <input type="checkbox"/> 374. Tidak <input type="checkbox"/>
cf. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	375. Ya <input type="checkbox"/> 376. Tidak <input type="checkbox"/>
cg. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	377. Ya <input type="checkbox"/> 378. Tidak <input type="checkbox"/>
ch. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	379. Ya <input type="checkbox"/> 380. Tidak <input type="checkbox"/>
ci. Kaku Keluar Sederajat (KKS)	381. Ya <input type="checkbox"/> 382. Tidak <input type="checkbox"/>
cj. Kaku Keluar Sederajat (



**Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 3
Jakarta Pusat 10110