

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 30 TAHUN 2012**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN BERAS MISKIN
DI KOTA SURABAYA TAHUN 2012**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penyaluran beras untuk rumah tangga miskin, Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat telah menerbitkan Pedoman Umum Penyaluran Beras untuk Rumah Tangga Miskin Tahun 2012;
 - b. bahwa guna kelancaran pelaksanaan penyaluran beras untuk rumah tangga miskin bersubsidi di Kota Surabaya, perlu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyaluran beras miskin dengan memperhatikan surat Deputi Menko Kesra Bidang Koordinasi Perlindungan Sosial dan Perumahan Rakyat selaku Ketua Pelaksana Tim Koordinasi Raskin Pusat Nomor : B-28/KMK/DEP.II/I/2012 tanggal 6 Januari 2012 perihal Pagu Raskin Provinsi bulan Januari-Mei 2012 dan Surat Gubernur Jawa Timur Nomor : 518/675/021/2012 tanggal 16 Januari 2012 perihal Pagu Raskin Prov. Jatim Bulan Januari s.d Mei 2012;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Beras Miskin di Kota Surabaya Tahun 2012.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3659);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5235);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN BERAS MISKIN DI KOTA SURABAYA TAHUN 2012.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Surabaya.
2. Beras Miskin adalah beras bersubsidi yang diperuntukkan bagi Rumah Tangga Miskin sebagai upaya meningkatkan ketahanan pangan dan memberikan perlindungan kepada keluarga Miskin, khususnya dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan pokoknya sebagai salah satu hak dasar masyarakat.
3. Pihak-pihak terkait adalah pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penyaluran Beras Miskin di Kota Surabaya.

Pasal 2

Pelaksanaan Penyaluran Beras Miskin di Kota Surabaya Tahun 2012 dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Beras Miskin di Kota Surabaya Tahun 2012 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan penyaluran Beras Miskin di Kota Surabaya.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2012.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 30 April 2012

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 30 April 2012

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan,

ttd

HADISISWANTO ANWAR

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2012 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MT. Ekawati Rahayu, SH.
Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 30 TAHUN 2012

TANGGAL : 30 APRIL 2012

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN BERAS MISKIN
DI KOTA SURABAYA TAHUN 2012**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

1. Dalam rangka pemenuhan hak dan kebutuhan pangan bagi Rumah Tangga Miskin, Pemerintah melaksanakan Program Beras Miskin yang selanjutnya disebut Raskin sebagai salah satu program perlindungan sosial, yang bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran para RTS-PM dalam memenuhi kebutuhan pangan (beras).
2. Pada Program Raskin tahun 2012, untuk bulan Januari sampai dengan Mei 2012 Pemerintah mengalokasikan Pagu Raskin untuk Kota Surabaya sebanyak 110.117 RTS-PM dan setiap RTS-PM menerima 15kg/bulan dengan harga tebus Rp. 1.600,00 (seribu enam ratus rupiah) per kilogram netto di Titik Distribusi, sedangkan untuk bulan Juni sampai dengan Desember 2012 alokasi Pagu Raskin untuk Kota Surabaya disesuaikan dengan alokasi Pagu Raskin yang ditetapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kota Surabaya.
3. Penyaluran Raskin dilaksanakan secara terkoordinasi dengan instansi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pihak-pihak terkait lainnya, sehingga pelaksanaannya diharapkan dapat memenuhi target, yaitu:
 - a. tepat sasaran penerima manfaat;
 - b. tepat jumlah;
 - c. tepat harga;
 - d. tepat waktu;
 - e. tepat administrasi;
 - f. tepat kualitas.

Yang dimaksud dengan :

- a. tepat sasaran penerima manfaat adalah Raskin hanya diberikan kepada RTS-PM hasil musyawarah Kelurahan yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1).
- b. tepat jumlah adalah jumlah Raskin yang merupakan hak RTS-PM sesuai dengan jumlah alokasi setiap RTS-PM sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu 15 kg/RTS-PM/bulan atau 180 kg/RTS-PM/tahun.

- c. tepat harga adalah harga tebus Raskin sebesar Rp. 1.600,00 (seribu enam ratus rupiah) per kilogram netto di Titik Distribusi;
 - d. tepat waktu adalah waktu pelaksanaan penyaluran Raskin kepada RTS-PM sesuai dengan rencana penyaluran;
 - e. tepat administrasi adalah terpenuhinya persyaratan administrasi secara benar, lengkap dan tepat waktu.
 - f. tepat kualitas adalah terpenuhinya persyaratan kualitas Raskin sesuai dengan kualitas beras BULOG.
4. Guna menjamin efisiensi dan efektivitas pelaksanaan operasional dan tertib administrasi penyaluran Raskin di Kota Surabaya, maka perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Raskin Kota Surabaya Tahun 2012 sebagai tindak lanjut dari Pedoman Umum Penyaluran Raskin Tahun 2012.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Raskin adalah sebagai acuan dalam pengelolaan Raskin tahun 2012 di Kota Surabaya dan menegaskan kewenangan dari pihak-pihak terkait dalam melaksanakan penyaluran Raskin di Kota Surabaya.

C. Pengertian Umum

1. Beras Miskin yang selanjutnya dapat disebut Raskin adalah beras bersubsidi yang diperuntukkan bagi RTS-PM yang terdaftar dalam data PPLS-08 BPS untuk bulan Januari sampai dengan Mei 2012, dan untuk bulan Juni sampai dengan Desember 2012 Raskin diperuntukkan bagi RTS-PM yang ditetapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kota Surabaya, yang bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran para RTS-PM dalam memenuhi kebutuhan pangan (beras).
2. Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat yang selanjutnya dapat disingkat RTS-PM adalah Rumah Tangga Miskin di Kelurahan yang berhak menerima Raskin yang terdaftar dalam Daftar Penerima Manfaat (DPM-1) yang ditetapkan oleh Lurah sebagai hasil musyawarah Kelurahan dan disahkan oleh Camat sesuai hasil pendataan PPLS 08 BPS untuk bulan Januari sampai dengan Mei 2012, sedangkan untuk bulan Juni sampai dengan Desember 2012 Rumah Tangga Miskin yang berhak menerima Raskin ditetapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kota Surabaya.
3. Musyawarah Kelurahan adalah forum musyawarah di tingkat Kelurahan untuk menetapkan daftar nama RTS-PM yang melibatkan aparat Kelurahan, Ketua Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan, Ketua Rukun Warga, Ketua Rukun Tetangga dan perwakilan RTS-PM Raskin di Kelurahan setempat yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Daftar Penerima Manfaat -1 yang selanjutnya dapat disingkat DPM-1 adalah model Daftar Penerima Manfaat Raskin di Kelurahan.
5. Daftar Penerima Manfaat -2 yang selanjutnya dapat disingkat DPM-2 adalah model Daftar Penjualan Raskin di Kelurahan.

6. Surat Permintaan Alokasi yang selanjutnya dapat disingkat SPA adalah surat permintaan alokasi yang dibuat oleh Walikota atau Ketua Tim Koordinasi Raskin Kota atau pejabat yang ditunjuk oleh Walikota kepada Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog berdasarkan alokasi pagu Raskin dan rincian di masing-masing Kecamatan dan Kelurahan.
7. Surat Perintah Penyerahan Barang/Delivery Order yang selanjutnya disingkat SPPB/DO adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Kadivreg/Kasubdivreg/Kakansilog atau pejabat lain yang berwenang kepada Kepala Gudang untuk mengeluarkan dan menyerahkan barang kepada pihak lain.
8. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah Berita Acara Serah Terima Beras Miskin berdasarkan Surat Permintaan Alokasi dari Walikota atau Ketua Tim Koordinasi Raskin Kota atau pejabat yang ditunjuk oleh Walikota dan ditandatangani antara Perum Bulog dan pelaksana distribusi.
9. Model Rekap Berita Acara Serah Terima -0 yang selanjutnya dapat disingkat MBA-0 adalah model Rekap Berita Acara Serah Terima di tingkat Kecamatan.
10. Model Rekap Berita Acara Serah Terima -1 yang selanjutnya dapat disingkat MBA-1 adalah model Rekap Berita Acara Serah Terima di tingkat Kota.
11. Titik Distribusi adalah tempat atau lokasi penyerahan Raskin dari Satker Raskin kepada Pejabat Penerima Raskin di Tingkat Kelurahan atau lokasi lain yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kota Surabaya dengan Perum BULOG.
12. Titik Bagi adalah tempat atau lokasi penyerahan Raskin dari Pelaksana Distribusi Raskin kepada RTS-PM.
13. Harga Penjualan Beras yang selanjutnya dapat disingkat HPB adalah harga penjualan beras secara tunai sebesar Rp. 1.600,00/kg netto di titik distribusi.
14. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
15. Camat adalah kepala Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
16. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
17. Lurah adalah kepala Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
18. Pejabat Penerima Raskin adalah pejabat yang ditunjuk oleh Lurah sebagai penerima Raskin di masing-masing wilayah Kelurahan yang penunjukannya ditetapkan dengan Surat Perintah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
19. Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya adalah pelaksana program Raskin di Kota Surabaya yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
20. Tim Koordinasi Raskin Kecamatan adalah pelaksana program Raskin di Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
21. Satuan Kerja Beras Miskin yang selanjutnya dapat disebut Satker Raskin adalah satuan kerja pelaksana distribusi Raskin yang dibentuk oleh Divisi Regional (Divreg)/Sub Divisi Regional (Subdivreg)/Kantor Seksi Logistik (Kansilog) Perum BULOG sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Penyaluran Raskin Tahun 2012 yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.

22. Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan adalah para Ketua Rukun Warga yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Lurah, yang diberi tugas menerima Raskin dari Kelurahan dan menjual/menyerahkan kepada RTS-PM.
23. PPLS-08 BPS adalah Pendataan Program Perlindungan Sosial tahun 2008 yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

D. Sasaran

Sasaran Program Raskin tahun 2012 adalah berkurangnya beban pengeluaran RTS-PM di Kota Surabaya dalam mencukupi kebutuhan pangan beras melalui pendistribusian beras bersubsidi, sesuai hasil pendataan PPLS 08 BPS untuk bulan Januari sampai dengan Mei 2012 dan RTS-PM yang ditetapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kota Surabaya untuk bulan Juni sampai dengan Desember 2012, yang jumlah alokasi setiap RTS-PM sesuai dengan Pagu yang telah ditetapkan Pemerintah, yaitu 15 kg/RTS-PM/bulan atau 180 kg/RTS-PM/tahun dengan harga tebus Rp. 1.600,00 (seribu enam ratus rupiah) per kilogram netto di Titik Distribusi.

BAB II PENGORGANISASIAN

Organisasi pengelola Program Raskin di Kota Surabaya, terdiri dari :

1. Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya

Walikota bertanggungjawab atas pelaksanaan Program Raskin di Kota Surabaya dan membentuk Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya.

Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya bertugas melakukan koordinasi perencanaan, anggaran, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi, menerima pengaduan dari masyarakat tentang pelaksanaan program Raskin untuk Rumah Tangga Miskin serta melaporkan hasilnya kepada Tim koordinasi Raskin Provinsi.

Penjabaran tugas Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya ditetapkan sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja, rencana kerja dan mengalokasikan anggaran;
- b. membuat Surat Permintaan Alokasi (SPA) dan jadwal penyaluran Beras Miskin (Raskin) setiap bulan;
- c. menghimpun dan mempersiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan Program Raskin serta tugas dan tanggung jawab Tim Koordinasi Beras Miskin (Raskin) Kota Surabaya;
- d. mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan penyaluran Raskin;
- e. mengumpulkan dan mengolah data sebagaimana dimaksud pada huruf d, serta melaporkan kepada Ketua Tim Koordinasi Beras Miskin (Raskin) Kota Surabaya;
- f. mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi Program Raskin;
- g. melaksanakan sosialisasi Program Raskin;
- h. melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan Program Raskin.
- i. mengkoordinasikan penyaluran beras miskin agar berjalan sesuai dengan jadwal pendistribusian beras miskin;
- j. memverifikasi pelunasan pembayaran HPB ke Kelurahan agar dapat berjalan dengan lancar;
- k. memverifikasi kelengkapan administrasi pelaksanaan Program Raskin, antara lain DPM-1, DPM-2, MBA-1, Berita Acara Musyawarah Kelurahan, BAST dan bukti setor HPB;
- l. mengupayakan agar Raskin yang dikirim oleh Satker Raskin kepada Pejabat Penerima Raskin, sudah dalam bentuk kemasan 15 kg untuk tiap RTS-PM.

- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Program Raskin sesuai dengan Pedoman Umum Penyaluran Raskin Tahun 2012 dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Beras Miskin (Raskin) di Kota Surabaya;
- n. melakukan pengawasan dengan indikator 6 (enam) tepat, yaitu tepat sasaran penerima manfaat, tepat jumlah, tepat harga, tepat waktu, tepat administrasi dan tepat kualitas;
- o. melakukan pengawasan penyaluran beras miskin dari gudang sampai ke Titik Distribusi;
- p. membuat laporan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Program Raskin.
- q. menerima pengaduan masyarakat melalui faksimile, telepon, surat atau media lain;
- r. menginventarisasi permasalahan penyaluran Raskin;
- s. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan Program Raskin.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan dan penganggaran Program Raskin di Kota Surabaya;
- b. penetapan Pagu Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan pagu yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- c. pelaksanaan rekapitulasi hasil verifikasi data RTS-PM yang telah dilakukan oleh Tim Koordinasi Raskin Tingkat Kecamatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi lintas pelaku dan sosialisasi Program Raskin di Kota Surabaya;
- e. perencanaan penyaluran Raskin;
- f. penyelesaian administrasi dan HPB Raskin, antara lain pengumpulan dokumen berupa fotocopy Berita Acara Musyawarah Kelurahan, fotocopy DPM-1, BAST, MBA-1, hasil monitoring dan evaluasi dan fotocopy bukti setor pembayaran Raskin dari Pejabat Penerima Raskin;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Raskin di Kecamatan dan Kelurahan Kota Surabaya;
- h. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Raskin Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Raskin di Kelurahan;
- i. pelaporan pelaksanaan Program Raskin kepada Tim Koordinasi Raskin Provinsi Jawa Timur secara periodik setiap triwulan;
- j. pelaporan pelaksanaan Program Raskin kepada Walikota Surabaya secara periodik setiap triwulan.

2. Tim Koordinasi Raskin Kecamatan

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi Program Raskin di tingkat Kecamatan serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Tim Koordinasi Raskin Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan penyaluran Raskin di Kecamatan;
- b. pelaksanaan verifikasi data RTS-PM;
- c. pelaksanaan fasilitasi lintas pelaku, sosialisasi Raskin di Kecamatan;
- d. penyediaan dan pendistribusian Raskin;
- e. penyelesaian administrasi dan HPB Raskin, antara lain pengumpulan dokumen berupa fotocopy berita acara musyawarah kelurahan, fotocopy DPM-1, Foto Copy BAST, DPM-2, MBA-0, hasil monitoring dan evaluasi, dan bukti setor pembayaran Raskin dari Lurah;
- f. pelaksanaan entry data bukti setor pembayaran Raskin melalui website www.kecamatanonline.surabaya2excellence.or.id;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Raskin di Kelurahan;
- h. pembinaan terhadap Pejabat Penerima Raskin dan Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan program Raskin secara periodik kepada :
 - 1) Camat setiap bulan; dan
 - 2) Tim Koordinasi Raskin Kota setiap triwulan.

3. Camat

Camat bertanggungjawab atas pelaksanaan Program Raskin di wilayah kerjanya dan membentuk Tim Koordinasi Raskin Kecamatan.

Camat dalam melaksanakan Program Raskin mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pelaksanaan penyaluran Raskin dari Titik Distribusi ke Titik Bagi;
- b. membentuk Tim Koordinasi Raskin Kecamatan;
- c. mengesahkan Berita Acara hasil musyawarah Kelurahan;
- d. mengesahkan DPM-1 yang telah ditetapkan oleh Lurah;
- e. menandatangani model MBA-0;

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyaluran Raskin di Kecamatan;
- g. membina Tim Koordinasi Raskin Kecamatan dan Pejabat Penerima Raskin Kelurahan;
- h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penyaluran dan pembayaran Raskin di Kelurahan.

4. Lurah

Lurah bertanggung jawab atas Pelaksanaan Program Raskin di wilayah kerjanya dan menunjuk Pejabat Penerima Raskin serta membentuk pelaksana distribusi Raskin Kelurahan.

Lurah dalam melaksanakan Program Raskin mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Kelurahan guna menetapkan daftar nama RTS-PM;
- b. menandatangani Berita Acara Hasil Musyawarah Kelurahan;
- c. menetapkan DPM-1;
- d. menunjuk pejabat di Kelurahan sebagai penerima Raskin dari Satker Raskin;
- e. menunjuk Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah;
- f. menandatangani DPM-2 dalam kapasitas sebagai pihak yang mengetahui bahwa DPM-2 telah sesuai dengan DPM-1;
- g. menandatangani Berita Acara Serah Terima Raskin antara Satker Raskin dengan pejabat penerima raskin Kelurahan, dalam kapasitas sebagai pihak yang mengetahui bahwa Raskin telah diterima di Kelurahan;
- h. membina Pejabat Penerima Raskin dan Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyaluran dan pembayaran Raskin di Kelurahan;
- j. menyampaikan fotocopy DPM-1 kepada Ketua Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya;
- k. menyampaikan fotocopy DPM-1 dan DPM-2 kepada Ketua Tim Koordinasi Raskin Kecamatan;
- l. melaporkan pelaksanaan penyaluran Raskin di Kelurahan kepada Ketua Tim Koordinasi Raskin Kecamatan secara periodik setiap bulan sekali.

5. Pejabat Penerima Raskin bertugas :

- a. menerima Raskin dari Satker Raskin yang pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Satker Raskin dan Pejabat Penerima Raskin serta diketahui oleh Lurah;
- b. menyerahkan Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan yang pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pejabat Penerima Raskin dan Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan;
- c. menghimpun dan mengadministrasikan bukti-bukti yang berkaitan dengan pelaksanaan penyaluran Raskin;
- d. menghimpun uang hasil penjualan Raskin dari Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan dan menyetorkan uang hasil penjualan Raskin ke Satker Raskin atau rekening bank yang ditunjuk oleh Perum BULOG, paling lambat sebelum jadwal pendistribusian periode berikutnya;
- e. menyampaikan fotocopy bukti setor pembayaran Raskin ke rekening bank yang ditunjuk oleh Perum BULOG dari hasil penjualan Raskin yang telah dilakukan oleh pelaksana distribusi raskin Kelurahan kepada Ketua Tim Koordinasi Raskin Kecamatan dan Ketua Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya;
- f. melaporkan pelaksanaan penyaluran dan pembayaran Raskin di Kelurahan kepada Lurah secara periodik setiap bulan.

6. Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan bertugas :

- a. menerima Raskin dari Pejabat Penerima Raskin, yang pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pejabat Penerima Raskin dan Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan;
- b. mendistribusikan Raskin kepada RTS-PM dengan jumlah alokasi setiap RTS-PM sesuai dengan Pagu yang telah ditetapkan Pemerintah, yaitu 15 kg/RTS-PM/bulan atau 180 kg/RTS-PM/tahun dengan harga penjualan sebesar Rp. 1.600,00 (seribu enam ratus rupiah) per kilogram netto di Titik Distribusi;
- c. menerima hasil penjualan Raskin dari RTS-PM secara tunai dan menyetorkan kepada Pejabat Penerima Raskin guna disetorkan ke rekening bank yang ditunjuk oleh Perum BULOG;
- d. menyerahkan Daftar Penjualan Beras sesuai model DPM-2 kepada Pejabat Penerima Raskin dan apabila DPM-2 tidak sesuai dengan DPM-1, maka harus melampirkan Berita Acara Hasil Musyawarah Kelurahan.

BAB III

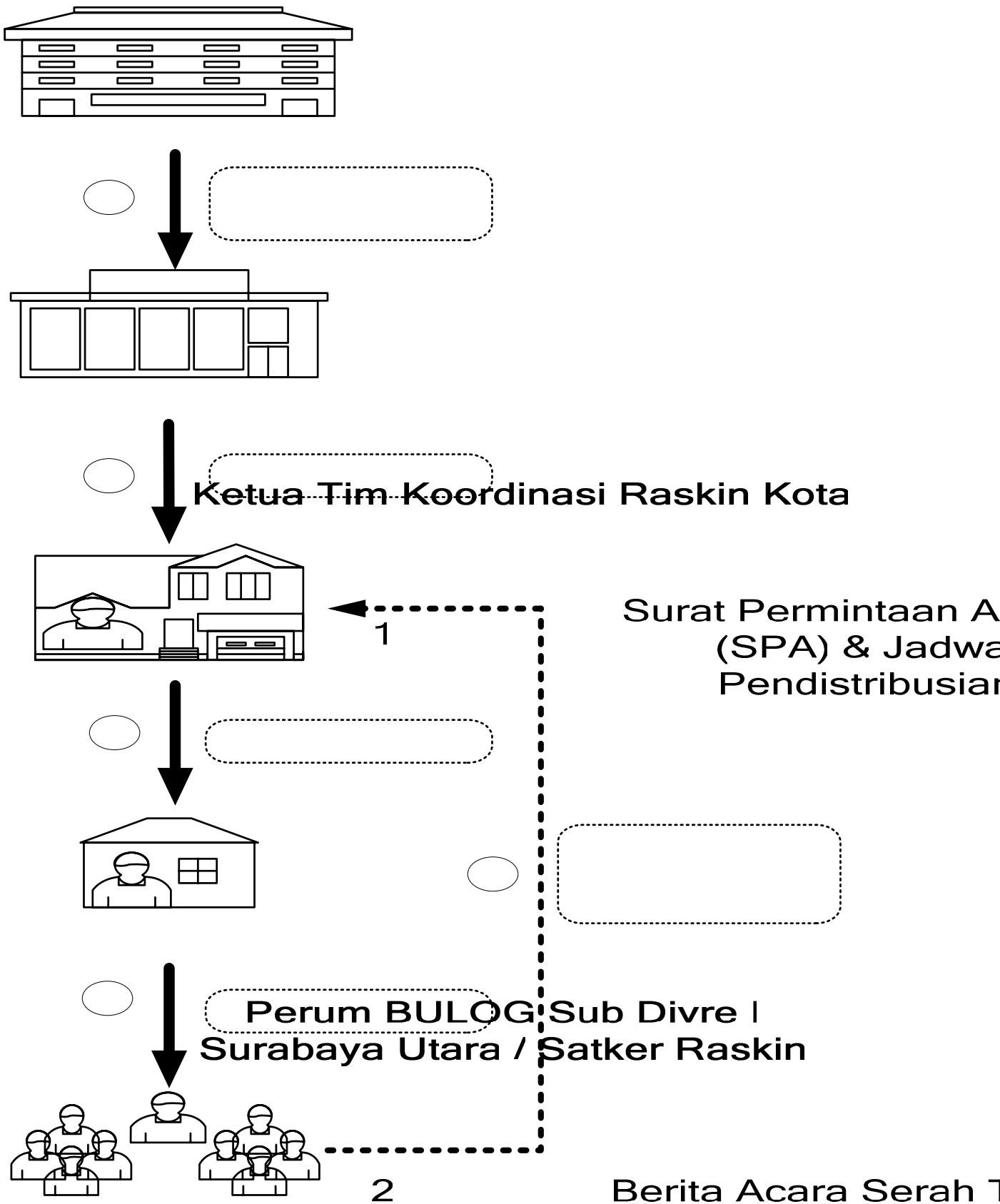
MEKANISME PENYALURAN DAN PEMBAYARAN RASKIN

A. Mekanisme Penyaluran Raskin

Mekanisme Penyaluran Raskin di Kota Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Ketua Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya membuat dan menyampaikan SPA serta jadwal penyaluran Raskin kepada Badan Urusan Logistik Sub Divisi Regional I Surabaya Utara berdasarkan pagu masing-masing Kecamatan/Kelurahan se-Kota Surabaya;
2. Pejabat Penerima Raskin di masing-masing Kelurahan menerima Raskin dari Satker Raskin sesuai dengan Surat Permintaan Alokasi dan jadwal penyaluran sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Satker Raskin dan Pejabat Penerima Raskin serta diketahui oleh Lurah;
3. Setelah menerima Raskin dari Satker Raskin, selanjutnya Pejabat Penerima Raskin di masing-masing Kelurahan menyalurkan Raskin kepada Pelaksana Distribusi Raskin Tingkat Kelurahan, yang pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pejabat Penerima Raskin dan Pelaksana Distribusi Raskin Tingkat Kelurahan;
4. Raskin yang telah diterima oleh Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan selanjutnya disalurkan kepada RTS-PM dan pada saat RTS-PM menerima Raskin, yang bersangkutan harus menandatangani Daftar Penjualan Beras sesuai model DPM-2;
5. RTS-PM dapat mengambil beras secara langsung kepada Pejabat Penerima Raskin di Kelurahan dan dicatat dalam model DPM-2 oleh Pejabat Penerima Raskin dalam hal Pelaksana Distribusi Raskin di wilayah Rukun Warga tersebut tidak menyalurkan beras kepada RTS-PM;
6. Penyaluran Raskin dari Pejabat Penerima Raskin ke Pelaksana Distribusi Raskin dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dialokasikan pada anggaran masing-masing Kecamatan.

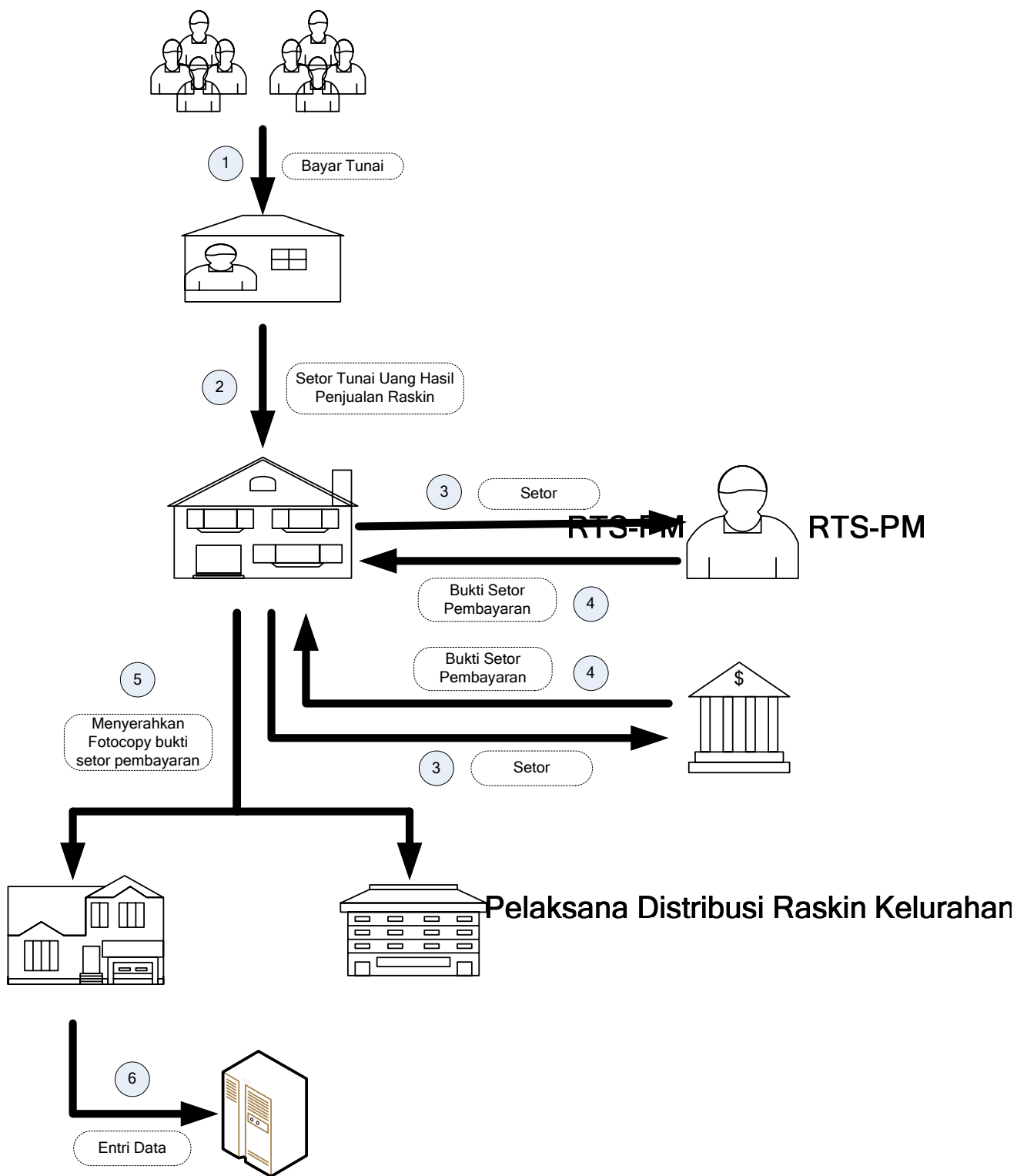
BAGAN MEKANISME PENYALURAN RASKIN



B. MEKANISME PEMBAYARAN RASKIN

1. RTS-PM yang menerima Raskin harus membayar secara tunai HPB kepada Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan;
2. Pelaksana Distribusi Raskin Kelurahan menghimpun uang hasil penjualan Raskin dan selanjutnya disetorkan kepada Pejabat Penerima Raskin;
3. Uang hasil penjualan beras yang diterima pejabat penerima raskin disetorkan kepada Satker Raskin, dengan meminta bukti penyetoran HPB;
4. Selain melalui Satker Raskin, Pejabat Penerima Raskin dapat menyetorkan uang hasil penjualan beras yang diterima dari pelaksana distribusi langsung ke Rekening Bank yang ditunjuk oleh Perum BULOG;
5. Pejabat Penerima Raskin menyampaikan bukti setor kepada Tim Koordinasi Raskin Kecamatan dan Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya berupa :
 - a. foto copy kwitansi jika pembayarannya melalui Satker Raskin; atau
 - b. foto copy bukti setor pembayaran dari Bank jika pembayarannya melalui bank.
6. Tim Koordinasi Raskin Kecamatan melakukan entry data berdasarkan foto copy kwitansi/foto copy bukti setor yang diterima dari Pejabat Penerima Raskin melalui Website www.kecamatanonline.surabaya2excellence.or.id.

BAGAN MEKANISME PEMBAYARAN HPB



Pejabat Penerima Raskin

BAB IV PENGADUAN MASYARAKAT

A. UNIT PENGADUAN MASYARAKAT

Untuk menerima pengaduan dari masyarakat terhadap pelaksanaan Program Raskin, dibentuk Unit Pengaduan Masyarakat.

Unit Pengaduan Masyarakat berada di bawah Koordinasi Ketua Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya dan bertugas untuk menerima, menyelesaikan dan/atau menyalurkan pengaduan masyarakat kepada instansi yang terkait untuk menindaklanjutinya.

Pengaduan masyarakat berupa keluhan, kritik, saran dan pendapat untuk perbaikan pelaksanaan Program Raskin, dapat disampaikan secara langsung kepada :

1. Pemerintah Kota Surabaya/Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya.
Cq. Dinas Komunikasi dan Informatika
Jl. Jimerto Nomor 25-27 Lt. V, Surabaya.

Media pelayanan pengaduan masyarakat dapat melalui :

- Telepon/Toll Free : 031-5456290/08001404122
- SMS : 0812 3025 7000
- Faksimile : 031-5463435
- Website : www.surabaya.go.id
- Email : mediacenter@surabaya.go.id

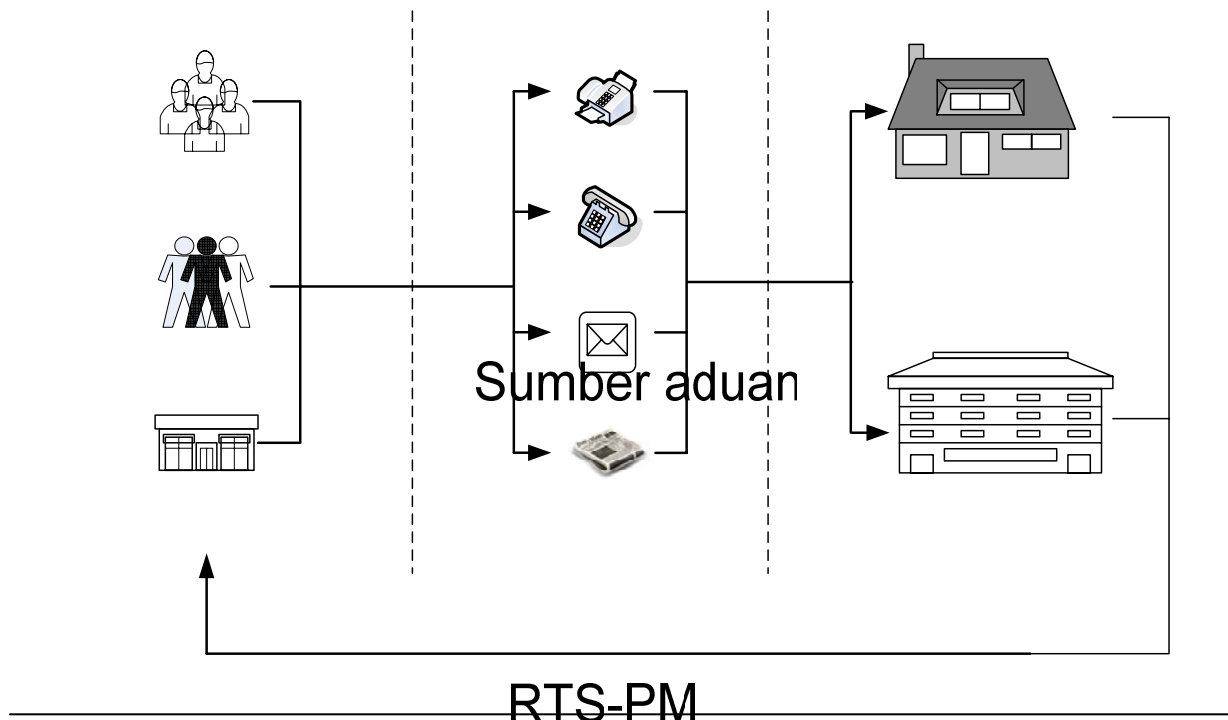
2. Unit Pengaduan Masyarakat di masing-masing Kecamatan/Tim Koordinasi Raskin Kecamatan se-Kota Surabaya.

B. MEKANISME PENGADUAN MASYARAKAT

Mekanisme Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. RTS-PM, Lembaga/Institusi Kemasyarakatan dan masyarakat umum yang ingin menyampaikan keluhan, kritik, saran dan pendapat untuk perbaikan pelaksanaan Program Raskin dapat disampaikan melalui faksimile, telepon, surat atau media lain yang ditujukan kepada Tim Koordinasi Raskin Kota Surabaya atau Tim Koordinasi Raskin Kecamatan.
2. Tindak lanjut pengaduan RTS-PM, Lembaga/Institusi Kemasyarakatan dan masyarakat umum secara teknis diselesaikan oleh masing-masing SKPD/Unit Kerja pelaksana Program Raskin sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
3. Solusi terhadap pengaduan masyarakat yang sudah dapat diselesaikan oleh SKPD/Unit Kerja pelaksana Program Raskin disampaikan kepada RTS-PM, Lembaga/Institusi Kemasyarakatan atau masyarakat umum yang menyampaikan pengaduan.

MEKANISME PENGADUAN MASYARAKAT



Media

Fax

WALIKOTA SURABAYA,

ttd
Pengaduan
TRI RISMAHARINI

Telp

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. **SEKRETARIS DAERAH** Masyarakat Umum
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

Sura

MT. Ekawati Rahayu Kepala/Institusi
Penata Tingkat I
Kemasyarakatan
NIP. 19730504 199602 2 001

Media M

solu