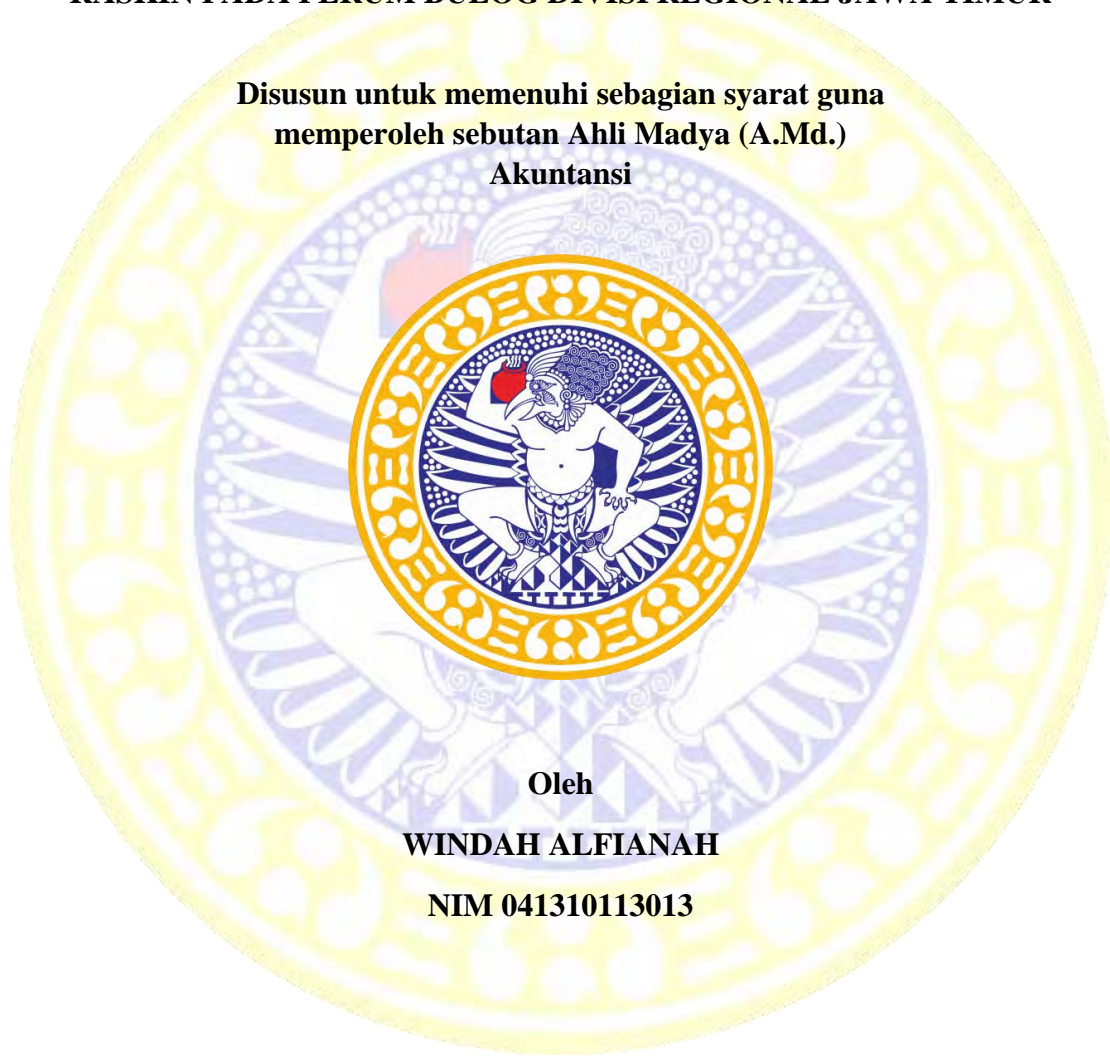


**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENYALURAN
RASKIN PADA PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TIMUR**

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Akuntansi**



**Oleh
WINDAH ALFIANAH
NIM 041310113013**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

2015



**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENYALURAN RASKIN
PADA PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TIMUR**

Disusun oleh :
Windah Alfianah
NIM : 041310113013

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing :



Okta Sindhu Hartadinata, SE.,Ak.,BKP

Tanggal 01-06-2016

NIP: 198710262015041001

Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi,



Amalia Rizky, SE.,M.Si.,Ak.,CA

Tanggal 6 Juni 2016

NIP: 197604122003122003

Kepala Seksi Akuntansi



Adisty Kirana Sari

Tanggal 06-06-2016

NIP: 088608095

ORISINALITAS

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya (Windah Alfianah, 041310113013), menyatakan bahwa:

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah asli dan benar – benar hasil karya sendiri, bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (plagiarisme) dari karya orang lain.
2. Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar – benarnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 28 Mei 2016



Windah Alfianah

041310113013

KATA PENGANTAR

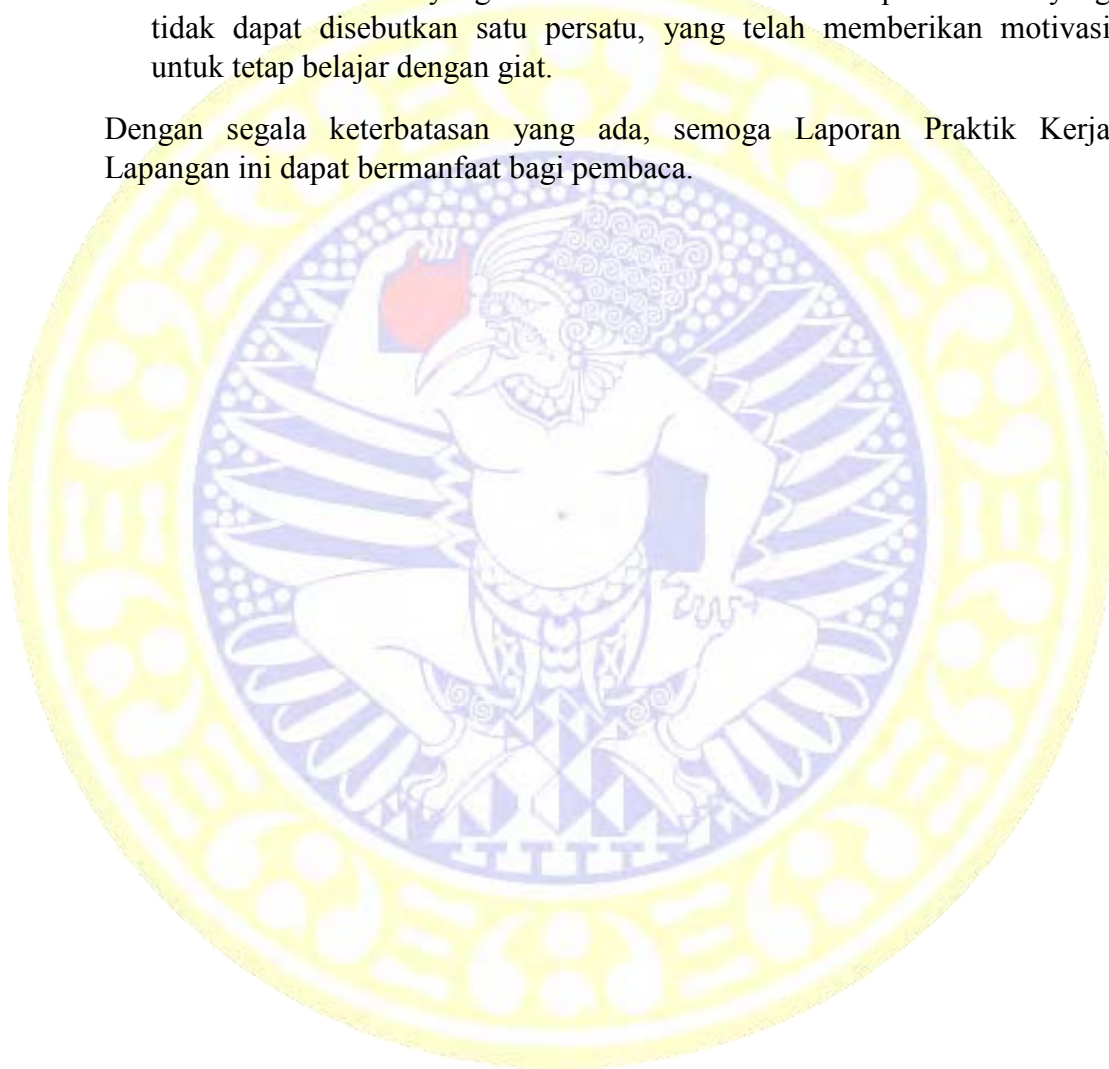
Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji bagi Allah yang telah memberikan rahmat, karunia, hidayah, serta kemudahan-Nya sehingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan tujuan sebagai pemenuhan salah satu syarat akademik pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya. Pada kesempatan yang berbahagia ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu penulis dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan kepada:

1. Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak., CMA., CA, selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Amalia Rizky, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Koordinator Program Studi Diploma III akuntansi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan perhatian dan motivasi selama penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Okta Sindhu Hartadinata, SE., Ak., Mak., BKP., SAS, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, kesabaran dan pikiran dalam bimbingan pengarahan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Khusnul Prasetyo, SE, MM, Ak, CMA, CA, selaku Dosen Penguji yang telah memberikan masukan terhadap Laporan Praktik Kerja Lapangan
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan ilmu selama perkuliahan.
6. Fachria Latuconsina, selaku Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan, Ibu Adisty Kirana selaku Kasi Akuntansi, Bapak Iir selaku Kasi Keuangan, Bapak Edi Kusuma selaku Kasi Penyaluran, Bapak Setiawan selaku Kasi Persediaan dan Angkutan, Bapak Husin selaku Kasi SDM dan Hukum yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perum BULOG Divre Jatim.
7. Ibu Farida, Ibu Linda, Ibu Diah, Ibu Arma, Bapak Edi dan seluruh staf Bidang Administrasi dan keuangan maupun seluruh staf Bidang Pelayanan Publik yang telah membantu dalam pengumpulan data dan informasi terkait penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman satu tempat Praktik Kerja Lapangan maupun teman satu bimbingan, yang telah berkenan bersama-sama menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

9. Bapak Driyanto dan Ibu Nurjanah atas segalanya, baik berupa kehadiran, kasih sayang, doa, didikan, nasehat, perhatian, pengertian, semangat, dan motivasi yang tidak terbatas.
10. Kakak-kakak saya yang senantiasa memberikan motivasi dan gembengan kepada penulis, serta keponakan-keponakan yang menjadi penyemangat selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
11. Teman-teman Akso yang senantiasa bersama selama perkuliahan yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan motivasi untuk tetap belajar dengan giat.

Dengan segala keterbatasan yang ada, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.



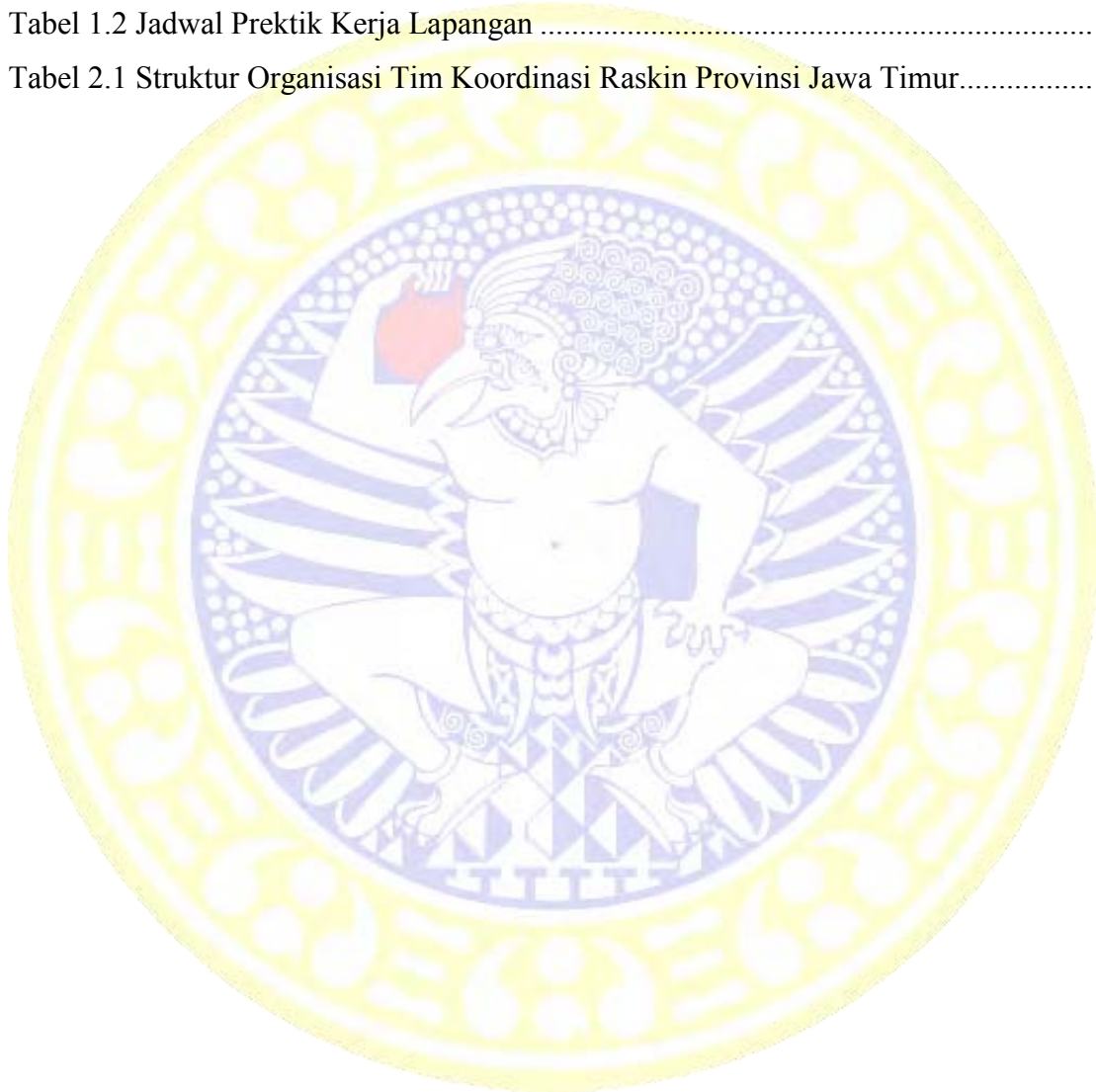
DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR KTM | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| ORISINILITAS LAPORAN PKL | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar belakang | 1 |
| 1.2. Landasan Teori | 5 |
| 1.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi | 5 |
| 1.2.1.1 Pengertan Kualifikasi Informasi..... | 6 |
| 1.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi..... | 8 |
| 1.2.1.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi..... | 8 |
| 1.2.2 Pengertian Prosedur Penyerahan Barang | 9 |
| 1.2.3 Pengertian Sistem Distribusi..... | 9 |
| 1.2.3.1 Fungsi Sistem Distribusi | 10 |
| 1.2.3.2 Strategi Sistem Distribusi..... | 11 |
| 1.2.3.3 Pengertian Saluran distribusi | 12 |
| 1.2.3.4 Manfaat dan Tujuan Saluran Distribusi | 12 |
| 1.2.4 Pengendalian Internal..... | 13 |
| 1.2.4.1 Fungsi Penting dalam Pengendalian Internal | 18 |
| 1.2.4.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern | 19 |
| 1.2.5 Pengertian Program Raskin dan Pelaksanaan Distribusi Raskin | 20 |

| | |
|--|-----------|
| 1.2.5.1 Tujuan, Sasaran dan Manfaat Program Raskin | 22 |
| 1.2.5.2 Perencanaan dan Penganggaran | 23 |
| 1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 25 |
| 1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan..... | 25 |
| 1.5 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 26 |
| BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 28 |
| 2.1 Gambaran Umum Subjek dan Objek Praktik Kerja Lapangan | 28 |
| 2.1.1 Sejarah Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur | 28 |
| 2.1.2 Visi dan misi Perum BULOG | 30 |
| 2.1.3 Pelayanan Publik Oleh Perum BULOG..... | 30 |
| 2.1.4 Perencanaan dan Pengembangan Usaha oleh Perum BULOG | 31 |
| 2.1.5 Wilayah Kerja Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur | 32 |
| 2.1.6 Struktur Organisasi | 32 |
| 2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan..... | 41 |
| 2.2.1 Pembuatan Panduan Pelaksanaan Progam Raskin..... | 41 |
| 2.2.2 Pagu Raskin..... | 42 |
| 2.2.3 Perubahan Daftar Penerima Manfaat (DPM) | 44 |
| 2.2.4 Peluncuran dan Sosialisasi | 46 |
| 2.2.5 Monitoring dan Evaluasi | 46 |
| 2.2.6 Pelaksanaan Penyaluran Raskin..... | 47 |
| 2.2.7 Pembayaran Harga Tebus Raskin | 50 |
| 2.2.8 Pembiayaan | 53 |
| 2.2.9 Dokumen yang digunakan..... | 53 |
| 2.2.10 Fungsi yang terkait..... | 54 |
| 2.3 Pembahasan..... | 60 |
| BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN | 69 |
| 1.1 Kesimpulan | 69 |
| 1.2 Saran..... | 70 |

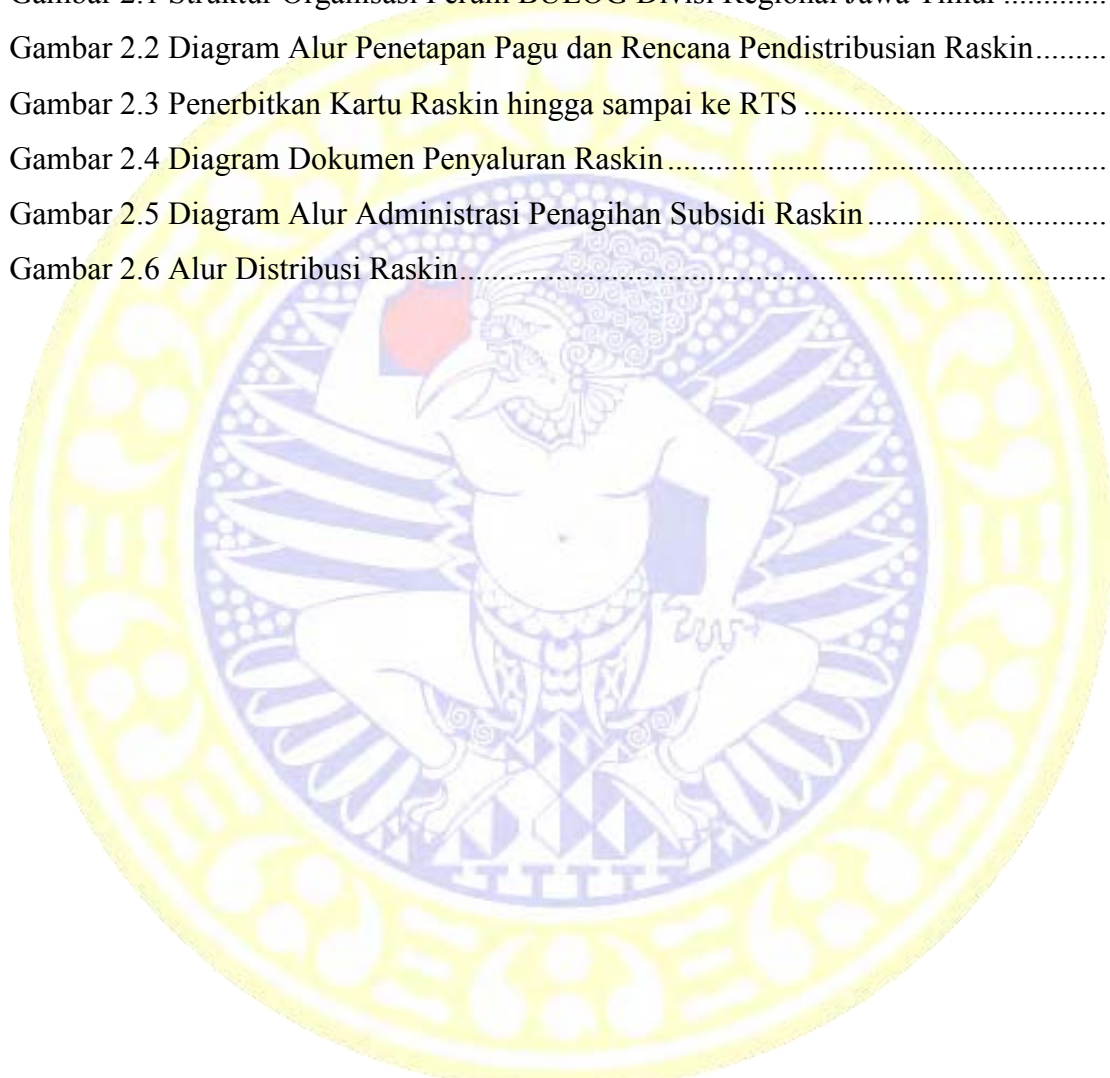
DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Karakteristik Informasi | 6 |
| Tabel 1.2 Jadwal Prektik Kerja Lapangan | 27 |
| Tabel 2.1 Struktur Organisasi Tim Koordinasi Raskin Provinsi Jawa Timur..... | 56 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1.1 Bagan Penyaluran Atau Distribusi | 10 |
| Gambar 1.2 Kerangka Terintegrasi | 15 |
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur | 33 |
| Gambar 2.2 Diagram Alur Penetapan Pagu dan Rencana Pendistribusian Raskin..... | 42 |
| Gambar 2.3 Penerbitkan Kartu Raskin hingga sampai ke RTS | 46 |
| Gambar 2.4 Diagram Dokumen Penyaluran Raskin | 48 |
| Gambar 2.5 Diagram Alur Administrasi Penagihan Subsidi Raskin | 51 |
| Gambar 2.6 Alur Distribusi Raskin..... | 55 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 01 Data Diri Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 02 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 03 Wilayah Kerja Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur
- Lampiran 04 Daftar Penerima Manfaat Program Raskin Tahun 2015
- Lampiran 05 Daftar Realisasi Penyaluran Beras Raskin Tahun 2015
- Lampiran 06 Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan
- Lampiran 07 Berita Acara Musyawarah Kecamatan
- Lampiran 08 Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2015 Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM)
- Lampiran 09 Kartu Raskin Tahun 2015
- Lampiran 10 Surat Permintaan Raskin Antar Wilayah
- Lampiran 11 Berita Acara Pengecekan Beras Raskin
- Lampiran 12 Surat Perintah Penyerahan Barang
- Lampiran 13 Berita Acara Serah Terima Beras Raskin
- Lampiran 14 Rekapitulasi SPPB/DO Penyaluran Beras Raskin
- Lampiran 15 Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penyaluran Beras Raskin (MBA-0)
- Lampiran 16 Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penyaluran Beras Raskin (MBA-1)
- Lampiran 17 Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Penjualan Beras Raskin (MBA-2)
- Lampiran 18 Laporan SIM Beras/Gabah
- Lampiran 19 Laporan Rampung Realisasi Raskin
- Lampiran 20 Laporan Realisasi Monitoring Tunggakan HTR
- Lampiran 21 Data Raskin/Rastra Jawa Timur Tahun 2015 Per Bakorwil
- Lampiran 22 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.3. Latar belakang

Beras merupakan kebutuhan pokok untuk pangan bagi sebagian besar masyarakat Indonesia, termasuk di Jawa Timur. Ini menjadikan beras sebagai komoditas nasional yang strategis. Secara tidak langsung maka kondisi tersebut memunculkan permintaan persediaan berkelanjutan di kalangan masyarakat. Bagi sebagian orang, hal ini dapat menjadi kesempatan memonopolikan harga beras di pasaran. Dengan kata lain, harga beras menjadi berfluktuasi dan berimbas pada kesejahteraan masyarakat.

Munculnya angka kemiskinan menambah kendala pemerintah dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Seringkali kendala ini menyebabkan masyarakat Indonesia tidak dapat memenuhi kebutuhan pokok pangannya. Pemerintah menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah, dan rawan pangan yang penyediaannya mengutamakan pengadaan gabah/beras dari petani dalam negeri. Pemerintah Provinsi Jawa Timur berusaha menjadi fasilitator dalam penanganan masalah kemiskinan serta terpenuhinya kebutuhan pangan dengan pengadaan program-program penanggulangan kemiskinan. Pembangunan aspek yang berfokus pada pemerataan ekonomi serta pemangkasan beban pengeluaran rumah tangga miskin dalam memenuhi kebutuhan pangan melalui subsidi secara proporsional menjadi salah satu upaya Pemerintah yang semata-mata untuk menurunkan angka kemiskinan di Indonesia khususnya di Jawa Timur.

Misi Pertama Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 hingga 2019 adalah meningkatkan kesejahteraan rakyat yang bertujuan mempercepat dan memperluas penanggulangan kemiskinan dan indeks keparahan kemiskinan yang dicapai melalui strategi meningkatkan keterpaduan program penanggulangan kemiskinan lintas dan antar sektor dengan lokasi dan sasaran tertentu

(*locus-focus*) yaitu salah satunya adalah mendukung Program Pemerintah tentang pelaksanaan Program Raskin di Provinsi Jawa Timur dimana yang berperan sebagai *intermediary agency* (penghubung) berbagai kepentingan mulai dari Desa, Kecamatan, Kabupaten atau Kota, Nasional hingga ke lapisan masyarakat sesuai porsinya dalam hal Pelaksanaan Program Rakyat Miskin (Raskin). Dalam menyukseskan Pelaksanaan Program Raskin di Jawa Timur maka Pemerintah Daerah melakukan perencanaan, sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi program, dan tindak lanjut pengelolaan pengaduan sampai pada tahapan akhir pelaporan kepada *stakeholder* Program Raskin di Pemerintah Pusat.

Strategi komunikasi adalah pendekatan secara keseluruhan yang diterapkan dalam menyosialisasikan Program Raskin kepada berbagai khalayak sasaran terkait hingga dapat berjalan dengan efektif dan bersinergi yang bertujuan menyebarluaskan informasi tentang kebijakan Program Raskin secara utuh dan komprehensif, membangun kesadaran dan pemahaman para pemangku kepentingan bahwa Program Raskin merupakan program bersama yang menghendaki kepedulian, komitmen dan keterlibatan berbagai pihak agar dapat mencapai tujuan.

Dalam rangka pelaksanaan Program Raskin di Provinsi Jawa Timur 2015 dan untuk mengefektifkan pelaksanaan program maupun pertanggungjawabannya, maka dibentuk Tim Koordinasi Raskin Provinsi Jawa Timur, demikian juga untuk tingkat Kabupaten atau Kota, kecamatan dan Pelaksana Distribusi Raskin di Tingkat Desa/Kelurahan. Kemudian, Penanggung Jawab Program Raskin Provinsi Jawa Timur adalah Gubernur Jawa Timur, di Kabupaten atau Kota adalah Bupati atau Walikota, di kecamatan adalah Camat dan di Tingkat Desa atau Kelurahan adalah Kepala desa atau Lurah.

Perusahaan umum BULOG adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2003 yaitu tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG, yang mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2003. Perusahaan Umum BULOG Divisi Regional Jawa Timur bergerak di

bidang logistik pangan. Perusahaan Umum (Perum) BULOG Divisi Regional Jawa Timur adalah perusahaan yang diberi tugas oleh Pemerintah untuk menyalurkan beras ke seluruh masyarakat di daerah Jawa Timur serta melakukan upaya peningkatan pendapatan petani, ketahanan pangan, pengembangan ekonomi perdesaan maupun stabilitas ekonomi nasional. Secara khusus Perusahaan Umum BULOG diinstruksikan untuk menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah dan rawan pangan, yang penyediaannya mengutamakan pengadaan gabah/beras dari petani dalam negeri. Perusahaan Umum (Perum) BULOG Divisi Regional Jawa Timur membawahi 13 Sub Divisi Regional. Ruang lingkup bisnis Perusahaan meliputi usaha logistik atau pergudangan, survey dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Produk Perusahaan Umum (Perum) BULOG Divisi Regional Jawa Timur tetap menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilitas harga khususnya harga pokok, penyediaan dan penyaluran beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah, dan pengelolaan stok pangan.

Program Raskin merupakan Program Penanggulangan Kemiskinan yang masuk dalam Kluster 1 Program Perlindungan Sosial. Berdasarkan Undang-Undang nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun Anggaran 2015, Pemerintah mengalokasikan Dana Subsidi Pangan dengan kebijakan Anggaran subsidi Raskin 2015 yang disediakan dalam Daftar Isi Pelaksanaan Anggaran (DIPA) APBN Tahun 2015 oleh Kementerian Keuangan. Kebijakan pemerintah pusat dalam penganggaran program raskin hanya untuk pengadaan beras dan penyaluran sampai Titik Distribusi (TD).

Program Raskin merupakan implementasi dari instruksi Presiden No. 3 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah, yang merupakan pengejawantahan intervensi pemerintah dalam perberasan nasional untuk memperkuat ketahanan pangan. Menteri Koordinator bidang Kesejahteraan Rakyat menggalakkan Proram Subsidi Beras bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah (Program Raskin) untuk seluruh masyarakat lintas sektorat

baik horizontal maupun vertikal. Program ini dimulai pada waktu terjadi krisis pangan pada tahun 1998 sebagai bentuk upaya penyelamatan (*safety*) oleh Pemerintah. Program bantuan pangan bersyarat ini diselenggarakan oleh Pemerintah Indonesia berupa penjualan beras di bawah harga pasar kepada penerima tertentu yang diharapkan dapat membantu memangkas beban pengeluaran rumah tangga miskin.

Sasaran Program Raskin Provinsi Jawa Timur 2015 adalah berkurangnya beban pengeluaran 2.857.469 Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) dalam mencukupi kebutuhan pangan beras melalui penyaluran beras bersubsidi sebanyak 15 kg per RTS/bulan atau setara 180 kg per RTS/tahun sebagai stok pangan nasional dengan harga tebus Rp. 1.600 netto di Titik Distribusi (TD) sebagai pengendalian inflasi melalui intervensi Pemerintah dengan menetapkan harga beras bersubsidi.

Program Raskin memiliki proses panjang yang harus dilakukan, baik proses perencanaan dan penganggaran, penetapan pagu, Perubahan DPM, proses penyaluran Raskin hingga TD, sosialisasi, Monev, hingga proses penagihan subsidi Raskin. Program Raskin tersebut dilaksanakan oleh banyak pihak terkait yang terbentuk dalam tim. Pemerintah Daerah mengambil alih kegiatan distribusi dari Titik Bagi hingga RTS-PM namun kejadian di lapangan jatah beras yang diterima RTS-PM bukan lagi 15 kg, namun hanya berkisar 10 kg yang diterima RTS-PM. disamping itu Askolani mengungkapkan terjadi kelonjakan harga jual di masyarakat Rp 200 hingga Rp 300 per kg. Pengendalian internal kegiatan Pendistribusian Raskin dipandang penting dalam mengukur keberhasilan Program Raskin karena merupakan prosedur yang dirancang untuk mengontrol, mengawasi, mengarahkan Perum BULOG agar dapat mencapai tujuan. Pengendalian internal juga merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatan operasi dalam Pendistribusian Raskin.

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2014:3), sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Agustinus Mujilan (2012:1), informasi adalah data yang berguna yang telah diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Informasi sangat penting bagi organisasi. Pada dasarnya informasi adalah penting seperti sumber daya yang lain, misal peralatan, bahan, tenaga, dan lain sebagainya.

Menurut Horrison, et al., (2012:2), akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis. Akuntansi memproses data menjadi laporan, mengasumsikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2010:1), sistem informasi akuntansi adalah *“An accounting information system a collection of resource such as people and equipment, design to transform financial and othe data into information”*. Pernyataan Bodnar dan Hopwood menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Menurut Jogyanto (2010:13), sistem informasi akuntansi sebagai bermacam-macam kegiatan suatu perusahaan yang menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi-transaksi data, dimana tujuan pelaporan internal kepada manajer digunakan dalam pengendalian, perencanaan saat ini, operasi masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah dan pihak-pihak luar lainnya. Menurut Krismiaji (2010:4), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang

memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Menurut Anastasia Diana dan Lilis setiawati (2011:4), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Berdasarkan definisi yang ada dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya dan diproses untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

1.2.1.1 Pengertian Kualifikasi Informasi

Menurut Romney dan Steinbart (2014:5) adanya tujuh karakteristik yang disajikan pada tabel 1.1 membuat informasi menjadi berguna. Tingkat kualitas informasi ditentukan dengan semakin lengkapnya karakter yang ada dalam informasi tersebut dalam pengambilan keputusan.

Tabel 1.1
Karakteristik Informasi

| No. | Karakteristik | Keterangan |
|-----|---------------|---|
| 1. | Relevan | Mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan |
| 2. | Reliabel | Bebas dari kesalahan, menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat |
| 3. | Lengkap | Tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur |

| No. | Karakteristik | Keterangan |
|-----|--------------------|---|
| 4. | Tepat Waktu | Diberikan pada waktu yang tepat bagi mengambil keputusan |
| 5. | Dapat dipahami | Disajikan dalam formal yang dapat dimengerti dan jelas |
| 6. | Dapat diverifikasi | Dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama |
| 7. | Dapat diakses | Tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan |

Sumber: Romney and Steinbart, (2014:5)

Menurut Gelinas, Dull, dan Wheeler (2012:18) kualitas informasi adalah *“qualities of information: to provide output useful assistant manager and other user of information, an information system must collect data and convert them into information the process important quality that allow you to design and control the collection and processing of data”*. Pernyataan Gelinas, Dull, dan Wheeler menjelaskan bahwa kualitas informasi berguna untuk memberikan hasil keluaran untuk asisten manajer pengguna informasi dan lainnya, sebuah sistem informasi harus mengumpulkan data dan mengubahnya menjadi informasi penting proses kualitas yang memungkinkan anda untuk merancang dan mengendalikan pengambilan dan pengolahan data.

Dapat disimpulkan bahwa kualitas informasi ditentukan dengan semakin lengkapnya karakter yang ada dalam informasi yaitu relevan, reliable, lengkap, tepat waktu, dapat dipahami, dapat diverifikasi, dan dapat diakses yang berguna untuk memberikan

hasil keluaran bagi asisten manajer pengguna informasi dan lainnya

1.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010:23) tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah:

- a. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efektif dan efisien
- b. Menghasilkan informasi yang berguna untuk membuat keputusan
- c. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi bisnis telah dicatat dan diproses secara akurat, serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan

1.2.1.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Puspawati dan Anggadini (2011:67) bahwa sistem informasi memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada rantai nilai (*value chain*) secara efektif dan efisien
- b. Meningkatkan kualitas, mengurangi biaya produksi dan jasa yang dihasilkan serta meningkatkan efisiensi
- c. Meningkatkan kemampuan dalam hal pengambilan keputusan
- d. Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan

1.2.2 Pengertian Prosedur Penyerahan Barang

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat

untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5). Kemudian, prosedur penyerahan barang sendiri digunakan untuk melayani pengambilan barang oleh pembeli yang telah melakukan pembayaran ke Bagian Kasa (Mulyadi, 2010:9-10). Prosedur Penyerahan Barang ini terdiri dari kegiatan klerikal yaitu menulis dan membandingkan sebagai berikut:

- a. Menulis data mengenai penyerahan barang dengan cara membubuhkan cap “sudah diambil” pada faktur penjualan tunai.
- b. Membandingkan jenis barang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian penjualan dengan jenis barang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai yang diterima pembeli.

1.2.3 Pengertian Sistem Distribusi

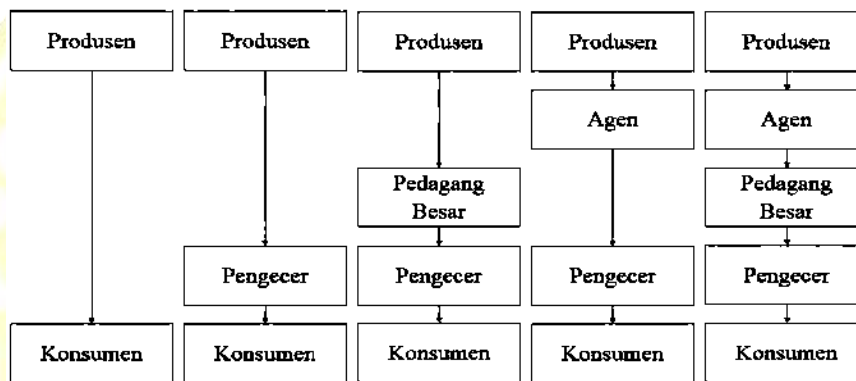
Menurut Abdullah dan Tantri (2012:3) Distribusi atau sering dikenal penyaluran adalah kegiatan penyampaian produk sampai ke tangan si pemakai atau konsumen pada waktu yang tepat. Distribusi juga dapat diartikan sebagai pencakupan pasar - struktur eceran dan grosir – saluran yang dipergunakan untuk membawa produk ke pasarnya

Menurut Nainggolan (2005:4-7) Pengertian sistem distribusi adalah pengaturan penyaluran barang dan jasa dari produsen ke konsumen. Sistem distribusi yang efisien menjadi prasyarat untuk menjamin agar seluruh rumah tangga dapat memperoleh pangan dalam jumlah dan kualitas yang cukup sepanjang waktu, dengan harga yang terjangkau. Perdagangan pangan yang adil diantara berbagai pelaku dengan kekuatan yang berbeda akan menjamin return/keuntungan yang efisien dan adil.

Menurut *The American Marketing Association* (AMA) (dikutip oleh Swastha dan Irawan (2005:285)) distribusi adalah suatu struktur organisasi dalam perusahaan yang terdiri dari agen, dealer, pedagang

besar, dan pengecer, melalui sebuah komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa distribusi adalah suatu struktur organisasi dalam perusahaan yang penyampaian produk sampai ke tangan si pemakai atau konsumen pada waktu yang tepat.

Gambar 1.1
Bagan Penyaluran Atau Distribusi



Sumber: Diolah sendiri, 2016

1.2.3.1 Fungsi Sistem Distribusi

Fungsi dari kegiatan distribusi dapat dirincikan sebagai berikut:

a. Fungsi Pertukaran

Dimana kegiatan pemasaran atau jual beli barang atau jasa yang meliputi pembelian, penjualan, dan pengambilan risiko (untuk mengatasi risiko bisa dilakukan dengan menciptakan situasi dan kondisi pergudangan yang baik, mengasuransikan barang dagangan yang akan dan sedang dilakukan).

b. Fungsi Penyediaan Fisik

Berkaitan dengan menyediakan barang dagangan dalam jumlah yang tepat mencakup masalah pengumpulan, penyimpanan, pemilihan dan pengangkutan.

c. Fungsi Penunjang

Merupakan fungsi yang berkaitan dengan upaya memberikan fasilitas kepada fungsi-fungsi lain agar kegiatan distribusi dapat berjalan dengan lancar, fungsi ini meliputi pelayanan, pembelanjaan, penyebaran informasi dan koordinasi.

1.2.3.2 Strategi Sistem Distribusi

Menurut Asri yang dikutip oleh Isnaini (2005:67), dalam menentukan jumlah agen yang digunakan produsen ada 3 (tiga) strategi pendistribusian sebagai berikut:

a. Distribusi Intensif

Suatu sistem penyaluran barang dengan menggunakan jumlah outlet (perantara) yang tidak terbatas agar konsumen dapat dengan mudah membeli barang-barang tersebut. Sistem penyaluran semacam ini biasanya dipakai untuk barang-barang konsumsi terutama untuk barang yang mudah dipakai dan dapat dibeli di pengecer.

b. Distribusi Selektif

Distribusi selektif mengandung arti adanya pembatasan outlet (perantara) yang digunakan dalam suatu area tertentu. Pembeli baru melakukan pembelian setelah mempertimbangkan secara masak tentang mutu, harga, dan sebagainya di beberapa tempat.

c. Distribusi Eksklusif

Distribusi eksklusif dapat dianggap sebagai tipe khusus dari distribusi selektif, yang biasanya dipergunakan untuk

menyalurkan barang yang bersifat *lux* (mewah). Produsen hanya akan memilih lembaga penyalur tertentu yang dianggap cukup representatif.

1.2.3.3 Pengertian Saluran distribusi

Menurut Kotler and Keller (2009:106) Saluran distribusi adalah serangkaian organisasi yang saling tergantung yang terlibat dalam proses untuk menjadikan suatu produk atau jasa untuk digunakan atau dikonsumsi.

1.2.3.4 Manfaat dan Tujuan Saluran Distribusi

Beberapa manfaat menggunakan saluran distribusi oleh perusahaan oleh perusahaan dalam memasarkan produknya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan cakupan pasar
- b. Menurunkan biaya penyaluran
- c. Penjualan yang lebih menyesuaikan dengan pelanggan (*customized*)

Tujuan Saluran distribusi yaitu menyampaikan barang dan jasa kepada konsumen secara tepat waktu, tepat tempat, tepat bentuk, dan tepat persepsi. Memudahkan konsumen untuk memperoleh barang atau jasa tersebut dan mampu meningkatkan volume penjualan serta memperluas area pemasaran. saluran distribusi digunakan juga untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan karena dengan memakai saluran distribusi maka akan dapat diketahui kondisi pasar masing-masing daerah pemasaran para distributor, serta mengetahui dengan cepat apa yang menjadi keluhan dan harapan para pelanggan, sehingga produsen dapat menyediakan barang dan jasa sesuai dengan permintaan pasar.

1.2.4 Pengendalian Internal

Menurut Jerry J Weygandt, *et al.*, (2010) bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi-metode-metode, dan alat-alat yang dikoordinasikan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan atau harta perusahaan, memeriksa ketelitian, kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya manajemen yang telah ditetapkan

Menurut Mulyadi (2010:180) pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan anggota lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian 3 (tiga) golongan tujuan yaitu:

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

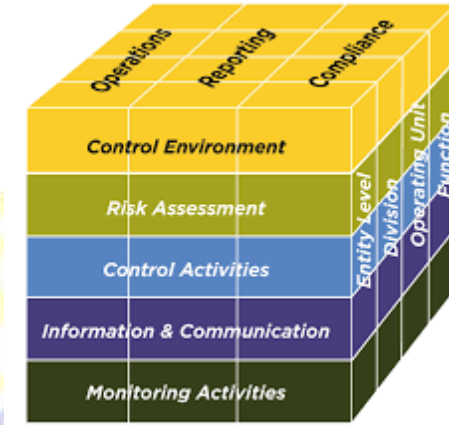
Menurut Romney dan Steinbart (2014:226) pengendalian internal adalah proses yang dijalankan sebuah perusahaan pada seluruh aktivitas pengoperasian dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen. Pengendalian internal memberikan jaminan memadai dari tujuan pengendalian yang telah dicapai. Dalam kata lain pengendalian internal adalah rencana sebuah perusahaan dan metode-metode bisnis yang digunakan untuk menjaga asset-aset perusahaan, menyediakan informasi yang benar dan akurat, meningkatkan tingkat efisiensi operasional perusahaan, dan mendorong manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara tepat.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:230-231), sebuah kerangka *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* yang menjelaskan pengendalian internal dan memberikan panduan untuk mengevaluasi dan meningkatkan sistem pengendalian internal. Pada tahun 1992 COSO menerbitkan kerangka *Internal Control* (kerangka IC) yang diperbarui

pada 2003 yang menggabungkan pengendalian internal kedalam kebijakan, pengaturan, dan regulasi untuk mengendalikan aktivitas bisnis, kerangka IC yang diperbarui untuk kesepakatan yang lebih baik lagi dengan program bisnis dan penguasaan teknologi terkini. Kerangka IC revisi juga memberikan panduan lebih tepat bagi para pengguna tentang cara menerapkan dan mendokumentasikan kerangka. Kerangka IC baru tetap menggunakan lima komponen dari kerangka asli dan menambahkan 17 prinsip yang membangun serta mendukung konsep, dapat dilihat pada gambar 1.2.

COSO mendefinisikan IC adalah *process, effected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance*. Definisi ini dibuat secara luas agar dapat menangkap konsep yang penting mengenai bagaimana suatu organisasi merancang, mengimplementasikan, melaksanakan IC, dan menilai efektivitas dari sistem pengendalian internal, serta memberikan dasar dalam pengaplikasiannya di berbagai tipe organisasi. Selain itu definisi ini juga mengakomodasi bagian-bagian dari IC.

Gambar 1.2
Kerangka Terintegrasi



Sumber: Robert Half (2014:2)

Berdasarkan pada gambar 1.2 tujuan IC terdiri dari *operations*, *reporting*, dan *compliance* yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Operations Objectives.*

Tujuan operasional terkait dengan pencapaian visi, misi, dan tujuan didirikannya entitas. Tujuan ini terkait dengan peningkatan *financial performance*, produktivitas, kualitas, *enviromental practices*, *return of assets*, dan likuiditas. Salah satu tujuan yang terkait dengan tujuan operasional adalah Pengamanan Aset. Entitas dapat menentukan tujuan yang terkait dengan pencegahan kehilangan aset serta secara periodik mendeteksi dan melaporkan kehilangan aset.

2. *Reporting Objectives.*

Tujuan pelaporan berkaitan dengan penyusunan laporan yang digunakan oleh organisasi dan *stakeholders* dalam hubungannya berupa pelaporan finansial maupun non finansial baik eksternal maupun internal. Karakteristik dari pelaporan finansial maupun non finansial eksternal disesuaikan dengan aturan, kebutuhan eksternal, dan standar eksternal seperti pada kontrak, dan perjanjian. Sedangkan karakteristik pelaporan finansial maupun non finansial

internal digunakan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan bisnis serta ditetapkan oleh manajemen dan *board*.

3. *Compliance Objectives*.

Aturan dan hukum merupakan standar minimal dari perilaku organisasi. Organisasi diharapkan akan menggabungkan standar tersebut ke dalam tujuan dari entitas. Misalnya dalam hal pelaporan keuangan, dapat menjadi dasar bagi manajemen dalam melakukan review dalam kinerja operasionalnya serta kepatuhannya terhadap aturan. Penetapan tujuan-tujuan ini tetap saling berkesinambungan, tapi tetap bergantung dengan situasi yang ada.

Berdasarkan pada gambar 1.2 IC memiliki lima komponen serta 17 yang dapat dijelaskan sebagai berikut

1. *Control Environment*.

Lingkungan pengendalian adalah rangkaian standar, proses dan struktur yang menjadi dasar dalam pelaksanaan IC di seluruh organisasi. Terdapat lima prinsip yang terkait dengan komponen lingkungan pengendalian yaitu:

- a. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- b. *Board of director* menunjukkan independensi dari manajemen dan melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan dan pelaksanaan IC.
- c. Dengan pengawasan *Board*, manajemen menetapkan struktur, bentuk pelaporan, tanggung jawab dan otoritas yang diperlukan dalam rangka pencapaian tujuan.
- d. Organisasi menetapkan komitmen dalam menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten dalam rangka pencapaian tujuan.
- e. Organisasi memegang individu yang bertanggungjawab dalam IC dalam rangka pencapaian tujuan.

2. *Risk Assessment.*

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis untuk mengidentifikasi, menganalisis risiko dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan, serta membentuk dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola. Terdapat empat prinsip yang berkaitan dengan komponen ini yaitu:

- a. Organisasi menentukan tujuan yang spesifik yang memungkinkan untuk dilakukan identifikasi dan penilaian risiko yang terkait dengan tujuan.
- b. Organisasi mengidentifikasi risiko yang terkait dengan pencapaian tujuan di seluruh entitas untuk menjadi dasar bagaimana risiko akan diperlakukan.
- c. Organisasi mempertimbangkan potensi *fraud* dalam penilaian risiko.
- d. Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang akan mempengaruhi sistem pengendalian internal secara signifikan.

3. *Control Activities.*

Aktivitas Pengendalian merupakan tindakan yang ditetapkan dengan prosedur dan kebijakan yang bertujuan untuk meyakinkan bahwa manajemen telah mengarah pada pencegahan atau memitigasi risiko dalam rangka pencapaian tujuan. Terdapat tiga prinsip dalam komponen ini yaitu:

- a. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko sampai pada tingkat yang dapat diterima.
- b. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian secara umum terkait teknologi.
- c. Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan dan prosedur dalam pengimplementasiannya.

4. *Information and Communication.*

Informasi diperlukan dalam rangka pelaksanaan IC dalam rangka pencapaian tujuan. Komunikasi dapat terjadi secara internal maupun eksternal

dengan menyediakan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan IC sehari-hari. Terdapat tiga prinsip dalam komponen ini yaitu:

- a. Organisasi memperoleh dan menggunakan informasi yang berkualitas dan relevan dalam rangka mendukung fungsi dari komponen lain dalam IC.
- b. Organisasi secara internal mengomunikasikan informasi dalam rangka mendukung fungsi dari komponen lain dari IC.
- c. Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal terkait hal yang mempengaruhi fungsi dari komponen lain dalam IC.

5. *Monitoring Activity.*

Evaluasi untuk memastikan seluruh komponen IC ada dan berfungsi dengan semestinya. Terdapat dua prinsip dalam komponen ini yaitu:

- a. Organisasi memilih, mengembangkan, dan melaksanakan evaluasi untuk memastikan seluruh komponen IC ada dan berfungsi.
- b. Organisasi mengevaluasi dan mengomunikasikan defisiensi IC pada pihak yang bertanggung jawab agar diambil tindakan korektif.

1.2.4.1 Fungsi Penting dalam Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2014:227) pengendalian internal menjalankan tiga fungsi penting sebagai berikut:

1. Pengendalian Preventif, mencegah masalah sebelum timbul.
2. Pengendalian Detektif, mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkan dari kesalahan yang dihasilkan.
3. Pengendalian Korektif, mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkan dari kesalahan yang dihasilkan.

1.2.4.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern terdiri beberapa unsur:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang/otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanya setiap transaksi untuk menjamin dihasilkannya dokumen yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi terutama mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Perusahaan harus memiliki karyawan yang jujur dan kompeten (ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawab karyawan tersebut).

1.2.5 Pengertian Program Raskin dan Pelaksanaan Distribusi Raskin

Berasarkan Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/308/KPTS/013/2015, Raskin adalah program penyaluran beras bersubsidi untuk masyarakat berpendapatan rendah yang terdaftar sebagai Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) berdasarkan basis data terpadu.

Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) adalah rumah tangga yang berhak menerima beras dari program Raskin sesuai data yang diterbitkan dari basis data terpadu oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K), serta data rumah tangga hasil pemutakhiran daftar penerima manfaat oleh Musyawarah Desa atau Kelurahan tahun 2014, yang telah disahkan oleh Camat. Tertuang di dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2014 dan telah ditetapkan dan disahkan oleh Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Kesejahteraan

Rakyat Republik Indonesia maupun data Rumah Tangga hasil pemutakhiran Daftar Penerima Manfaat (DPM) oleh Musyawarah Desa atau Kelurahan atau pemerintahan setingkat. Kepesertaan RTS-PM dalam Program Raskin ditandai dengan kepemilikan Kartu Raskin yang diterbitkan pemerintah daerah kabupaten atau kota.

Musyawarah Desa atau Musyawarah Kelurahan adalah forum pertemuan musyawarah di desa atau kelurahan yang melibatkan:

1. Aparat desa atau kelurahan,
2. Kelompok masyarakat desa atau kelurahan,
3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK).

Sebagai seorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan untuk melaksanakan dan/atau membantu penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai wilayah penugasan di kecamatan dan perwakilan RTS-PM Raskin dari setiap Satuan Lingkungan setempat (SLS) setingkat Dusun atau RW untuk memutakhirkan daftar RTS-PM.

Program Raskin (Program Penyaluran Beras untuk Keluarga Miskin) adalah program dari pemerintah sebagai sebuah upaya untuk mengurangi beban pengeluaran dari rumah tangga miskin sebagai bentuk dukungan dalam meningkatkan ketahanan pangan dengan memberikan perlindungan sosial beras murah dengan jumlah maksimal 15 kilogram per rumah tangga miskin perbulan dengan harga Rp. 1.600/kg di titik distribusi. Kualitas beras raskin adalah beras medium hasil pengadaan perum BULOG sesuai dengan Inpres Kebijakan Perberasan yang berlaku yaitu Inpres No. 05 Tahun 2014

Titik distribusi adalah tempat atau lokasi penyerahan beras Raskin oleh perum BULOG kepada Pelaksana Distribusi Raskin di lokasi yang disepakati secara tertulis oleh Pemerintah Kabupaten atau Kota dengan Perum BULOG. Sedangkan Pelaksana Distribusi Raskin sendiri adalah Kelompok kerja di titik distribusi atau kelompok masyarakat atau warung

desa yang sebenarnya lembaga ekonomi di desa atau kelurahan, baik milik masyarakat, koperasi maupun pemerintah yang memiliki fasilitas bangunan atau tempat penjualan bahan pangan dan barang lainnya, yang di tetapkan oleh tim koordinasi Raskin kabupaten atau kota dan/ atau kecamatan sebagai tempat penyerahan beras Raskin di Perum BULOG yang ditetapkan oleh kepala desa atau lurah.

1.2.5.1 Tujuan, Sasaran dan Manfaat Program Raskin

Berdasarkan Pedoman Umum Raskin (2015:13), tujuan Program Raskin adalah mengurangi beban pengeluaran Rumah Tangga Sasaran melalui pemenuhan sebagian kebutuhan pangan beras. Sasaran Program Raskin 2015 adalah berkurangnya beban pengeluaran 15.230.897 RTS se-Indonesia dalam mencukupi kebutuhan pangan beras bersubsidi dengan alokasi sebanyak 15 kilogram per Rumah tangga sasaran per bulan. Manfaat dari Program Raskin adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan ketahanan pangan di tingkat rumah tangga sasaran, sekaligus mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- b. Peningkatan akses pangan baik secara fisik maupun ekonomi pada RTS.
- c. Sebagai pasar bagi hasil usaha tani padi.
- d. Stabilitas harga beras di pasaran.
- e. Pengendalian inflasi melalui intervensi pemerintah dengan menetapkan harga beras bersubsidi sebesar Rp. 1.600,-/kg, dan menjaga stok pangan nasional.
- f. Membantu pertumbuhan ekonomi daerah.

1.2.5.2 Perencanaan dan Penganggaran

Perencanaan dan Penganggaran Program Raskin 2015 mengacu pada Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun 2015

a. Perencanaan

Kegiatan perencanaan yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan atau dapat diartikan sebagai panduan pelaksanaan Program Raskin di tingkat provinsi yang disusun sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sebagai penajaman dari Pedoman Umum Raskin. Meliputi penetapan:

1. Kebijakan Penetapan RTS-PM
2. Penetapan Titik Distribusi
3. Penetapan Titik Bagi

b. Penganggaran

Program Raskin merupakan Program Penanggulangan Kemiskinan yang masuk dalam Kluster 1 Program Perlindungan Sosial. Berdasarkan undang-undang nomor 23 Tahun 2003 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun Anggaran 2015, Pemerintah mengalokasikan Dana Subsidi Pangan dengan kebijakan Anggaran subsidi Raskin 2015, Pemerintah mengalokasikan Dana Subsidi Pangan dengan Kebijakan penganggaran sebagai berikut:

1. Anggaran subsidi Raskin 2015 disediakan dalam DIPA APBN tahun 2015, Kementerian Keuangan, Kebijakan pemerintah pusat hanya untuk pengadaan beras dan penyalurannya sampai Titik Distribusi.
2. Sesuai dengan UU No 18 tahun 2012 tentang Pangan pada pasal 18 dan 58 dan juga Surat Edaran Menteri Dalam

Negeri No.: 900/2634/SJ tanggal 27 Mei 2013, maka pemerintah daerah mengalokasikan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk menyalurkan Raskin dari TD sampai dengan RTS-PM. Penyedia anggaran tersebut mencakup antara lain untuk: biaya operasional Raskin, biaya angkut Raskin dari TD ke TB hingga ke RTS-PM, subsidi harga tebus Raskin, dana talangan Raskin, Tambahan Alokasi Raskin kepada RTS-PM di luar pagu yang ditetapkan maupun tambahan alokasi Raskin kepada Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) diluar pagu yang ditetapkan maupun tambahan alokasi raskin untuk Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) dalam pagu yang ditetapkan.

Selain pembiayaan dari APBN dan APBD, masyarakat dapat berpartisipasi secara sukarela untuk membantu pembiayaan distribusi raskin dari Titik Distribusi (TD) sampai dengan Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) yang diatur di dalam Petunjuk Teknis (Juknis) masing-masing Kabupaten atau Kota.

Berdasarkan uraian latar belakang dan landasan teori yang diungkapkan maka pemahaman terkait mekanisme raskin secara lebih mendetail diperlukan. Hal ini mengingat adanya kasus penyimpangan terkait raskin, mengakibatkan pihak yang seharusnya berhak menerima menjadi tidak mendapatkan beras raskin ataupun kasus penyeewangan lainnya. Oleh karena itu judul yang diambil dalam penulisan ini adalah “Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penyaluran Raskin Pada Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur”

1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG Divre Jatim adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pendistribusian Raskin yang ada pada Perum BULOG Divre Jatim berjalan sesuai dengan *Internal Control* menurut COSO.
2. Untuk mengetahui Kegiatan sehari-hari bagian Akuntansi di Perum BULOG Divre Jatim terkait dengan Program penyaluran Raskin.
3. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh Perum BULOG dalam penerapan sistem akuntansi pendistribusian Raskin.

1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

A. Bagi penulis

1. Dapat mengetahui penyaluran program Raskin yang ada di wilayah Jawa Timur
2. Memperoleh Pengalaman lingkungan kerja di Perum BULOG Divre Jatim

B. Bagi Almamater

1. Menjadi suatu tolak ukur untuk pembelajaran dan sarana peningkatan kualitas pengajaran dimasa yang akan datang
2. Membina hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait

C. Bagi subyek Praktik Kerja Lapangan

1. Sebagai wujud kepedulian dan peran aktif perusahaan terhadap peningkatan kualitas pendidikan dimasa yang akan datang
2. Sebagai media yang baik untuk meningkatkan kerjasama antara Perum BULOG Divre Jatim dengan Universitas Airlangga

D. Bagi Pembaca sebagai masukan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan sejenis di masa mendatang yang diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta kesan baik.

1.5 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur, yang kedudukan di Jalan Ahmad Yani No. 146-148 Surabaya selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Maret 2016 hingga 31 Maret 2016. Bidang yang diminati adalah Sistem Informasi Penyaluran Beras Bersubsidi. Adapun jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan tampak pada Tabel 1.2 dibawah ini:



Tabel 1.2
Jadwal Praktik Kerja Lapangan

| No. | Kegiatan | Des'15 | | | | Jan'16 | | | | Feb'16 | | | | Mar'16 | | | | Apr'16 | | | | Mei'16 | | | | Jun'16 | | | | Jul'16 | | | |
|-----|--------------------------------|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Penentuan tempat dan topik | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pengajuan Permohonan Ijin PKL | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | pengesahan proposal | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan PKL dan penelitian | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengarahan materi PKL | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 6 | Penetapan dosen pembimbing | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Penyusunan Laporan PKL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | konsultasi ke dosen pembimbing | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |

Sumber: Diolah sendiri, 2016

BAB 2**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN****2.4 Gambaran Umum Subjek dan Objek Praktik Kerja Lapangan****2.4.1 Sejarah Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur**

Perum BULOG dibentuk pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No. 144/U/Kep/5/1967, dengan tujuan utama untuk mengamankan penyediaan pangan negara dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintahan baru. Kemudian direvisi melalui Keppres No.39 Tahun 1969 pada tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan mengalami revisi kembali melalui Keppres No. 39 Tahun 1987, yang diharapkan dapat menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No.103 Tahun 1993 yang menambah tanggung jawab BULOG yaitu mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG, maka dikeluarkan Keppres No. 50 Tahun 1995 yang bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi, dan peran BULOG. Dengan demikian tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada pengendalian harga dan pengelolaan persediaan bahan pokok pangan, seperti persediaan: beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen, serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun dikeluarkan Keppres No. 45 Tahun 1997 yang menyatakan BULOG hanya sebatas mengelolah komoditas beras dan gula. Pada tanggal 21 Januari 1998 Keppres No. 19 Tahun 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No.39 Tahun 1968. Dimana ruang lingkup komoditas

yang Ditangani BULOG kembali dipersempit seiring kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak *International Monetary Fund* (IMF) yang tertuang dalam *Letter of Intent* (LOI). Tugas utama BULOG dibatasi hanya pada komoditas beras sedangkan komoditas lainnya dilepaskan ke mekanisme pasar.

Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 Tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping tetap menangani tugas pokok BULOG, yaitu adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintahan), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan dikeluarkannya Keppres No. 166 Tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103 Tahun 2001. Kemudian terdapat perubahan kembali dengan Keppres No. 03 Tahun 2002 pada tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No. 29 Tahun 2000 namun dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Pada akhirnya dikeluarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 07 Tahun 2003 yang menyatakan BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

Banyak perubahan dalam lembaga baru ini, terutama pada pola kerja yang lebih profesional, peningkatan efisiensi, dan transparansi serta demokratisasi. Namun ada pula yang masih dipertahankan, yaitu tanggung jawab publik, khususnya pemantapan ketahanan pangan dan penguatan hak rakyat atas pangan. Perum BULOG harus mampu meyelaraskan kegiatan komersil dengan tugas dan tanggung jawab publik secara akuntabel dan transparan. Perum BULOG juga harus mampu

membuktikan bahwa memang lebih efisien dalam mengemban tugas tanpa konflik.

2.4.2 Visi dan misi Perum BULOG

A. Visi

Menjadi Perusahaan yang Unggul dalam Mewujudkan Kedaulatan Pangan

B. Misi

1. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya untuk memenuhi kebutuhan pangan pokok,
2. Mencapai pertumbuhan usaha yang berkelanjutan,
3. Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.

2.4.3 Pelayanan Publik Oleh Perum BULOG

Tugas publik Perum BULOG merupakan amanat dari Inpres No. 3 tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah dan Beras serta Penyaluran Beras oleh Pemerintah, yang merupakan pengejawantahan intervensi pemerintah dalam perberasan nasional sebagai penguat ketahanan pangan. Terdapat tiga tugas publik yang pertama, melaksanakan kebijakan pembelian gabah/beras dalam negeri dengan ketentuan Harga Pembelian Pemerintah (HPP). Kegiatan ini diwujudkan dalam bentuk pengadaan gabah dan beras dalam negeri oleh Perum BULOG. Tugas kedua, menyediakan dan menyalurkan beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah yang diwujudkan dalam pelaksanaan program Raskin. Sedangkan tugas ketiga, menyediakan dan menyalurkan beras untuk menjaga stabilitas harga beras, menanggulangi keadaan darurat, bencana, dan rawan pangan. Kegiatan ketiga dilaksanakan Perum BULOG dalam bentuk pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah.

2.4.4 Perencanaan dan Pengembangan Usaha oleh Perum BULOG

Selain menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang tertuang dalam kegiatan Pelayanan Publik atau *Public Service Obligation* (PSO), Perum BULOG juga melaksanakan usaha-usaha lain berupa kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Usaha (PPU). Berdasarkan cakupan kegiatannya Perencanaan dan Pengembangan Usaha dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Perdagangan

Indonesia sebagai negara berkembang dengan jumlah penduduk yang besar membutuhkan berbagai komoditi pangan, yang tidak semuanya dapat dipenuhi dari produk-produk dalam negeri. Disisi lain, potensi sumber daya komoditi yang dihasilkan oleh daerah, maupun kebutuhan daerah akan komoditi yang harus dipasok dari luar merupakan peluang usaha perdagangan yang dapat dikembangkan pada tingkat Divisi Regional (Divre) maupun Sub Divisi Regional (Sub Divre). Tidak dapat dipungkiri, bahwa perdagangan komoditi merupakan aktivitas bisnis dengan daya tarik pasar yang tinggi. Dengan memiliki jaringan Divre/SubDivre yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia menjadikan Perum BULOG unggul dalam memperoleh informasi tentang harga dan kebutuhan pangan yang akan diperdagangkan di suatu wilayah.

2. Industri

Kegiatan industri dibagi dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:

- A. Industri berbasis beras, adalah industri yang merupakan integrasi proses manufaktur perberasan, sebagaimana yang terangkai dalam *Rice Processing Complex* (RPC).
- B. Industri pendukung, adalah industri yang menghasilkan produk-produk pendukung diluar proses manufaktur perberasan (karung, *packaging*, dan lain-lain).
- C. Industri pangan lain, adalah industri pangan yang menghasilkan produk turunan dari beras (*down-stream product*), maupun industri

pangan primer dan sekunder lainnya (gula, berbasis jagung, dan lain-lain).

3. Jasa

Beberapa jenis usaha jasa yang dikelola pada Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha Perum BULOG adalah jasa pemberdayaan atau penyewaan aset yang dimiliki (seperti gudang, kantor, tanah kosong dan aset lainnya), jasa angkutan melalui anak perusahaan dan jasa *survey* (seperti PT. Jasa Prima Logistik), perawatan kualitas dan pemberantasan hama.

2.4.5 Wilayah Kerja Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur

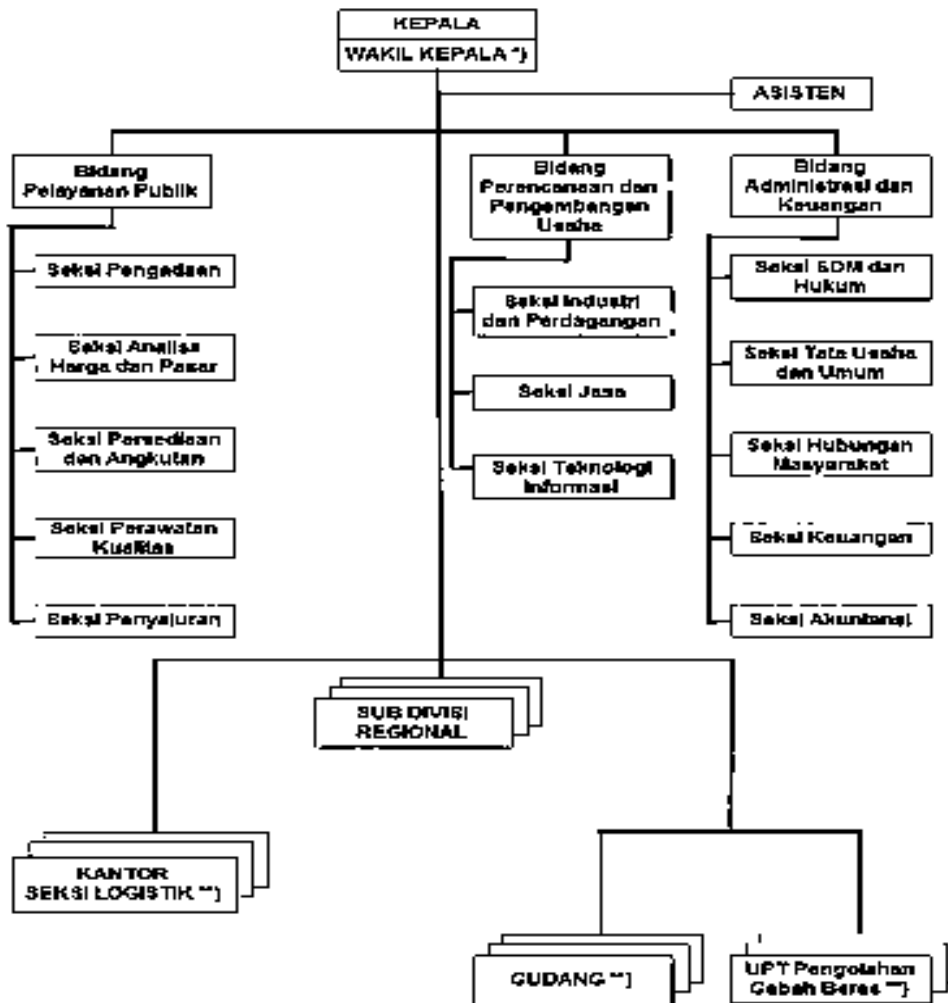
Perum BULOG Divre Jatim merupakan satu diantara 26 Divisi Regional yang dikendalikan Perum BULOG. Perum BULOG Divre Jatim memiliki wilayah kerja di Jawa Timur yang meliputi 13 Sub Divre Jawa Timur dan 57 kompleks pergudangan yang tersebar diseluruh pelosok Jawa Timur yang menjadi kekuatan jaringan Perum BULOG. Adapun 13 Sub Divre tersebut membawahi beberapa wilayah kerja yang disesuaikan dengan tanggung jawab pekerjaan. Wilayah kerja Perum BULOG Divre Jatim dapat dilihat pada Lampiran 03.

2.4.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi menggambarkan pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya. Dimana hubungan aktifitas dan fungsi dibatasi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kekacauan dalam pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab. Setiap bagian atau divisi dalam lingkup Perum BULOG dalam melaksanakan wewenang, tugas dan fungsinya wajib mengacu pada struktur organisasi organisasi yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direksi Perum BULOG. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur berdasarkan Keputusan Direksi Perum BULOG ditunjukkan pada Gambar 2.1.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur



CATATAN:
 *) : Divre Jabar, Jateng, Jatim, Sulsel
 **) : Apabila membawahkan Unit Kerja Kansilog, Gudang dan UPT

Sumber: Data Intern Bagian SDM dan Hukum Perum BULOG Divre Jatim

Berdasarkan Gambar 2.1 tugas dan fungsi masing-masing Bagian Divisi Regional dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Divisi Regional (Divre) berada dibawah dan tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. Divre dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut dengan KaDivre.
3. Divre mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perum BULOG di wilayah kerjanya.

Divre mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik;
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang komersial;
3. Pengelolaan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan;
4. Pengelolaan sumber daya bagi terlaksananya tugas Divre secara berdaya guna dan berhasil guna;
5. Pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan instansi pemerintah dan badan usaha lain di wilayah kerjanya.

Susunan Organisasi Divisi Regional adalah:

1. Kepala/Wakil Kepala.
2. Bidang Pelayanan Publik.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha.
4. Bidang Administrasi dan Keuangan.
5. Kantor Seksi Logistik.
6. Gudang.
7. UPT Pengolahan Gabah/Beras.

Deskripsi tugas dan fungsi susunan organisasi Divisi Regional adalah:

1. Kepala Divisi Regional (KaDivre) mempunyai tugas
 - a. Memimpin Divre sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membina sumber daya Perum BULOG di lingkungan Divre;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik, komersial, administrasi, dan keuangan;
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah.
2. Wakil Kepala

Pada Divre Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, dan Sulawesi Selatan, Kepala dibantu oleh Wakil Divre. Wakil Kepala adalah unsur pimpinan yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala. Wakil kepala, mempunyai tugas, yaitu:

- a. Membantu kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Divre.
- b. Mewakili kepala apabila berhalangan dalam tugas.
- c. Melaksanakan peningkatan dan pengawasan.

3. Kepala Bidang Pelayanan Publik

Kepala Bidang Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan gabah dan beras, menganalisis pengembangan harga dan pasar, persediaan dan prognosa serta angkutan, perawatan kualitas dan penyaluran. Sedangkan fungsi dari Bidang Pelayanan Publik yaitu:

- a. Merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan gabah dan beras, pembinaan teknis, kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi serta analisis dan pengamatan perkembangan harga pangan pokok serta penyusunan statistik.
- b. Merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persediaan dan pergudangan serta angkutan, pemuatan dan pembongkaran.
- c. merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan penyaluran beras kepada lembaga pemerintah dan masyarakat umum maupun khusus.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasi kegiatan perawatan kualitas dan pemberantasan hama serta pengelolaan komoditi pangan.

Bidang Pelayanan Publik terdiri dari:

1) Seksi Pengadaan

Tugas dari Seksi Pengadaan merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan, dan melaporkan kegiatan perhitungan perkiraan jumlah dan biaya pengadaan gabah dan beras, serta karung pembungkus yang pelaksanaan pengadaannya melalui Satuan Tugas (Satgas) atau kontraktor, penyiapan perjanjian atau kontrak, penyiapan dokumen tagihan, melakukan pembinaan teknis, pengajuan dan pendistribusian serta pengecekan L/C pengadaan.

2) Analisa Harga dan Pasar (Gasar)

Tugas dari Analisa Harga dan Pasar (Gasar) merencanakan, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi dan pengamatan perkembangan harga dan pasar ditingkat produsen dan konsumen, serta penyusunan data statistik seluruh komoditas untuk operasi publik maupun komersial.

3) Seksi Persediaan dan Angkutan

Tugas Seksi Persediaan dan Perawatan yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, evaluasi serta melakukan kegiatan pengelolaan laporan posisi persediaan dan penyebaran persediaan, perhitungan kebutuhan biaya penyimpanan/sewa gudang, penyusunan progmosa, pelayanan publikonal pengadaan, persediaan dan penyaluran serta angkutan, pembongkaran dan pemuatan barang serta administrasi.

4) Seksi Perawatan Kualitas.

Tugas Seksi Perawatan Kualitas adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi serta melakukan kegiatan inspeksi kualitas, perhitungan kebutuhan biaya perawatan dan obat-obatan, pengendalian aplikasi teknis penyimpangan, sanitasi gudang, dan lingkungannya, pemberantasan hama, pengendalian hama gudang terpadu serta pengelolaan gabah dan pengelolaan hasil pemeriksaan kualitas.

5) Seksi Penyaluran

Tugas Seksi Penyaluran yaitu merencanakan, mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi serta melakukan kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada kelembagaan pemerintah serta masyarakat umum dan khusus meliputi penyiapan surat perintah setor, delivery order (DO), nota tagihan, berita acara penyerahan, daftar penyimpulan, perjanjian jual beli dan konsinyasi.

4. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan, dan mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan industri dan perdagangan, usaha jasa, dan teknologi informasi.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan dan mengkoordinasi kegiatan pengelolaan perencanaan dan pengembangan industri dan pengelolaan serta perdagangan komoditi pangan dan non pangan.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan usaha jasa pergudangan, angkutan dan pembongkaran, survei dan perawatan serta usaha jasa lainnya.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan pemeliharaan sarana dan dukungan teknologi informasi.

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha terdiri dari:

- 1) Seksi industri dan perdagangan
Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi serta melakukan kegiatan pengelolaan industri maupun pengolahan serta perdagangan komoditi pangan dan non pangan.
- 2) Seksi jaksa
Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi serta melakukan kegiatan pengelolaan usaha jasa pergudangan, angkutan dan pembongkaran, survei dan perawatan serta usaha jasa lainnya.
- 3) Seksi Teknologi Informasi
Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi serta melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan dukungan teknologi informasi.

5. Bidang Administrasi dan Keuangan

Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan sumber daya manusia dan hukum, tata usaha, kehumasan, keuangan, dan laporan pertanggung jawaban keuangan Divre.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi SDM urusan Hukum dan Klaim.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan dan pengelolaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan sarana kantor, rumah dinas jabatan, mess, pergudangan, investasi serta penghapusan.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan.
- d. Mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan berita dan informasi yang berasal dari eksternal.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan anggaran, administrasi pembiayaan dan verifikasi.

Bidang Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

1. Seksi SDM dan Hukum

Mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi SDM, urusan hukum serta klaim maupun tuntutan ganti rugi.

2. Seksi Tata Usaha dan Umum

Mempunyai tugas merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan dan pengelolaan pengadaan, pemeliharaan kelengkapan sarana kantor, rumah dinas jabatan, mess, pergudangan, inventari, dan penghapusan.

3. Seksi Hubungan Masyarakat
Mempunyai tugas merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan berita dan informasi yang berasal dari eksternal maupun internal, menjalin koordinasi dan komunikasi dengan media massa dalam upaya peningkatan citra dan pelayanan pada konsumen serta menganalisa dan menyajikan berita dan informasi bagi pimpinan.
4. Seksi Keuangan
Mempunyai tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasi kegiatan pengelolaan administrasi pembiayaan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembayaran uang atau surat berharga, meneliti kebenaran transaksi pengeluaran dan penerimaan, pencocokan dokumen pendukung, penyusunan, menyediakan dan pengalokasian anggaran serta analisis kebutuhan anggaran.
5. Seksi Akuntansi
Seksi akuntansi memiliki tugas merencanakan, melakukan dan mengkoordinasi kegiatan administrasi pembukuan, neraca dan laporan pertanggungjawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.
6. Seksi Teknologi Informasi
Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan pemeliharaan sarana dan dukungan implementasi sistem teknologi informasi.
6. Gudang
Bagian gudang melakukan kegiatan untuk menopang seluruh kegiatan logistik Perum BULOG yaitu dengan menerima barang (pengadaan), menyimpan barang (cadangan stok pangan), merawat barang (menjamin mutu/kualitas), dan mengeluarkan barang (penyaluran).
7. Unit Pengolahan Gabah dan Beras
Tugas Unit Pengolahan Gabah dan Beras adalah meningkatkan kualitas gabah dan beras yang dihasilkan, membantu petani dalam mengolah gabah terutama pada saat panen raya dan Spesifikasi dari dua unit yaitu unit pengeringan (*drying process*) dan unit penggilingan (*rice milling*).

8. Sub Divisi Regional Jawa Timur

Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur membawahi 13 Sub Divisi Regional yang meliputi:

- 1) Sub Divisi Regional Surabaya Utara
- 2) Sub Divisi Regional Surabaya Selatan
- 3) Sub Divisi Regional Bojonegoro
- 4) Sub Divisi Regional Madiun
- 5) Sub Divisi Regional Kediri
- 6) Sub Divisi Regional Bondowoso
- 7) Sub Divisi Regional Malang
- 8) Sub Divisi Regional Probolinggo
- 9) Sub Divisi Regional Tulungagung
- 10) Sub Divisi Regional Jember
- 11) Sub Divisi Regional Madura
- 12) Sub Divisi Regional Ponorogo
- 13) Sub Divisi Regional Banyuwangi

Tugas-tugas yang dijalankan oleh Perum BULOG

a. Tugas Pelayanan Publik

1. Pengamanan harga pembelian pemerintah (HPP) gabah dan beras
Pengamanan harga pembelian pemerintah bertujuan untuk memberikan jaminan harga yang wajar bagi petani saat panen raya melalui pengadaan beras atau gabah dalam negeri.
2. Penyaluran beras untuk keluarga miskin (Raskin)
Penyaluran Raskin bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran dan pemenuhan sebagian kebutuhan dasar pangan Rumah Tangga Miskin.
3. Pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah (CBP)
Cadangan Beras Pemerintah adalah sejumlah beras milik pemerintah yang pengadaannya didanai oleh APBN sebagai Cadangan Stok Beras Nasional dan dikelola oleh Perum BULOG. CBP digunakan untuk penanggulangan keadaan darurat, kerawanan

paska bencana, pengendalian gejolak harga beras, dan untuk memenuhi Cadangan Beras Darurat ASEAN (*ASEAN Emergency Rice Reserve*).

b. Tugas Komersial

Menjalankan usaha dalam bidang komoditi pangan guna mendukung program pengembangan hasil pertanian.

2.5 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan

2.5.1 Pembuatan Panduan Pelaksanaan Program Raskin

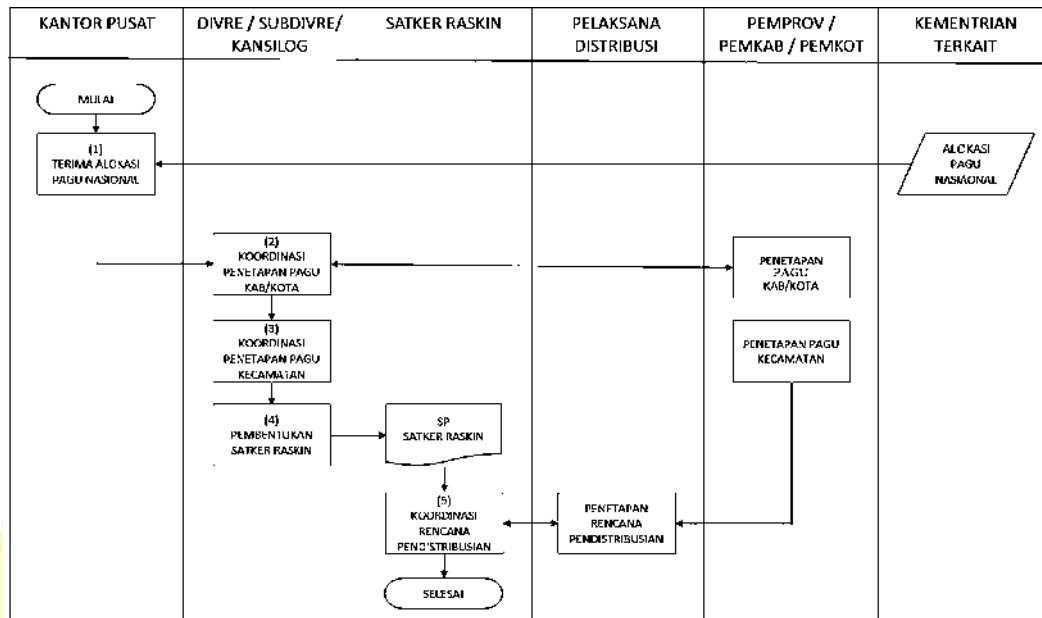
Dikutip dari Pedoman Umum Raskin (2015:26-28) dalam pelaksanaan Program Raskin diperlukan panduan pelaksanaan kegiatan yang sistematis yang akan dijadikan pedoman berbagai pihak, baik bagi pemerintah pusat, provinsi, kabupaten atau kota, kecamatan atau desa maupun kelurahan serta pihak-pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan Program Raskin. Berikut pembuatan panduan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan program Raskin:

1. Pembuatan Pedoman Umum Raskin (Pedum Raskin).
2. Pembuatan Pedoman Khusus Raskin yang berisikan kebijakan sektoral dalam Pedum Raskin.
3. Pembuatan Petunjuk Pelaksanaan Program Raskin (Juklak Raskin) yang bersifat spesifik untuk setiap provinsi yang berisikan kebijakan masing-masing pemerintah provinsi.
4. Pembuatan Petunjuk Teknis Program Raskin (Juknis Raskin) yang bersifat spesifik untuk setiap kabupaten atau kota yang berisikan kebijakan masing-masing pemerintah kabupaten atau kota.

2.5.2 Pagu Raskin

Gambar 2.2

Diagram Alur Penetapan Pagu dan Rencana Pendistribusian Raskin



Sumber: Data Internal SOP Penyaluran Raskin (2014:9)

Dari Gambar 2.2 Diagram alur penetapan pagu dan rencana pendistribusian Raskin dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Divre Penyaluran dan yang melaksanakan SubDivre Penyaluran Masyarakat menerima disposisi Direksi terhadap alokasi Pagu Raskin Nasional dari kementerian terkait untuk selanjutnya alokasi Pagu Raskin tersebut diteruskan ke Divre.
2. Divre dan pelaksana Bidang PP Divre melakukan koordinasi dengan pihak Pemprov untuk menetapkan pagu Raskin Kabupaten atau kota. Hasil penetapan alokasi Pagu Raskin Kabupaten atau kota disampaikan kepada Sub Divre atau Kansilog. Divre dan pelaksana Bidang PP Divre melakukan koordinasi dan pendampingan dalam penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan/atau Petunjuk Teknis (Juknis) dari Pedum Raskin tahun berjalan yang disesuaikan dan mengakomodir

kondisi geografis wilayah masing-masing, baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten atau kota.

3. Divre/Subdivre/Kansilog dan pelaksana Bidang PP Divre/Seksi PP Sub Divre/ PP Kansilog melakukan koordinasi dengan pihak Pemkab atau Pemkot untuk menetapkan alokasi pagu Raskin Kecamatan.
4. Divre/Sub Divre membentuk Satker Raskin dan menetapkan penanggungjawaban pelaksanaan distribusi dan administrasi di wilayah kerjanya dengan menerbitkan Surat Perintah (SP) Satker Raskin. Satker Raskin minimal terdiri dari ketua, sekretaris, dan Koordinator lapangan, yang merupakan pegawai organik Perum BULOG. Untuk Divre/Sub Divre yang membawahi Kansilog, maka SP Satker Raskin yang diterbitkan oleh Divre/Sub Divre harus menunjuk petugas di Kansilog sebagai salah satu Koordinator Lapangan yang dapat langsung sebagai salah satu Koordinator Lapangan yang dapat langsung berkoordinasi dengan Kansilog. SP Satker minimal memuat:
 - a) Tugas dan tanggung jawab setiap unsur tim yang disesuaikan dengan karakteristik masing-masing daerah.
 - b) Perlindungan keselamatan kerja terhadap Petugas Satker pelaksana distribusi.
 - c) Ketentuan cadangan resiko bagi daerah yang menggunakan modal/sarana angkutan beras yang tidak dilindungi asuransi.Dalam hal pendistribusian beras hingga ke Titik Distribusi, Satker Raskin dapat menggunakan tenaga non organik apabila dibutuhkan atas sepengetahuan Divre/Sub Divre.
5. Satker Raskin dan pelaksana Koordinator Lapangan Satker Raskin melakukan koordinasi dengan pelaksana distribusi untuk menyusun dan menetapkan jadwal pendistribusian Raskin dengan mempertimbangkan kuantum beras, waktu dan jarak serta TD.

2.5.3 Perubahan Daftar Penerima Manfaat (DPM)

Dikutip dari Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 188/308/KPTS/013/2015 (2015:19-20) Dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan karakteristik RTS-PM di desa/kelurahan/pemerintah setingkat, dimungkinkan pelaksanaan Mudes/Muskel untuk memperbarui DPM, yaitu:

- 1) Mudes/Muskel melakukan pemutakhiran Daftar RTS-PM Raskin 2015 dengan menetapkan rumah tangga yang akan diganti dan menetapkan rumah tangga pengganti.
- 2) RTS-PM yang Kepala Rumah Tangganya meninggal maka rumah tangga tersebut tetap memperoleh haknya. Raskin diberikan kepada Pasangan Kepala Rumah Tangga (PKRT) atau Anggota Rumah Tangga (ART) tanpa mengubah nama dalam DPM atau Kartu Perlindungan Sosial (KPS).
- 3) Bagi RTS-PM Raskin Tunggal yang sudah meninggal, pindah alamat ke luar desa/kelurahan/pemerintah setingkat atau dinilai tidak layak sebagai penerima Raskin, maka digantikan oleh Rumah Tangga lainnya yang dinilai layak melalui proses Mudes/Muskel.
- 4) Rumah Tangga yang dinilai layak untuk menggantikan RTS-PM pada butir 3 diatas adalah diprioritaskan kepada Rumah Tangga miskin yang memiliki anggota Rumah Tangga lebih besar, terdiri dari balita dan anak usia sekolah, kepala rumah tangga perempuan, kondisi fisik rumah yang tidak layak huni, dan berpendapatan rendah atau tidak tetap.
- 5) Pelaksanaan Mudes/Muskel dapat dilaksanakan satu kali pada awal tahun segera setelah DPM 2015 diterima oleh pemerintah desa atau kelurahan.
- 6) Daftar akhir RTS-PM Raskin yang telah melalui pemutakhiran oleh Mudes/Muskel dituangkan kedalam DPM-1. Dapat dilihat pada lampiran 04

- 7) Pelaksanaan Mudes/Muskel harus dituangkan dalam Berita Acara (BA) pemutakhiran data RTS-PM Raskin hasil Mudes/Muskel dimasukkan ke dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2015, BA Mudes/Muskel (lampiran 06) dan FRP 2015 dibuat rangkap 3 (tiga), yang pertama diajukan untuk kelengkapan administrasi Tikor Raskin Kabupaten ataupun Kota, yang kedua untuk kelengkapan administrasi Tikor Raskin Kecamatan, dan yang ketiga untuk kelengkapan administrasi tingkat desa maupun kelurahan. contoh dokumen FRP dapat dilihat pada lampiran 08.
- 8) Setelah pelaksanaan Mudes/Muskel dan pencatatan Berita Acara dan FRP, penyaluran beras Raskin dapat langsung dilakukan.
- 9) Mudes/Muskel dan FRP 2015 dilaporkan secara berjenjang dari tingkat desa/kelurahan kepada Tikor Raskin Kabupaten atau Kota melalui Tikor Raskin Kecamatan dengan pemeriksaan kelengkapan BA dan FRP pada setiap tingkatan. Jika Muscam dilaksanakan maka perlu dilengkapi dengan BA Muscam (lampiran 07) dan FRP.
- 10) BA Mudes/Muskel, Muscam (jikalau ada) dan FRP 2015 diterima oleh Tikor Raskin Kabupaten atau Kota paling lambat 28 Februari 2015.
- 11) Bupati ataupun Walikota mengesahkan DPM akhir Raskin (DPM-1) untuk wilayah Kabupaten atau Kota paling lambat 31 Maret 2015.
- 12) Bagi RTS-PM Raskin didalam DPM-1 diterbitkan Kartu Raskin oleh pemerintahan daerah setempat yang diilustrasikan pada gambar 2.3.

Gambar 2.3
Penerbitan Kartu Raskin hingga sampai ke RTS



Sumber: diolah dari data TNP2K yang telah dipublikasikan tahun 2013, 2016

2.5.4 Peluncuran dan Sosialisasi

1. Peluncuran Program Raskin Nasional dapat diikuti peluncuran Program Raskin Provinsi oleh Gubernur.
2. Sosialisasi Pedoman Umum dan Pagu Raskin dapat dilaksanakan pada saat acara peluncuran yang dilakukan oleh Tikor Raskin secara berjenjang.

2.5.5 Monitoring dan Evaluasi

1. Dalam rangka meningkatkan efektifitas penyaluran Raskin kepada RTS-PM di berbagai daerah maka Tikor Raskin melakukan monitoring dan evaluasi (monev) penyaluran Raskin.
2. Dalam kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi Raskin dan identifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan penyaluran. Kemudian akan dilakukan upaya untuk meningkatkan penyaluran Raskin dan mencari solusi untuk memecahkan masalah.
3. Monev dilakukan berjenjang Tikor Raskin melakukan monev ke RTS-PM bila perlu.

4. Kegiatan Monev oleh Tikor Raskin Provinsi Jawa Timur dapat dikoordinasikan dengan TKPK Provinsi Jawa Timur. Kegiatan Monev oleh Tikor kabupaten atau kota dapat dikoordinasikan dengan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten atau kota.
5. Pelaksanaan monev dilakukan oleh Tikor Raskin Provinsi Jawa Timur setiap 3 (tiga) bulan sekali dan atau disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan metode kunjungan lapangan, rapat koordinasi, pemantauan media pelaporan.
7. Setiap pelaksanaan monev agar dibuat laporan (notulen) rapat dan disampaikan kepada Ketua Tikor Provinsi Jawa Timur.

2.5.6 Pelaksanaan Penyaluran Raskin

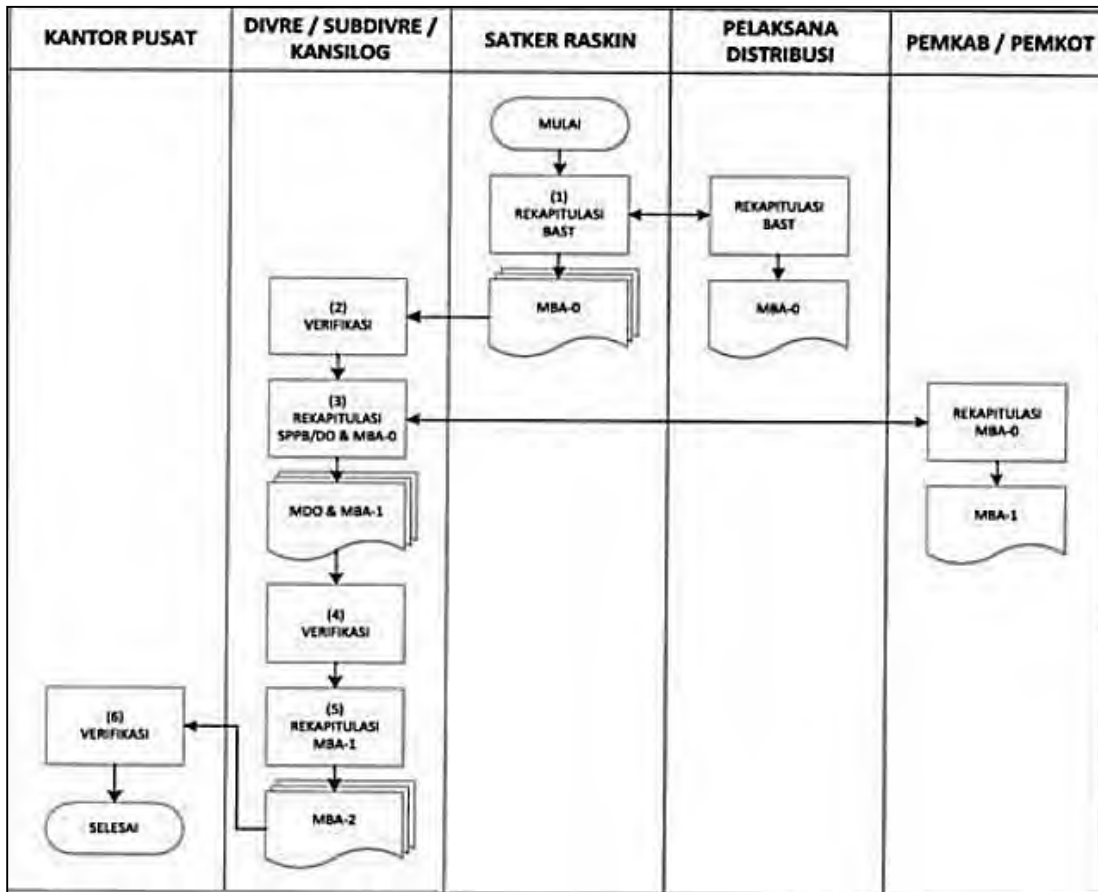
Penyaluran Raskin diawali dari permintaan alokasi (Surat Permintaan Alokasi – SPA) dari Pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan. SPA tersebut ditujukan kepada Kadivreg/ Kasubdivreg yang membawahi wilayah tersebut. Oleh Tim Koordinasi Raskin setempat dibahas jadwal penyalurannya untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat menyiapkan waktu, tenaga dan dana pada saat penyaluran. Sebelum jadwal pengiriman beras ke Titik Distribusi, Tim Koordinasi Raskin melakukan pengecekan kondisi beras Raskin yang akan disalurkan. Beras Raskin kemudian dikirimkan ke Titik Distribusi tujuan sesuai dengan jumlah RTS yang terdata di wilayah tersebut. Tidak ada penambahan dan pengurangan jumlah boleh BULOG. Apabila ada perubahan data RTS (Rumah Tangga Sasaran) adalah kewenangan Musyawarah Desa/Kelurahan dan Musyawarah Kecamatan.

Pelaksanaan Penyaluran Raskin dapat disusun dalam bentuk flowchart seperti pada gambar 2.4 dan pelaksanaan penyaluran Raskin memiliki 3 (tiga) tahapan yaitu:

1. Pelaksanaan penyaluran Raskin sampai Titik Distribusi
2. Pelaksanaan penyaluran Raskin dari Titik Distribusi ke Titik Bagi

3. Pelaksanaan penyaluran Raskin dari Titik Bagi ke Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat

Gambar 2.4
Diagram dokumen Penyaluran Raskin



Sumber: Data Internal SOP Penyaluran Perum BULOG (2014:12)

Dari Gambar 2.4 Diagram realisasi penyaluran Raskin dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Devre/SubDivre/Kansilog menerima SPA Raskin dari Pihak Pemkab/Pemkot yang diperinci untuk setiap Kecamatan dan atau Kelurahan ata Desa sebagai dasar penerbitan SPPB/DO.
2. Satker melakukan pengecekan kualitas beras di gudang bersama Tikor Raskin/Pelaksana Distribusi setempat dikoordinasikan dengan

pihak Pemkab/Pemkot dan dituangkan dalam Berita Acara Pengecekan Kualitas.

3. Divre/SubDivre/Kansilog melakukan pengecekan terhadap tunggakan HTR dengan ketentuan:
 - a. Apabila tidak ada tunggakan HTR, maka SPA Raskin diterima dapat langsung diterbitkan SPPB/DO.
 - b. Apabila terdapat tunggakan HTR untuk Kelurahan/Desa tertentu, maka alokasi untuk Kelurahan/Desa tersebut belum dapat dilayani sampai dengan dilakukan pelunasan.
 - c. Dalam hal tunggaka HTR bukan ditingkat RTS-PM, maka alokasi Kelurahan/Desa tersebut dapat dilayani setelah ada jaminan dari pemerintah daerah setempat.
4. Setelah pengecekan tunggakan HTR, Divre/SubDivre/Kansilog menerbitkan SPPB/DO dengan ketentuan:
 - a. Masa berlaku SPPB/DO adalah maksimal 1 (satu) bulan.
 - b. Apabila dalam masa 1 (satu) bulan jumlah kuantum Raskin belum selesai disalurkan maka SPPB/DO tersebut dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
 - c. Dan bilamana SPPB/DO yang telah diperpanjang 1 (satu) kali ternyata belum habis disalurkan maka terhadap sisa SPPB/DO tersebut harus dibatalkan dan untuk selanjutnya dapat diterbitkan SPPB/DO baru.
 - d. Penerbitan SPPB/DO harus dilakukan perencanaan dan memperhatikan rentang waktu antara terbit SPPB/DO dengan jadwal pelaksanaan pendistribusian dan pengambilan beras di gudang serta proses GD1K, sehingga tidak menyebabkan *outstanding* DO yang terlalu lama dan meminimalisir pembatalan SPPB/DO.

SPPB/DO asli diserahkan kepada Satker dan ditembuskan Kepala Gudang yang akan melayani pengeluaran beras serta Seksi Akuntansi Divre/SubDivre.

5. Satker Raskin melakukan pengambilan beras di gudang yang ditunjuk sesuai jumlah kuantum dan jenis beras yang tercantum dalam SPPB/DO.
6. Bagian gudang melakukan pelayanan pengeluaran dan penyerahan beras sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Bagian gudang dan Satker mengantarkan beras ke Titik Distribusi dan menyerahkan beras kepada pihak pelaksana distribusi untuk kemudian dapat dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) Raskin. Bilamana Satker Raskin tidak bisa menyerahkan beras di TD sesuai tujuan, dengan kondisi daerah yang berjauhan, maka wajib melampirkan surat kuasa kepada pengganti Satker Raskin tersebut.
8. Satker Raskin melaporkan kegiatan realisasi penyaluran melalui Laporan SIM Beras/Gabah, laporan penyaluran Raskin dilakukan setiap akhir bulan secara berjenjang.

2.5.7 Pembayaran Harga Tebus Raskin

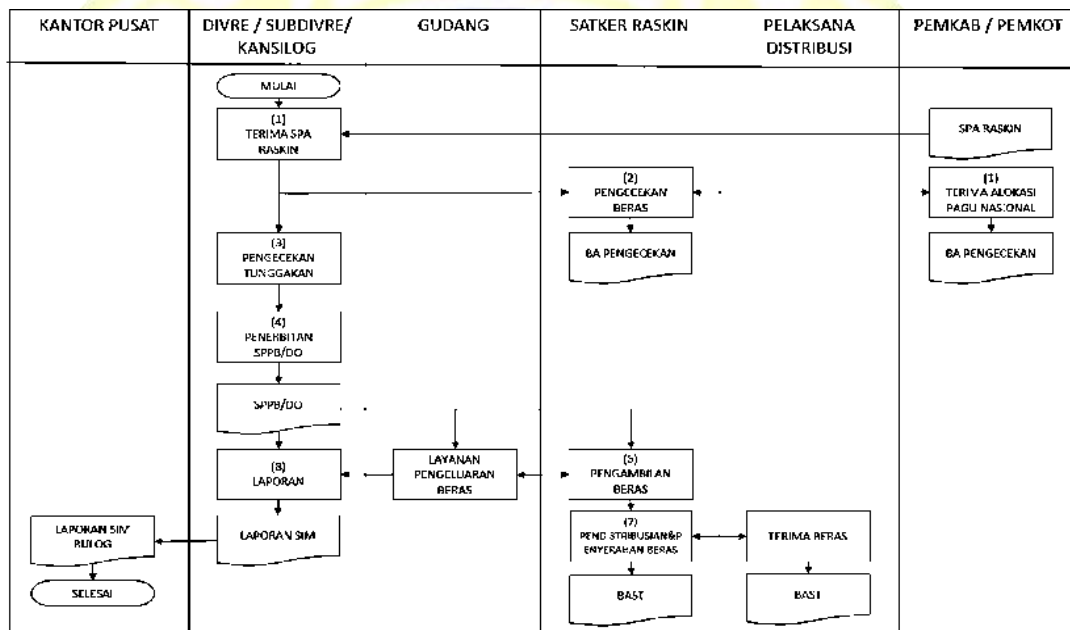
Harga Tebus Raskin (HTR) sebesar Rp.1.600,00/kg di TD, dan untuk wilayah kepulauan pembayaran HTR di Pelabuhan muat. Pembayaran HTR dari RTS-PM kepada Pelaksana Distribusi Raskin dilakukan secara tunai.

Pelaksana Distribusi Raskin langsung menyetorkan uang HTR ke rekening Perum BULOG melalui bank setempat atau disetorkan langsung kepada Perum BULOG setempat. Apanila RTS-PM tidak sanggup membayar secara tunai maka Pelaksana Distribusi atau Kepala Desa atau Lurah membuat surat keterangan belum membayar atau pernyataan berhutang yang dilengkapi dengan jatuh tempo kesanggupan pelunasan tunggakan yang diserahkan kepada petugas Perum BULOG. Perum BULOG akan membuat pemberitahuan posisi tunggakan HTR secara rutin setiap bulan dan per 31 Desember 2015 kepada desa atau kelurahan. Desa, kelurahan ataupun pemerintah setingkat wajib memberikan jawaban atas konfirmasi dimaksud disertai batas waktu pelunasan tunggakan HTR

Perum BULOG ataupun SubDivre setempat, dapat dilihat pada Lampiran 20.

Prosedur penyelesaian administrasi penagihan subsidi Raskin dapat dijelaskan dalam bentuk flowchart seperti yang tampak pada gambar 2.5.

Gambar 2.5
Diagram Alur Administrasi Penagihan Subsidi Raskin



Sumber: SOP Penyaluran Raskin Perum BULOG (2014:19)

Deskripsi Gambar 2.5 Diagram Alur Administrasi Penagihan Subsidi Raskin adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana distribusi melakukan rekapitulasi BAST Raskin dan menerbitkan MBA-0 yang ditandatangani oleh Ketua Satker Raskin dan camat ataupun pejabat lain yang ditunjuk. Satker melakukan pengecekan kembali terhadap kesesuaian data antara MBA-0 dan BAST Raskin sebelum diserahkan ke Divre/SubDivre/Kansilog. Dokumen MBA-0, BAST Raskin beserta Bukti Setor (Transfer HTR) diserahkan kepada Divre/SubDivre/Kansilog.

2. Tim verifikasi Divre/SubDivre/Kansilog melakukan verifikasi dokumen MBA-0, BAST Raskin dan Bukti setor (Transfer HTR) terkait:
 - a) Keabsahan dan kelengkapan dokumen Raskin, mulai dari dokumen SPA, SPPB/DO, GD1K, BAST dan Bukti setor (Tansfer HTR).
 - b) Ketertiban administrasi dokumen Raskin seperti penomoran ataupun pertanggalan dari urutan dokumen SPA, SPPB/DO, GD1k, dan BAST.
 - c) Kesesuaian antara kuantum beras Raskin dan nilai HTR.
3. Satker melakukan rekapitulasi SPPB/DO Raskin dan menerbitkan MDO yang ditandatangani oleh Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog/Pejabat lainnya yang ditunjuk. Melakukan rekapitulasi MBA-0 dan menerbitkan MBA-1 yang ditandatangani oleh Kadivre/Kasubdivre/Kakansilog/Pejabat lainnya yang ditunjuk dan Bupati/Walikota/Pejabat lainnya yang ditunjuk. Dokumen SPA Raskin, MBO, dan MBA-1 asli diserahkan ke Divre.
4. Tim Verifikasi Divre melakukan verifikasi dokumen penyaluran Raskin (SPA Raskin, MDO, dan MBA-1) terkait:
 - a. Keabsahan dan kelengkapan dokumen.
 - b. Ketertiban administrasi, khususnya penomoran dan penanggalan
 - c. Kesesuaian antara kuantum beras Raskin dan nilai HTR.
5. Divre melakukan rekapitulasi MBA-1 dan menerbitkan MBA-2 yang ditandatangani oleh Kadivre dan ditunjukkan kepada direksi tembusan Kadiv Penyaluran. Dokumen MBA-2 beserta lampiran *copy* SPA Raskin, MDO, dan MBA-1 diserahkan kepada kantor pusat.
6. Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen penyaluran Raskin (MBA-2, MBA-1, MDO dan SPA Raskin) terkait:
 - a. Keabsahan dan kelengkapan dokumen.
 - b. Ketertiban administrasi, khususnya penomoran dan penanggalan
 - c. Kesesuaian antara kuantum beras Raskin dan nilai HTR.

2.5.8 Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan Program Raskin seperti: Raskin, APBD, Biaya Distribusi, Sosialisasi, Koordinasi, Monev, dan Pengaduan bersumber dari APBD dan/atau Perum BULOG.

2.5.9 Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen utama yang digunakan Perum BULOG dalam operasional prosedur penyaluran Raskin antara lain:

1. SPA Raskin

Surat Permintaan Alokasi Raskin adalah surat permintaan alokasi yang dibuat oleh Bupati atau Walikota ataupun pejabat lain yang ditunjuk kepada Perum BULOG berdasarkan alokasi Pagu Raskin. SPA Raskin berisi nama kecamatan, jumlah RTS-PM, serta kuantum beras

2. Surat Permintaan Raskin Antar Wilayah

Surat Permintaan Raskin Antar Wilayah (RAW) adalah surat permintaan yang menyediakan berasnya dari Divre/Subdivre/Kansilog lain di gudang yang ditunjuk, dapat dilihat pada Lampiran 10.

3. BAPK Raskin

Berita Acara Pengecekan Kualitas adalah surat yang berisi laporan pemeriksaan kualitas dan kuantitas Raskin oleh kepala gudang sebelum keluar dari gudang, dapat dilihat pada Lampiran 11.

4. SPPB/DO

Surat Perintah Penyerahan Barang atau DO adalah perintah tertulis yang diterbitkan oleh Kadive/Kasubdivre/Kakansilog atau pejabat lain yang ditunjuk Kagud untuk mengeluarkan dan menyerahkan barang kepada pihak lain atau pihak internal tertentu. SPPB/DO berisi nomor SPPB, tanggal, jenis, kualitas, kuantitas dan harga barang, dapat dilihat pada Lampiran 12.

5. Laporan SIM Beras/Gabah Lampiran Penyaluran Raskin

Laporan Sistem Informasi Manajemen Beras/Gabah adalah laporan yang harus dibuat setiap akhir bulan oleh pelaksana distribusi untuk memberikan keterangan terkait penyaluran Raskin kepada RTS-PM, dapat dilihat pada Lampiran 18.

6. BAST Raskin

Berita Acara Serah Terima adalah surat perjanjian antara pihak Perum BULOG dengan pihak Pelaksana Distribusi yang menyatakan bahwa pihak Perum BULOG telah melakukan penyerahan Raskin di titik distribusi yang diterima oleh pelaksana distribusi sesuai dengan kuantum yang tertera dalam SPA, dapat dilihat pada Lampiran 13.

7. MDO

MDO adalah rekapitulasi dari *copy* SPA dan SPPB/DO yang berisi nomor, tanggal, kuantum, dan keterangan seputar SPPB/DO, dapat dilihat pada Lampiran 14.

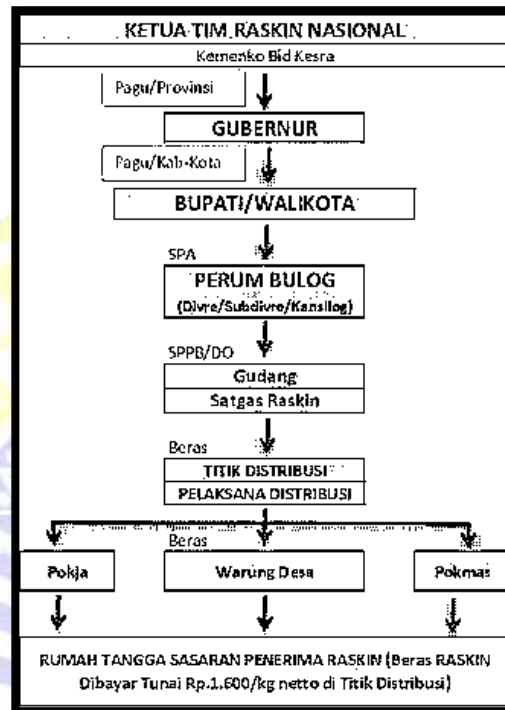
8. MBA

- a) MBA-0 adalah Model Rekap BAST di tingkat Kecamatan, dapat dilihat pada Lampiran 15.
- b) MBA-1 adalah Model Rekap MBA-0 di tingkat Kabupaten atau Kota, dapat dilihat pada Lampiran 16.
- c) MBA-2 adalah Model Rekap MBA-1 di tingkat Provinsi, dapat dilihat pada Lampiran 17.

2.5.10 Fungsi yang terkait

Dalam rangka pelaksanaan Program Raskin perlu diciptakan harmonisasi dan sinergitas antar Kementrian/Lembaga (K/L) terkait dalam pelaksanaan program serta pertanggungjawabannya sehingga dapat dicapai hasil yang efektif sebagai implementasi maka dibentuk Tim Koordinasi Raskin di Pusat, provinsi, kabupaten atau kota, kecamatan dan Pelaksana distribusi Raskin di desa atau kelurahan atau pemerintahan setingkat.

Gambar 2.6



Alur Distribusi Raskin

Sumber: diolah dari www.BULOG.co.id, 2016

1. Tim Koordinasi Raskin Pusat

Tugas dari Tim Koordinasi Raskin Pusat adalah melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, penganggaran, sosialisasi, penanganan, pengaduan serta monitoring evaluasi.

2) Tim Koordinasi Raskin Provinsi

Gubernur bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Raskin di wilayah Provinsi Jawa Timur dan membentuk Tim koordinasi Raskin Provinsi Jawa Timur dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur. Tugas Tim Koordinasi Jawa Timur mempunyai tugas melakukan koordinasi, perencanaan anggaran, sosialisasi, pelaksanaan distribusi,

monitoring, evaluasi, menerima dan menangani pengaduan dari masyarakat serta melaporkan hasilnya kepada Tim Koordinasi Raskin Pusat.

Struktur organisasi Tim Koordinasi Raskin Provinsi Jawa Timur terdiri dari pengarah, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, peyaluran, monitoring dan evaluasi, serta unit pengaduan. Struktur organisasinya dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1

Struktur Organisasi Tim Koordinasi Raskin Provinsi Jawa Timur

| SRTUKTUR ORGANISASI TIM KOORDINASI PROVINSI JAWA TIMUR | | |
|--|--|--|
| PENGARAH | | |
| GUBERNUR JAWA TIMUR | | |
| WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR | | |
| KETUA DAN SEKRETARIS | KETUA | Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Prov. Jawa Timur |
| | WAKIL | Kepala Perum Bulog Divisi Regional Jawa Timur |
| | Sekretaris | Kepala Biro Administrasi Perekonomian Sekretaris Daerah Prov. Jawa Timur |
| KOORDINATOR BIDANG | Bidang Perencanaan: Kepala Bappeda Provinsi Jawa Timur Bidang Sosialisasi: Kepala Dinas Sosial Prov. Jawa Timur Bidang Pelaksanaan Penyaluran: Wakil Kepala Perum BULOG Divisi Regional Jawa Timur Bidang Monitoring dan Evaluasi: Inspektur Provinsi Jawa Timur Bidang Unit Pengaduan: Kepala Bapemas Provinsi Jawa Timur | |
| Anggota | Bidang Perencanaan | 1. Kepala BPS Prov. Jatim 2. Kabid Statistik Sosial BPS Prov. Jatim 3. Kasubag Koperasi Biro Adm. perekonomian Satda Prov. Jatim |
| | | Bidang Sosialisasi 1. Kabid Kersa Isnpektorat Prov. Jatim 2. Kabid Statistik Sosial BPS Prov. Jatim |

| SRTUKTUR ORGANISASI TIM KOORDINASI PROVINSI JAWA TIMUR | |
|--|--|
| Anggota | 3. Kasubag Koperasi Biro Adm. perekonomian Satda Prov. Jatim |
| | Bidang Pelaksanaan Penyaluran 1. Kabid Pelayanan Publik BULOG Divre Jatim 2. Kabid Kewaspadaan Pangan BKP Prov. Jatim 3. Kasi Statistik Ketahanan Sosial BPS Prov. Jatim |
| | Bidang Monitoring dan Evaluasi 1. Kepala Bakorwil Pemerintahan dan pembangunan Madiun 2. Kepala Bakorwil Pemerintahan dan pembangunan Bojonegoro 3. Kepala Bakorwil Pemerintahan dan pembangunan Malang 4. Kepala Bakorwil Pemerintahan dan pembangunan Pamekasan 5. Kabid Kemasyarakatan Bakorwil Pemerintah dan Pembangunan Madiun, Bojonegoro, Malang, dan Pamekasan 6. Kabag Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Biro Adm Perekonomian Satda Prov. Jatim |
| Bidang Unit Pengaduan | 1. Direktur Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Jawa Timur 2. Asisten Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Jawa Timur 3. Asisten Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Tinggi Jawa Timur 4. Kabid Pengembangan Perekonomian Masyarakat Bapemas Prov. Jatim 5. Kabid Pengawasan Perum BULOG Divre Jatim 6. Staf Biro Adm. Perekonomian Satda Prov. Jatim |

Sumber: Keputusan Gubernur Jawa Timur (2015:9)

3) Tim Koordinasi Raskin Kabupaten atau Kota

Tim Koordinasi Raskin Kabupaten atau Kota mempunyai tugas melakukan koordinasi perencanaan, penganggaran, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring, evaluasi, penanganan pengaduan, memilih dan menentukan salah satu dari 4 (empat) alternatif pola penyaluran Raskin yaitu Penyaluran Raskin Reguler, Warung Desa, Kelompok Masyarakat, Padat Karya Raskin.

Tim Koordinasi Raskin Kabupaten atau kota terdiri dari penanggung jawab, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: perencanaan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring, evaluasi, serta pengaduan dan ditetapkan dengan keputusan Bupati atau Walikota yang berlaku sampai dengan akhir tahun berjalan serta harus diperbaharui pada tahun anggaran berikutnya

Anggota Tim Koordinasi Raskin Kabupaten atau Kota terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di Kabupaten atau Kota antara lain Sekretaris Daerah, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yang berwenang dalam pemberdayaan masyarakat, Dinas Sosial, BPS Kabupaten atau Kota, Badan/Dinas/Kantor yang berwenang dalam ketahanan pangan, Perum BULOG Sub Divre dan lembaga terkait lainnya.

4) Tim Koordinasi Raskin Kecamatan

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring dan evaluasi Program Raskin di tingkat Kecamatan serta melaporkan secara berkala kepada Tim Koordinasi Raskin Kabupaten/Kota.

Tim Koordinasi Raskin Kecamatan terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, dan beberapa bidang antara lain: sosialisasi, pelaksanaan penyaluran, monitoring, evaluasi, serta pengaduan yang ditetapkan dengan keputusan camat.

Keanggotaan Tim Koordinasi Raskin kecamatan terdiri dari unsur-unsur instansi terkait di tingkat Kecamatan antara lain Sekretariat

Kecamatan, Seksi Kesejahteraan sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Daerah dan Koordinasi Statistik Kecamatan.

5) Pelaksanaan Distribusi Raskin di desa atau pemerintahan setingkat

Kepala Desa/Lurah/Kepala Pemerintahan setingkat bertanggungjawab atas pelaksanaan Program Raskin di wilayahnya, memiliki dan menetapkan salah satu dari 4 (empat) alternatif Pelaksanaan Distribusi Raskin, yaitu:

i. Kelompok Kerja

Kelompok Kerja adalah sekelompok masyarakat yang terdiri dari aparat desa/kelurahan dan beberapa orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Raskin.

ii. Warung Desa

Warung Desa adalah lembaga ekonomi di Desa/Kelurahan, baik milik masyarakat, koperasi maupun pemerintah Desa/Kelurahan yang memiliki fasilitas bangunan atau tempat penjualan bahan pangan dan barang lainnya yang ditetapkan oleh Tim Koordinasi Raskin Kabupaten/Kota dan/atau Kecamatan sebagai tempat penyerahan beras Raskin dari Perum BULOG.

iii. Kelompok Masyarakat

Kelompok masyarakat adalah lembaga masyarakat dan/atau kelompok masyarakat di desa/kelurahan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah sebagai Pelaksana Distribusi Raskin

iv. Padat Karya Raskin

Padat Karya Raskin adalah sistem penyaluran Raskin kepada RTS-PM yang dikaitkan dengan pemberdayaan masyarakat dimana para RTS-PM diwajibkan bekerja untuk meningkatkan produktivitas daerah dengan diberikannya kompensasi pembayaran Harga Tebus Raskin oleh daerah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pelaksana Distribusi Raskin mempunyai tugas memeriksa, menerima dan menyerahkan beras, menerima uang pembayaran Harga Tebus Raskin serta menyelesaikan administrasi.

2.6 Pembahasan

Menurut Mulyadi (2010:163-165), suatu perusahaan menerapkan sistem pengendalian internal sebagai penunjang dalam menjalankan usahanya demi mencapai tujuan utama perusahaan tersebut. Sistem tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kondisi masing-masing perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaan yang berbeda-beda serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta mendorong efisiensi keputusan terhadap kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian internal pada Perum BULOG telah dirancang dengan baik dan struktur organisasi yang ada telah baik terlihat dari pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan.

Sistem pengendalian atas penyaluran Raskin pada Perum BULOG meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoodinasikan perusahaan, selain itu unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi: organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang mutu sesuai dengan tanggung jawab. Dalam melakukan tugas penyaluran beras Raskin Perum BULOG Divre Jatim mempunyai fungsi:

- 1) Koordinasi perancangan dan penganggaran program Raskin
- 2) Penetapan Pagu Raskin
- 3) Penyuluhan pedoman umum penyaluran Raskin.
- 4) Fasilitas lintas pelaku dan sosialisasi program Raskin.
- 5) Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Raskin Provinsi.

- 6) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Raskin di lampung tengah.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:230-231), sebuah kerangka Committee of Sponsoring Organization (COSO) yang menjelaskan pengendalian internal dan memberikan panduan untuk mengevaluasi dan meningkatkan sistem pengendalian internal. Perum BULOG Divre Jatim menerapkan pengendalian internal berdasarkan 5 (lima) komponen serta 17 (tujuh belas) prinsip sebagai berikut:

1. *Control Environment* (Lingkungan pengendalian)

Lingkungan pengendalian adalah rangkaian standar, proses dan struktur yang menjadi dasar dalam pelaksanaan IC di seluruh organisasi. Pihak yang terkait dalam Program Raskin Perum BULOG yang pertama adalah Pemerintah sebagai penyedia dan penyalur beras bersubsidi bagi kelompok masyarakat berpendapatan rendah yang penyediaannya mengutamakan pengadaan gabah /beras dari petani dalam negeri. Pemerintah Provinsi Jawa Timur berusaha menjadi fasilitator dalam penanganan masalah serta terpenuhinya pangan dengan pengadaan program-program penanggulangan kemiskinan.

Dalam rangka pelaksanaan Program Raskin di Provinsi Jawa Timur tahun 2015 dan untuk mengefektifkan pelaksanaan program serta pertanggungjawabannya, telah dibentuk Tim Koordinasi Raskin Pusat, Tim Koordinasi Raskin Provinsi, Tim Koordinasi Raskin Kabupaten/Kota, Tim Koordinasi Raskin Kecamatan, dan Pelaksana Distribusi Raskin ditingkat desa atau pemerintah setingkat (Satuan Kerja).

Divre/Sub Divre menetapkan penanggungjawaban pelaksanaan distribusi dan administrasi di wilayah kerjanya dengan menerbitkan Surat Perintah (SP) Satker Raskin. Satker Raskin minimal terdiri dari ketua, sekretaris, dan Koordinator lapangan, yang merupakan pegawai organik Perum BULOG. Satker bersifat independen mempunyai tanggung jawab

dalam pelaksanaan pendistribusian Raskin dari gudang BULOG hingga diserahkan ke TD dan menerima pembayaran hasil penjualan beras Raskin.

Penanggung Jawab Program Raskin Provinsi Jawa Timur adalah Gubernur Jawa Timur, di Kabupaten adalah Bupati sedangkan di Kota ialah Walikota, ditingkat Kecamatan ialah Camat, dan di tingkat Desa ataupun Kelurahan adalah Kepala desa atau Lurah.

2. *Risk Assesment* (Penilaian Resiko).

Pada saat penganggaran, penyedia beras untuk RTS-PM Raskin oleh Perum BULOG Divre Jatim berasal dari pengadaan dalam negeri. Anggaran subsidi Raskin 2015 disediakan dalam DIPA APBN tahun 2015, DIPA Kementerian Keuangan. Kebijakan pemerintah pusat dalam penganggaran program Raskin hanya untuk pengadaan beras dan penyaluran sampai titik distribusi. Selain pembiayaan dari APBN dan APBD, masyarakat dapat berpartisipasi secara sukarela untuk membantu pembiayaan distribusi Raskin dari Titik Distribusi (TD) sampai dengan Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM) yang diatur di dalam Petunjuk Teknis (Juknis) masing-masing Kabupaten atau Kota.

Pada saat Penetapan Pagu Raskin dapat dikategorikan menjadi 4 (empat) yaitu:

- 1) Penetapan Pagu Raskin Nasional yang merupakan hasil kesepakatan pembahasan antara pemerintah dan DPR yang dituangkan dalam Undang-Undang APBN tahun anggaran 2015.
- 2) Penetapan Pagu Raskin Provinsi yaitu merupakan besaran jumlah RTS yang menerima Raskin Tahun 2015 di setiap provinsi atau jumlah beras yang dialokasikan untuk RTS-PM Raskin disetiap provinsi pada tahun 2015, Pagu Raskin untuk setiap provinsi ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat. Pemerintah Provinsi Jawa Timur dapat membuat kebijakan untuk menambah pagu Raskin rumah tangga yang dianggap miskin dan tidak termasuk dalam data RTS-PM

untuk program Raskin 2015 dari Data Terpadu yang dikelola oleh Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan. Kebijakan ini didanai oleh APBD sesuai dengan kemampuan.

- 3) Penetapan Pagu Raskin Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur dengan mengacu pada pagu Raskin kabupaten ataupun kota yang disampaikan oleh Menko Kersa pada waktu penetapan pagu Provinsi Jawa Timur.
- 4) Penetapan Pagu Raskin Kecamatan/Desa/Kelurahan yaitu besaran jumlah RTS-PM pada tahun 2015 disetiap kecamatan/desa/kelurahan/pemerintah setingkat, dapat juga diartikan sebagai jumlah beras yang dialokasikan untuk RTS-PM Raskin untuk setiap kecamatan/desa/kelurahan/pemerintah setingkat berdasarkan DPM 2015 yang berasal dari Basis Data Terpadu untuk Program Perlindungan Sosial yang bersumber dari PPLS 2011 hasil pendekatan BPS yang dikelola oleh TNP2K yang telah dimuthakirkan melalui pelaporan FRP 2014 ke sekretariat TNP2K sesuai tenggat yang telah ditetapkan.

Dalam Kegiatan Penyaluran (Distribusi) Raskin, Perum BULOG mengutamakan jaminan kelancaran proses penyaluran Raskin, Perum BULOG bekerjasama dengan Tim Koordinasi Raskin menyusun rencana penyaluran bulanan yang dituangkan dalam bentuk SPA. Penyaluran Raskin dari TD ke TB hingga sampai ke RTS-PM menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah, Penyaluran Raskin dari TD ke TB dan RTS-PM dilakukan secara regular oleh Kelompok Kerja (Pokja), Warung Desa, Kelompok Masyarakat dan Padat Karya Raskin sesuai kebijakan Kabupaten/Kota setempat. Pelaksanaan Distribusi Raskin dari TB kepada RTS-PM dilakukan oleh Pelaksana Distribusi dengan menyerahkan Raskin kepada RTS-PM sebanyak 15kg/RTS/bulan, kemudian dicatat dalam DPM-2 dan dilaporkan kepada Tim Koordinasi Raskin Kecamatan, selanjutnya dilaporkan kepada Tim Koordinasi Kabupaten/Kota. Contoh dokumen DPM-2 dapat dilihat pada lampiran 05.

3. *Control Activities* (Aktivitas Pengendalian)

Aktivitas Pengendalian pada proses penganggaran Perum BULOG yaitu menentukan Kualitas Beras Raskin yang mana beras medium hasil pengadaan perum BULOG sesuai dengan Inpres Kebijakan Perberasan yang berlaku yaitu Inpres No. 05 Tahun 2014. Jumlah maksimal 15 kilogram per rumah tangga miskin perbulan dengan harga Rp. 1.600/kg di titik distribusi. Tugas ini menjadi tanggung jawab Bidang Pelayanan Publik, seperti: Seksi Pengadaan, Analisa Gasar, Seksi Perawatan Kualitas, dan Unit Pengelolaan Gabar/Beras. Laporan berupa Berita Acara Pengecekan Kualitas yang berisi laporan pemeriksaan kualitas dan kuantitas Raskin yang dikeluarkan oleh kepala gudang sebelum beras keluar dari gudang, menjadi gambaran aktivitas pengendalian.

Dalam penetapan pagu Perum BULOG menetapkan rumah tangga yang berhak menerima beras dari program Raskin sesuai data yang diterbitkan dari basis data terpadu oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K), serta data rumah tangga hasil pemutakhiran daftar penerima manfaat oleh Musyawarah Desa atau Kelurahan tahun 2014 yang disahkan oleh Camat. Kemudian dituang dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2014 dan telah ditetapkan dan disahkan oleh Menteri Koordinator Bidang Ekonomi Kesejahteraan Rakyat Republik Indonesia serta data Rumah Tangga hasil pemutakhiran Daftar Penerima Manfaat (DPM) oleh Musyawarah Desa atau Kelurahan atau pemerintahan setingkat. Kepesertaan RTS-PM dalam Program Raskin ditandai dengan kepemilikan Kartu Raskin yang diterbitkan pemerintah daerah kabupaten atau kota. Contoh Kartu Raskin dapat dilihat pada lampiran 09.

4. *Information and Communication* (Informasi dan Komunikasi)

Informasi diperlukan dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab IC nya dalam rangka pencapaian tujuan. Sedangkan komunikasi terjadi baik secara internal maupun eksternal dengan menyediakan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan IC sehari-hari.

Komunikasi dan sosialisasi Program Raskin dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Raskin secara berjenjang dan memerlukan perencanaan bersama antara Kementrian dan Lembaga (K/L), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), anggota Tim Koordinasi Raskin. Dalam kerjasama pelaksanaannya berjalan dengan efektif dan bersinergi agar penyebarluasan informasi tentang kebijakan Program Raskin secara utuh dan komprehensif, membangun kesadaran dan pemahaman para pemangku kepentingan bahwa Program Raskin merupakan program bersama yang menghendaki kepedulian, komitmen dan keterlibatan berbagai pihak, untuk mendukung pelaksanaan Program Raskin agar dapat mencapai tujuan.

Peluncuran Program Raskin Nasional dapat diikuti peluncuran Program Raskin Provinsi oleh Gubernur. Sosialisasi Pedoman Umum dan Pagu Raskin dapat dilaksanakan pada saat acara peluncuran yang dilakukan oleh Tikor Raskin secara berjenjang. Peluncuran Program Raskin Nasional dapat diikuti peluncuran Program Raskin Provinsi oleh Gubernur. Untuk menjamin kelancaran proses penyaluran Raskin Perum BULOG bekerjasama dengan Tim Koordinasi Raskin menyusun rencana penyaluran bulanan yang dituangkan dalam bentuk SPA Raskin yang berisi nama kecamatan, jumlah RTS-PM, serta kuantum beras.

Diadakannya Musyawarah Desa, Musyawarah Kelurahan ataupun Musyawarah Kecamatan karena apabila ada perubahan data RTS (Rumah Tangga Sasaran) dalam penetapan pagu Perum BULOG. Pelaksanaan Mudes/Muskel dilaksanakan satu kali pada awal tahun segera setelah DPM 2015 diterima oleh pemerintah desa atau kelurahan. Pelaksanaan Mudes/Muskel harus dituangkan dalam Berita Acara (BA) pemutakhiran

data RTS-PM Raskin, hasil Mudes/Muskel dimasukkan ke dalam Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2015. Setelah pelaksanaan Mudes/Muskel dan pencatatan Berita Acara dan FRP, penyaluran beras Raskin dapat langsung dilakukan. Mudes/Muskel dan FRP 2015 dilaporkan secara berjenjang dari tingkat desa/kelurahan kepada Tikor Raskin Kabupaten atau Kota melalui Tikor Raskin Kecamatan. Jika Muscam dilaksanakan maka perlu dilengkapi dengan BA Muscam dan FRP.

Musyawarah Desa/kelurahan adalah forum pertemuan musyawarah di desa/kelurahan, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dan perwakilan RTS-PM Raskin dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat Dusun/RW untuk pemutakhiran daftar RTS-PM. Sedangkan Musyawarah Kecamatan 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.

5. *Monitoring Activities* (Aktivitas Monitoring)

Proses Berita Acara Serah Terima dimulai dari Bagian gudang dan Satker mengantarkan beras ke Titik Distribusi dan menyerahkan beras kepada pihak pelaksana distribusi menyatakan bahwa pihak Perum BULOG telah melakukan penyerahan Raskin di titik distribusi sesuai dengan kuantum yang tertera dalam SPA.

Proses SPPB/DO dibuat berdasarkan pada SPA Raskin dari Pihak Pemkab/Pemkot yang diperinci untuk setiap Kecamatan, Kelurahan atau Desa, dimana masa berlaku SPPB/DO adalah maksimal 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali. Penerbitan harus dilakukan melalui perencanaan dan memperhatikan rentang waktu antara terbit SPPB/DO dengan jadwal pelaksanaan pendistribusian dan pengambilan beras di gudang atau pada proses GD1K, sehingga tidak menyebabkan *outstanding* DO yang terlalu lama dan meminimalisir pembatalan SPPB/DO. Dokumen asli diserahkan kepada Satker dan ditembuskan Kepala Gudang. Satker

Raskin melakukan pengambilan beras di gudang yang ditunjuk sesuai jumlah kuantum dan jenis beras yang tercantum dalam SPPB/DO.

Laporan SIM Beras/Gabah dibuat oleh Satker Raskin untuk melaporkan kegiatan realisasi penyaluran. Laporan Sistem Informasi Manajemen Beras/Gabah adalah laporan yang harus dibuat setiap akhir bulan oleh pelaksana distribusi untuk memberikan keterangan terkait penyaluran Raskin kepada RTS-PM,

Perum BULOG melakukan monitoring dan evaluasi dengan metode kunjungan lapangan, rapat koordinasi, pemantauan media pelaporan. Melalui Tim Koordinasi Raskin dilakukan monitoring dan evaluasi (monev) penyaluran Raskin. Monev dilakukan secara berjenjang, Tim koordinasi Raskin Kabupaten atau kota melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas beras di gudang Bulog sebelum disalurkan di Titik Distribusi (TD). Selanjutnya Tim Koordinasi Raskin Kecamatan dan Pelaksana Distribusi Raskin Desa atau Kelurahan melakukan pengecekan di Titik Distribusi (TD). Monitoring atau pemantauan perlu dilakukan setelah pelaksanaan sosialisasi untuk mengetahui apakah ada peningkatan kesadaran, pengetahuan dan pemahaman dari khalayak sasaran terhadap Program Raskin. Hasil pemantauan dapat menjadi masukan bagi penyusunan strategi sosialisasi selanjutnya. Pelaksanaan monev dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau disesuaikan dengan kebutuhan. Dalam kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi Raskin dan identifikasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan penyaluran. Kemudian akan dilakukan upaya untuk meningkatkan penyaluran Raskin mencari solusi untuk memecahkan masalah. Kegiatan Monev oleh Tikor Raskin Provinsi Jawa Timur dapat dikoordinasikan dengan TKPK Provinsi Jawa Timur. Kegiatan Monev oleh Tikor kabupaten atau kota dapat dikoordinasikan dengan TKPK Kabupaten atau kota. Setiap pelaksanaan monev dibuat laporan (notulen) rapat dan disampaikan kepada Ketua Tikor Provinsi Jawa Timur

Kesesuaian komponen-komponen Pengendalian Internal COSO dan apa yang diterapkan pada Perum BULOG secara keseluruhan telah sesuai dan sudah baik, namun tidak adanya sinkronisasi dan kerja sama antara pemerintah desa dengan Badan Pusat Statistik dalam menetapkan Rumah Tangga Sasaran, hingga kemungkinan munculnya masalah Raskin salah sasaran yang disalurkan.

Tidak ada pengawas Satker pada saat penimbangan ulang yang dilakukan oleh pengelola agar tidak terjadi kecurangan. Selama ini Pelaksana Distribusi melakukan penyaluran Raskin dari titik distribusi hingga ke tangan RTS-PM, disini juga pelaksana distribusi melakukan penerimaan pembayaran dari RTS-PM serta menyetorkan uang HTR ke rekening BULOG, hal ini menggambarkan bahwa kegiatan Pelaksana Distribusi tidak dipisahkan antara penyalur barang dan juga penerima uang hasil penyaluran.

Masalah tunggakan pembayaran oleh RTS-PM atas pembelian beras dengan menimbulkan penangguhan untuk penyaluran bulan berikutnya, Perum BULOG memberlakukan pembekuan Kegiatan penyaluran Raskin sampai adanya jaminan pembayaran tunggakan. Hal ini perlu menjadi sorotan pemerintah daerah seperti kecamatan, kelurahan ataupun desa mengingat tujuan pemerintah mengadakan program raskin adalah untuk meringankan beban Rumah Tangga Miskin.

Kurangnya kegiatan sosialisasi Program Raskin pada masyarakat menimbulkan terjadinya kesalahpahaman anggapan bahwa prosedur-prosedur Program Raskin hanyalah mempersulit masyarakat dalam memperoleh Raskin padahal prosedur tersebut sebagai kegiatan *controlling* untuk mencegah *fraud*.

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Raskin adalah hak bagi masyarakat tidak mampu yang diberikan dan ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka mencukupi sebagian kebutuhan pangan pokoknya dalam bentuk beras. Apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya sehingga masyarakat golongan ini dirugikan, maka para pelaksana Raskin yang menimbulkan kerugian tersebut dapat dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Maka dibutuhkan sistem pengendalian intern pada kegiatan penyaluran beras Raskin Perum BULOG Divre Jatim yang baik guna memperjelas pengkoordinasian, pengamatan, pendataan serta pemantauann kegiatan penyaluran beras Raskin Drive Jawa Timur.

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengamatan selama praktik kerja lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pendistribusian yang dilakukan Perum BULOG Divre Jatim melalui program Raskin dapat dimanfaatkan oleh pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota berdasarkan pada surat permintaan yang telah diterbitkan Gubernur/Bupati/Walikota setempat.
2. Pengendalian Internal Perum BULOG Divre Jatim secara keseluruhan telah dijalankan sesuai dengan komponen-komponen COSO. Diharapkan dapat memaksimalkan kinerja yang sesuai SOP Perum BULOG.
3. Adanya sistem informasi akuntansi yang dibangun meliputi data-data perusahaan yang akan selalu *up-to-date* baik data master maupun data transaksi.
4. Formulir yang digunakan sudah lengkap dan memadai dalam mendukung kelancaran Pendistribusian Raskin.

5. Dalam Proses pendistribusian Raskin Perum BULOG sangat memperhatikan kendala-kendala dalam pendistribusian Raskin yaitu:
 - a. Tepat Sasaran Penerima Manfaat
 - b. Tepat Jumlah
 - c. Tepat Harga
 - d. Tepat Waktu
 - e. Tepat Administrasi
 - f. Tepat Kualitas

3.2 Saran


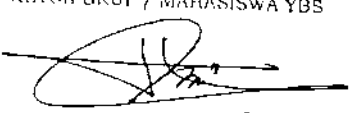
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat dikemukakan adalah:


1. Perlu adanya sinkronisais dan kerja sama antara pemerintah desa dengan Badan Pusat Statistik dalam menetapkan Rumah Tangga Sasaran
2. Diperlukannya pengawas Satker yang independen pada saat penimbangan ulang dari gudang ke Titik Distribusi
3. Diperlukannya pengawas Pelaksana Distribusi yang independen pada saat pelaksanaan Distribusi di titik bagi.
4. Pemerintah daerah setempat menyiapkan dana talangan sebagai upaya antisipasi terjadinya penunggakan HTR.
5. Perum BULOG secara rutin mengadakan sosialisasi agar seluruh lapisan masyarakat secara transparan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Thamrin, Tantri, Francis. 2012. Manajemen Pemasaran. Depok: PT Raja Grafindo Persada
- Aggadini Dewi Sri, Puspitawati Lilis. 2011. Sistem Akuntansi Informasi. Penerbit: Graha Ilmu
- Bambang Widiyanto. 2013. Program Raskin 2013 Subsidi Beras Bagi Rumah Tangga Berpendapatan Rendah. Jakarta, dipublikasikan 29 Januari 2013
- Bodnar, George H. and William S. Hopwood. 2010. Accounting Information System: International Edition. 10th edition. Amerika: Pearson Higher Ed.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 211. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Andi.
- Gelinas,Jr., Ulric J., Dull, Richard B. 2012. Accounting Information System. South Western: Cengage Learning
- Half, Robert. 2013. The Updated COSO Internal Control Framework Second Edition. Amerika: Protiviti
- Hartono, Jogiyanto. 2010. Analisis & Desain Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi
- <http://www.coso.org>, Diakses 23 Mei 2016 pukul 9.22 WIB
- <http://www.BULOG.co.id>, Diakses 22 Maret 2016 pukul 07.49 WIB
- http://www.BULOG.co.id/alurRaskin_v2.php, Diakses 23 Maret 2016 pukul 15.24 WIB
- <http://riyanikusuma.wordpress.com/2011/04/15/distribusi>, Diakses 4 April 2016 pukul 16.31 WIB
- <http://www.tnp2k.go.id>, Diakses 04 April 2016 pukul 23.34 WIB
- Isnaini. Arif. Model dan Strategi Pemasaran. Mataram: NTP Press. 2005
- Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/308/KPTS/013/2015. 2015. Surabaya
- Kotler, Philip, dan Kevin Lane Keller. 2009. Manajemen Pemasaran Jilid 1.

- edisi Ketiga Belas, Terjemahab Bob Sabran, MM. Jakarta: Airlangga
- Krismiaji. 2010. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: AMPYKPN
- Mujilan, Agustinus. 2012. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Universitas
Terbuka
- Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi Edisi tiga. Jakarta: Salemba Empat
- Nainggolan, Artirista. 2005. Analisis Gender Terhadap Keberhasilan Proyek
Penanggulangan Kemiskinan di Perkotaan (P2KP). Studi Kasus di
Kelurahab Ciseueruh kec. Regol Kota Bandung. *Tesis*. Sekolah Pasca
Sarjana. Institut Pertanian Bogor. Bogor
- Pedoman Umum Raskin. 2015. Jakarta
- Romney, Marshal B., dan Paul John Steinbart, 2014 Sistem Informasi
Akuntansi. Edisi 13. Terjemahan. Jakarta: Salemba Empat
- Standar Operasional Perum BULOG. 2014. Jakarta
- Walter T, Horrison. 2012. Akuntansi Keuangan. Penerbit: Erlangga
- Weygandt, Jerry J., Kimmel, Paul D., Keiso, Donald E. 2010. Accounting
Principle, 9th. John Wiley and Sons., Asia

| PKL PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI SEMESTER GASAL / GENAP 2015/d 2016 | |
|---|---|
| NAMA MAHASISWA | : WINDAH ALFIANAH |
| NIM | : 041310113013 |
| ALAMAT | : PAGESANGAN, IIR, 28 SEP |
| JUMLAH SKS KUMULATIF | : 100 SKS |
| IP KUMULATIF | : 3,63 |
| TOPIK PKL BIDANG (LINGKARI SALAH SATU) | : 1 AKUNTANSI KEUANGAN 2 AKUNTANSI BIAYA/MANAJEMEN 3 AUDITING ③ SISTEM AKUNTANSI 5 PERPAJAKAN 6 AKUNTANSI PEMERINTAHAN 7 LAIN-LAIN |
| NAMA KEL / GRUP PKL | : 1 NI MADE AYU PRATIWI 2 NI MADE AYU LAKSHMI 3 WINDAH ALFIANAH 4 5 6 |
| OBJEK PKL / PERUSAHAAN TEMPAT PKL | : PERUM BULOG DIVRE JATIM |
| ALAMAT OBJEK PKL | : JALAN JEND AHMAD YANI 196-198 SURABAYA |
| DOSEN PEMBIMBING PKL JUDUL | : OKTA SINDHI HARTADINATA, SE, AK, BKF ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENYALURAN BAKRIN PADA PERUM BULOG DIVRE JATIM |
| MENYETUJUI / MENGETAHUI : DOSEN PEMBIMBING, | SURABAYA, 01, Juni, 2016. KETUA GRUP / MAHASISWA YBS |
|  |  |
| OKTA SINDHI HARTADINATA, SE, AK, BKF NIP. 198710262015041001 | (WINDAH ALFIANAH) NIM. 041310113013 |


Perum BULOG
 Kantor Divisi Regional Jawa Timur
 Jl. Jend. A. Yani 146 - 148 Surabaya
 Telepon 031-8292775, 8291977
 Faksimili 031-8292548, 8292818
 E-mail divre_jatim@bulog.co.id

Nomor : B-170 /III/13030/01/2016
 Perihal : Ijin Permohonan Praktek Kerja

29 Januari 2016.

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Vokasi
 Universitas Airlangga Surabaya.
 di-
 S u r a b a y a .


Menunjuk surat saudara nomor : 368/UN.3.1.14/PPd/2015 tanggal 08 Desember 2015 perihal Permohonan ijin praktek kerja lapangan untuk mahasiswa :

| No | Nama | NIM | Prodi/Jurusan |
|----|-----------------------|--------------|-------------------|
| 1. | Ni Made Ayu Pratiwi . | 041310113007 | D.III / Akuntansi |
| 2. | Windah Alfianah | 041310113013 | D.III / Akuntansi |
| 3. | Ni Made Ayu Lakshmi P | 041310113057 | D.III / Akuntansi |

maka dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui dengan ketentuan:

1. Ijin melaksanakan PKL / magang paling lama 1 (Satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 s/d 31 Maret 2016 di Bidang Minku.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang agar disiplin dan mentaati ketentuan yang berlaku dilingkungan kantor Perum BULOG Divre Jatim.
3. Tidak menuntut insentif / honor selama melaksanakan PKL / magang di kantor Perum BULOG Divre Jatim.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.


 Fachria Latuconsina
 Kabid Minku

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 03

Wilayah Kerja Perum BULOG Devisi Regional Jawa Timur

| No. | SubDivre | Tempat Kedudukan | Wilayah Kerja |
|-----|--|------------------|---|
| 1 | Surabaya Utara Jalan Raya Bandara Juanda, Surabaya | Surabaya | Kota Surabaya Kab. Gresik Kab. Sidoarjo |
| 2 | Surabaya Selatan Jalan R.A Basuni Sooko, Kab Mojokerto | Mojokerto | Kab. Mojokerto Kota Mojokerto Kab. Jombang |
| 3 | Bojonegoro Jalan Patimura 5, Bojonegoro | Bojonegoro | Kab. Bojonegoro Kab. Tuban Kab. Lamongan |
| 4 | Madiun Jalan Mayjend Panjaitan 12, Madiun | Madiun | Kota Madiun Kab. Madiun Kab. Ngawi |
| 5 | Kediri Jalan Ir. Sutami No. 8, Kota Kediri | Kediri | Kota Kediri Kab. Kediri Kab. Nganjuk |
| 6 | Bondowoso Jalan Jend. A. Yani 62-B, Kec Kota Bondowoso, Kab Bondowoso | Bondowoso | Kab. Bondowoso Kab. Situbondo |
| 7 | Malang Jalan Rotawu 16, Kec. Klojen, Kota Malang | Malang | Kota Malang Kab. Malang Kota Pasuruan Kab. Pasuruan Kota Batu |
| 8 | Probolinggo Jalan Suroyo 40, Kota Probolinggo | Probolinggo | Kota Probolinggo Kab. Probolinggo Kab. Lumajang |
| 9 | Tulungagung Jalan Ki Mangin Sarkoro Desa Beiji, Kec Tulungagung, Kab. Tulungagung | Tulungagung | Kab. Tulungagung Kab. Trenggalek Kota Blitar Kab. Blitar |
| 10 | Jember Jalan Letjan R. Suprpto No. 141, Jember | Jember | Kab. Jember |
| 11 | Madura Jalan Trunojoyo Panglegur, Kec. Tlanakan Kab. Pamekasan | Madura | Kab. Pamekasan Kab. Sumenep Kab. Sampang Kab. Bangkalan |
| 12 | Ponorogo Jalan Ir. H. Juanda No. 29 Kec. Ponorogo, Kab. Ponorogo | Ponorogo | Kab Ponorogo Kab. Magetan Kab. Pacitan |
| 13 | Banyuwangi Jalan Letjan R Suprpto, Banyuwangi | Banyuwangi | Kab Banyuwangi |

DAFTAR PENERIMA MANFAAT
PROGRAM RASKIN TAHUN 2015

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

| No. | Nama Kepala Rumah Tangga | Nama Pakangan KR | Nama Anggota Keluarga Rumah Tangga | 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 | | | | |

2014

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

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

Lampiran 05

DAFTAR REALISASI PENYALURAN BERAS RASKIN TAHUN 2015
(BULAN:TAHUN 2015)

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

| No | Nama | Alamat lengkap | Kuantitas (kg) | Harga (Rp) | Tanda tangan RIS PM |
|--------|------|----------------|----------------|------------|------------------------|
| 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 | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

..... 2014

Mengetahui/Disahkan
Kepala Desa/Lurah,

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Titik Distribusi
Ketua Pelaksana Distribusi,

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

Lampiran 06

| BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|----------------------------|-------|--------------|--|-------|-------|--|-------|--------------|--|-------|--------------|--|-------|--------------|--------------------------------------|-------|--------------|---|-------|--------------|
| Desa/Kelurahan | : _____ | Kabupaten/Kota : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kecamatan | : _____ | Provinsi : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Berdasarkan Surat Bupati/Walikota Nomor tanggal 2015, tentang Penetapan Pagu Raskin tahun 2015 maka masyarakat Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan, pada:</p> <p>Hari Tanggal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Dengan peserta sebagai berikut:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Aparat Desa</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Orang</td> </tr> <tr> <td>2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Orang</td> </tr> <tr> <td>3. Perwakilan RTS-PM Raskin 2015</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Orang</td> </tr> </table> | | | 1. Aparat Desa | | Orang | 2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat | | Orang | 3. Perwakilan RTS-PM Raskin 2015 | | Orang | | | | | | | | | | | | |
| 1. Aparat Desa | | Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat | | Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Perwakilan RTS-PM Raskin 2015 | | Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Dengan kesepakatan sebagai berikut:</p> <p>Menyatakan terjadi perubahan DPM dengan rincian sebagai berikut ini:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Jumlah RTS-PM dalam DPM</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Rumah Tangga</td> </tr> <tr> <td>2. Jumlah RTS-PM yang diganti karena</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Pindah (keluar dari desa/kelurahan)</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Rumah Tangga</td> </tr> <tr> <td> b. Seluruh anggota rumah tangga meninggal (tanpa ahli waris)</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Rumah Tangga</td> </tr> <tr> <td> c. Rumah tangga tercatat dua kali dalam DPM awal</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Rumah Tangga</td> </tr> <tr> <td> d. Rumah tangga dianggap sudah mampu</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Rumah Tangga</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah Rumah Tangga pengganti (2a+2b+2c+2d) adalah</td> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">Rumah Tangga</td> </tr> </table> <p>dan menyatakan bahwa jumlah Rumah Tangga yang diganti adalah sama dengan jumlah Rumah Tangga pengganti.</p> | | | 1. Jumlah RTS-PM dalam DPM | | Rumah Tangga | 2. Jumlah RTS-PM yang diganti karena | | | a. Pindah (keluar dari desa/kelurahan) | | Rumah Tangga | b. Seluruh anggota rumah tangga meninggal (tanpa ahli waris) | | Rumah Tangga | c. Rumah tangga tercatat dua kali dalam DPM awal | | Rumah Tangga | d. Rumah tangga dianggap sudah mampu | | Rumah Tangga | 3. Jumlah Rumah Tangga pengganti (2a+2b+2c+2d) adalah | | Rumah Tangga |
| 1. Jumlah RTS-PM dalam DPM | | Rumah Tangga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Jumlah RTS-PM yang diganti karena | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Pindah (keluar dari desa/kelurahan) | | Rumah Tangga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Seluruh anggota rumah tangga meninggal (tanpa ahli waris) | | Rumah Tangga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Rumah tangga tercatat dua kali dalam DPM awal | | Rumah Tangga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Rumah tangga dianggap sudah mampu | | Rumah Tangga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Jumlah Rumah Tangga pengganti (2a+2b+2c+2d) adalah | | Rumah Tangga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2015 | 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (Tempat) | (Tanggal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kepala Desa/Lurah | Ketua BPD/Dekel | Perwakilan Tokoh Agama/Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanda Tangan & Stempel | Tanda Tangan & Stempel | Tanda Tangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (.....) | (.....) | (.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Nama Jelas</i> | <i>Nama Jelas</i> | <i>Nama Jelas</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perwakilan RTS-PM | Perwakilan RTS-PM | Perwakilan RTS-PM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanda Tangan | Tanda Tangan | Tanda Tangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (.....) | (.....) | (.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Nama Jelas</i> | <i>Nama Jelas</i> | <i>Nama Jelas</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 07

BERITA ACARA MUSYAWARAH KECAMATAN

Berdasarkan Surat Bupati/Walikota Nomor:, tanggal 2015, tentang Penetapan Pagu Raskin tahun 2015, maka pada hari ini:, tanggal, bulan, tahun dua ribu, kami para Kepala Desa/Lurah di Kecamatan Kabupaten/Kota, Provinsi, telah mengadakan Musyawarah dengan kesepakatan sebagai berikut:

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

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

..... 2015

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

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

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

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

Disahkan oleh:
Camat

(Tanda Tangan dan Stempel)

(Nama Jelas)

**Formulir Rekapitulasi Pengganti (FRP) 2015
Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat (RTS-PM)**

| | |
|------------------|------------------------|
| Provinsi : _____ | Kecamatan : _____ |
| Kab/Kota : _____ | Kelurahan/Desa : _____ |

| Nomor kode Rumah Tangga/ Keluarga | Rumah Tangga yang Diganti (Sesuai DPM 2015) | | | | | | Rumah Tangga Pengganti | | | | | | | | Alamat | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | Nama Kepala Rumah Tangga | Nama Pasangan Kepala Rumah Tangga | Alasan Dieluarkan (beri tanda "x" di salah satu kotak) | | | | Kepala Rumah Tangga | | | Pasangan Kepala Rumah Tangga | | Anggota Rumah Tangga Lain | | | | | |
| | | | RT Pindah | Sekuruh anggota RT sudah meninggal | Duplikasi RT | RT Kaya | Nama | Bulan/Tahun Lahir | Nomor KTP | Nama | Bulan/Tahun Lahir | Nama | Bulan/Tahun Lahir | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <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.....2015

Mengetahui/Disahkan oleh
Camat

Ditetapkan oleh
Kepala Desa/Lurah

Tanda Tangan & Stempel
(.....)
Nama Jelas

Tanda Tangan & Stempel
(.....)
Nama Jelas

* Formulir ini dapat diperbanyak

KARTU BAGIAN DEPAN



KARTU RASKIN TAHUN 2015

Nama Kepala Rumah Tangga _____
 Umur _____
 Alamat _____
 Desa/Kelurahan _____
 Kecamatan _____
 Kabupaten/Kota _____
 Provinsi _____
 Jatah Beras per Bulan _____

..... 2015

Penerima Manfaat
 Kepala Rumah Tangga

Tim Koordinasi Raskin
 Kabupaten/Kota

KARTU BAGIAN BELAKANG

DAFTAR PEMBELIAN BERAS

DESA/KELURAHAN

(dipegang oleh RTS)

| NO. | BULAN | Kg | TANGGAL | PARAF PELAKSANA DISTRIBUSI |
|-----|-----------|----|---------|----------------------------|
| 1 | Januari | | | |
| 2 | Februari | | | |
| 3 | Maret | | | |
| 4 | April | | | |
| 5 | Mei | | | |
| 6 | Juni | | | |
| 7 | Juli | | | |
| 8 | Agustus | | | |
| 9 | September | | | |
| 10 | Oktober | | | |
| 11 | November | | | |
| 12 | Desember | | | |



Perum BULOG
 Kantor Pusat
 Jalan Jenderal Gendol Subroto No. 48
 Jakarta 12950, Indonesia
 Telepon (02-21) 5252238 (Ext. 2000)
 Faksimili (02-21) 5204334; 52962604
 E-mail : sekretariat@bulog.go.id
 Website : www.bulog.co.id

Sesuai dengan Kop Surat masing-masing
Divre/Subdivre

FAKSIMILI DALAM NEGERI

| | | | |
|-------------|--|---------|------------|
| Nomor | F-..... | Tanggal | 20.. |
| Untuk | Kadivre/Kasubdivre | | |
| Dari | Kadivre/Kasubdivre | | |
| Asal Berita | Bidang Pelayanan Publik / Seksi Pelayanan Publik | | |
| Mas | Pelayanan Raskin Antar Wilayah (RAW) | | |
| Tembusan | | | |
| Jml Lembar | (terbilang) Lembar | | |

Isi Berita:

Sesuai pelaksanaan Raskin Antar Wilayah (RAW) yang sudah disepakati bersama, maka berdasarkan :

| No. SPA | Kabupaten/Kota | Bulan Alokasi |
|---------|----------------|---------------|
| | | |

Dengan ini mohon diterbitkan SPPB/DO Beras per Kecamatan/Desa dengan rincian sebagai berikut :

| No. | Kecamatan/Desa | Kuantum (Kg) |
|---------------|----------------|--------------|
| 1. | Kec/Desa | |
| 2. | Kec/Desa | |
| 3. | DstL | |
| Jumlah | | |

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

DIVRE/SUBDIVRE,
 KEPALA,

Tanda Tangan & Stempel

(Nama Jelas)

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

**BERITA ACARA
PENGECEKAN BERAS RASKIN**

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

1 Nama :
Jabatan :¹⁾

selanjutnya disebut **PIHAK I**,

2 Nama :
Jabatan :²⁾

selanjutnya disebut **PIHAK II**,

3 Nama :
Jabatan : Kagud

selanjutnya disebut **PIHAK III**.

Dengan ini secara bersama-sama telah melaksanakan pengecekan kualitas dan kuantitas beras raskin secara visual untuk alokasi bulan tahun Kabupaten/Kota di Gudang Perum BULOG, dengan kondisi baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| PIHAK III, | PIHAK II, | PIHAK I, |
| (Tanda Tangan) | (Tanda Tangan) | (Tanda Tangan) |
| (Nama Terang) | (Nama Terang) | (Nama Terang) |

Ket :

¹⁾ Perwakilan Tim Koordinasi (TIKor) Raskin Kabupaten/Kota.

²⁾ Satker Raskin Perum BULOG.

DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG
(Alamat Kantor)

Kepada Yth :
Kepala Gudang
di-
Tempat

SURAT PERINTAH PENYERAHAN BARANG (SPPB)
DELIVERY ORDER (DO)

1. Nomor SPPB/DO :
Penyaluran Tahun Anggaran :
2. Divre/Subdivre/Kansilog memerintahkan :
 a. Dasar ¹⁾ :
 - Nomor/Tanggal SPA :
 - Nomor/Tanggal Surat Permintaan RAW :
 b. Untuk menyerahkan dari persediaan kepada :
 guna keperluan :
3. Barang seperti tersebut dibawah ini :
 a. Nama Barang :
 b. Jenis/Kualitas :
 c. Jumlah : Kg (Netto)
 d. Terbilang :
 e. Harga Satuan : Rp
 f. Jumlah Harga : Rp
 g. Terbilang :
 h. Keterangan :
4. SPPB/DO ini berlaku sampai dengan tanggal :
5. Dengan ketentuan :
 a. Penyerahan beras dengan berat netto untuk netto diatas alat angkut diluar pintu gudang.
 b. Hanya SPPB/DO Asli yang berlaku untuk pengeluaran barang tersebut diatas.
6. Jika terdapat perubahan/tambahan dari ketentuan yang tertera di dalam SPPB/DO ini, maka SPPB/DO ini dinyatakan batal/tidak sah.

..... 20....
DIVRE/SUBDIVRE/KANSILOG
KEPALA, ²⁾

Tanda Tangan & Stempel
(Nama Jelas)

Catatan :
¹⁾ bisa salah satu atau keduanya
²⁾ asal Pengadaan/Divre
³⁾ atau Kepala Bidang yang ditunjuk

Tambahan :
 1. Seksi Akuntansi Divre/Subdivre
 2. Asip

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERAS RASKIN
 NOMOR:

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK I.

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

Selanjutnya disebut PIHAK II.

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

Penyerahan beras sampai kepada RTS-PM menjadi tanggung jawab PIHAK II.

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

PIHAK II,

 (TandaTangan)

 (NamaJelas)

PIHAK I,

 (TandaTangan)

 (NamaJelas)

Catatan:

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

Nomor : 20
 Lampiran :
 Perihal : Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan
 Pengalihan Beras Raskin Bulan 20..

Kepada Yth. :
 Bapak Direktur Pelayanan Publik,
 up. Kadiv. Penyaluran
 di-
 Jakarta

Bersama ini disampaikan :

1. Rekapitulasi Berita Acara Pelaksanaan Raskin Subdivisi ke Divre bulan 20... guna bahan legihian kepada Kepala Pengguna Anggaran (KPA) Subsidi Pangan Kementerian Sosial dengan rincian :

| No. | Divre / Subdivisi / Kecamatan | Jumlah RTS-PM | Kuantum (Kg) | NIM (Rp. / kg) | Keterangan ²⁾ |
|--------|--|---------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| I | Divre Kab/Kota Distnya | | | | |
| | Sub Jumlah I | | | | |
| II | Sub Divre Kab/Kota Distnya | | | | |
| | Sub Jumlah II | | | | |
| III | Kecamatan Kab/Kota Distnya | | | | |
| | Sub Jumlah III | | | | |
| IV | Distnya | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Rincian Rekapitulasi Berita Acara Form MBA-1 per Kecamatan terlampir.

2. Rekapitulasi SPPE/DO Penyaluran Beras RASKIN
3. Foto Copy Rencana Kerja Alokasi Penyaluran Beras Raskin/Surat Permintaan dan Pando.

Demikian untuk dapat diterima dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20...
 DIVRE
 KEPALA,

Tanda Tangan & Stempel

{ Nama Jelas }

- Catatan :
 1) bagi Divre Operasional yang menyatakan Raskin
 2) Bulan Alokasi 20..

Dokumen yang diiklan :
 1. Rekapitulasi BA (MBA-1) sebanyak 1 lembar (asli).
 2. Rekap SPPE/DO sebanyak 1 lembar (asli).
 3. Surat Permintaan Pando (SPA) sebanyak 1 lembar (foto copy).

Lampiran 19

Kepada : Yth. Tim RASKIN Pusat Cq. Kadiv Penyaluran
 Dari : Kadivre
 Nomor : F-.....
 Isi Berita : Laporan Pertanggungjawaban Penyaluran RASKIN Tahun 20....
 di Divre, posisi pertanggal 31 Desember 20...

Dengan ini disampaikan Laporan Rampung Realisasi RASKIN Tahun, dengan rincian sebagai berikut :

| No. | Bulan | Distribusi | | Penyelesaian MBA-1 | | Transfer HP-Raskin (Rp) | Ket. |
|--------|-------|--------------|----------------|--------------------|--------------|-------------------------|------|
| | | Rencana (Kg) | Realisasi (Kg) | RTS-PM | Kuantum (Kg) | | |
| 1 | Jan | | | | | | |
| 2 | Feb | | | | | | |
| 3 | Mar | | | | | | |
| 4 | Apr | | | | | | |
| 5 | Mei | | | | | | |
| 6 | Jun | | | | | | |
| 7 | Jul | | | | | | |
| 8 | Agu | | | | | | |
| 9 | Sep | | | | | | |
| 10 | Okt | | | | | | |
| 11 | Nop | | | | | | |
| 12 | Des | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | |

Penjelasan selisih yang terjadi antara :

- Rencana dan realisasi distribusi sebanyak Kg disebabkan oleh
- Rencana distribusi dan penyelesaian MBA-1 sebanyak Kg disebabkan oleh
- Rencana distribusi dan Transfer HPB sebanyak Kg senilai Rp disebabkan oleh

Demikian disampaikan mohon maklum.

..... 20...
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIVRE
KEPALA,

Tanda Tangan & Stempel

(Nama Jelas)

Lampiran 20

Kepada : Yth. Tim RASKIN Pusat Cq. Kadiv Penyaluran
 Dari : Kadivre
 Nomor : F.....
 Isi Berita : Laporan Monitoring Tunggakan HTR RASKIN Tahun 20..... di
 Divre, posisi pertanggal Bulan 20.....

| Kab/Kota | Penyaluran Raskin Tahun | | | Nilai Penyaluran (Rp.) | Jumlah Pembayaran | Sisa Pembayaran | | Ket. |
|-----------------|------------------------------|-----------|--------|------------------------|-------------------|-----------------|---------|------|
| | Pagu | Realisasi | % | | | (Rp.) | (%) | |
| 2 | 3 | 4 | 5(4/3) | 6 = 4x Rp.1.600 | 7 | 8 = 6 - 7 | 9 = 8/8 | |
| Divre | | | | | | | | |
| Kab / Kota..... | | | | | | | | |
| Subdivre | | | | | | | | |
| Kab/Kota | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | |

Penjelasan Realisasi HTR RASKIN belum lunas disebabkan, alasan :

- Tunggakan Realisasi penyeteroran HTR di Kab. terlambat dikarenakan
- dst
- dst

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

..... 20...
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIVRE
KEPALA,

Tanda Tangan & Stempel

(Nama Jelas)

Catatan :

- Dilaporkan tiap hari Jumat, cq Divisi Penyaluran via faksimili 021-5222675 atau email ke DL_Penyaluran@bulog.co.id
- Kolom 4 diisi : Realisasi dasar sesuai DO Terbit per hari laporan
- Kolom 7 diisi jumlah pembayaran HTR (dikontrol dengan rekening Koran/bukti setor yang valid).
- Dilaporkan secara terpisah, jika terdapat tunggakan tahun-tahun sebelumnya dengan format yang sama.

Lampiran 21

DATA RASION / RAJTRA PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016
PER BAKORWIL

| No | BAKORWIL | No | SUBDAIRI | No | KAB/KOTA | Jumlah Desa | Jumlah Kota | Jumlah RTs-PH | PAGUBEL (Rp) | PAUDYAJARAN (Rp) | | |
|--------|-------------|--------|------------------|----|------------------|-------------|---------------|---------------|--------------|------------------|------------|-------------|
| I | MALANG | 1 | Malang | 1 | Kota Malang | 57 | 5 | 15,890 | 254,850 | 3,058,200 | | |
| | | | | 2 | Kab. Malang | 390 | 33 | 147,212 | 2,208,180 | 26,498,180 | | |
| | | | | 3 | Kota Batu | 24 | 3 | 5,227 | 94,155 | 1,129,860 | | |
| | | | | 4 | Kota Pamekasan | 34 | 3 | 3,437 | 141,335 | 1,638,660 | | |
| | | | | 5 | Kab. Pamekasan | 365 | 28 | 120,004 | 1,800,060 | 21,600,720 | | |
| | | 2 | Probolinggo | 6 | Kota Probolinggo | 28 | 5 | 18,486 | 232,425 | 2,785,100 | | |
| | | | | 7 | Kab. Probolinggo | 138 | 24 | 138,137 | 2,087,065 | 25,044,660 | | |
| | | | | 8 | Kab. Lumajang | 205 | 21 | 87,610 | 1,311,150 | 15,733,800 | | |
| | | 3 | Bondowoso | 9 | Kab. Bondowoso | 220 | 23 | 101,123 | 1,516,845 | 18,282,140 | | |
| | | | | 10 | Kab. Situbondo | 136 | 17 | 64,234 | 953,510 | 11,542,120 | | |
| | | 4 | Jember | 11 | Kab. Jember | 358 | 40 | 164,357 | 2,488,365 | 29,764,260 | | |
| | | | | 12 | Kab. Banyuwangi | 217 | 24 | 130,898 | 1,958,940 | 23,507,280 | | |
| | | | | 13 | Kota Surabaya | 2,254 | 219 | 1,020,868 | 15,462,990 | 184,566,840 | | |
| | | II | PAMEKASAN | 6 | Surabaya Utara | 13 | Kota Surabaya | 183 | 31 | 65,901 | 889,365 | 11,078,380 |
| | | | | | | 14 | Kab. Sidoarjo | 353 | 18 | 78,103 | 1,171,545 | 14,058,540 |
| 15 | Kab. Gresik | | | | | 356 | 18 | 77,751 | 1,186,285 | 13,964,180 | | |
| 7 | Medan | | | 16 | Kab. Bangkalan | 472 | 67 | 231,845 | 3,327,878 | 39,932,480 | | |
| | | | | 17 | Kab. Sampang | 281 | 18 | 85,008 | 1,278,020 | 15,312,240 | | |
| | | | | 18 | Kab. Pamekasan | 186 | 24 | 108,847 | 1,629,705 | 19,536,480 | | |
| | | | | 19 | Kab. Situbondo | 188 | 13 | 88,207 | 1,296,965 | 15,581,480 | | |
| | | | | 20 | Kab. Situbondo | 150 | 27 | 118,378 | 1,745,670 | 20,948,040 | | |
| | | | | 21 | Kab. Situbondo | 588 | 72 | 236,488 | 3,347,368 | 41,368,280 | | |
| Jumlah | 7 | | | | | 1,840 | 139 | 618,335 | 9,274,025 | 111,360,330 | | |
| III | MADURA | 8 | Medan | 22 | Kota Medan | 27 | 3 | 5,360 | 83,460 | 1,000,800 | | |
| | | | | 21 | Kab. Medan | 206 | 15 | 58,905 | 868,575 | 10,782,900 | | |
| | | | | 23 | Kab. Ngawi | 217 | 16 | 90,382 | 1,335,880 | 16,270,680 | | |
| | | 9 | Ponorogo | 24 | Kab. Ponorogo | 488 | 37 | 185,847 | 2,337,348 | 28,054,260 | | |
| | | | | 25 | Kab. Magelang | 305 | 21 | 70,328 | 1,065,970 | 12,671,840 | | |
| | | | | 26 | Kab. Pacitan | 235 | 18 | 42,380 | 633,945 | 7,607,340 | | |
| | | 10 | Tuban | 27 | Kab. Pacitan | 171 | 12 | 41,519 | 622,785 | 7,473,420 | | |
| | | | | 28 | Kab. Tuban | 711 | 81 | 154,188 | 2,312,788 | 27,762,480 | | |
| | | | | 29 | Kab. Blitar | 21 | 3 | 4,635 | 68,325 | 818,800 | | |
| | | | | 30 | Kab. Blitar | 248 | 22 | 72,026 | 1,088,390 | 13,064,880 | | |
| | | | | 31 | Kab. Tulungagung | 271 | 19 | 57,213 | 858,225 | 10,298,700 | | |
| | | | | 32 | Kab. Trenggales | 157 | 14 | 55,527 | 832,905 | 9,994,860 | | |
| | | 11 | Kediri | 33 | Kab. Nganjuk | 687 | 58 | 188,328 | 2,829,845 | 34,078,140 | | |
| | | | | 34 | Kab. Kediri | 284 | 28 | 87,163 | 1,307,445 | 15,688,140 | | |
| | | Jumlah | 11 | | | | | 2,142 | 168 | 438,323 | 6,787,848 | 83,574,140 |
| IV | BOJONEGORO | 11 | Kediri | 35 | Kota Kediri | 85 | 3 | 11,694 | 175,410 | 2,104,820 | | |
| | | | | 36 | Kab. Kediri | 344 | 26 | 113,288 | 1,639,320 | 20,381,640 | | |
| | | | | 37 | Kab. Kediri | 288 | 28 | 124,962 | 1,874,730 | 22,484,780 | | |
| | | 12 | Surabaya Selatan | 38 | Kota Mojokerto | 18 | 2 | 5,205 | 78,075 | 936,900 | | |
| | | | | 39 | Kab. Mojokerto | 304 | 18 | 71,026 | 1,065,625 | 12,789,900 | | |
| | | | | 40 | Kab. Jombang | 306 | 21 | 102,685 | 1,530,075 | 18,360,800 | | |
| | | 13 | Bojonegara | 41 | Kab. Jombang | 628 | 41 | 178,384 | 2,673,978 | 32,087,780 | | |
| | | | | 42 | Kab. Bojonegara | 420 | 27 | 118,384 | 1,775,310 | 21,303,720 | | |
| | | | | 43 | Kab. Lamongan | 474 | 27 | 103,040 | 1,545,620 | 18,547,200 | | |
| | | | | 44 | Kab. Tuban | 328 | 20 | 97,104 | 1,456,580 | 17,478,720 | | |
| | | | | 45 | Kab. Bojonegara | 1,282 | 74 | 518,498 | 7,777,478 | 94,328,540 | | |
| | | | | 46 | Kab. Bojonegara | 2,280 | 144 | 621,345 | 9,326,178 | 111,318,180 | | |
| | | Jumlah | 13 | | | | | 8,026 | 682 | 2,837,488 | 42,682,838 | 514,344,430 |
| | | TOTAL | | | | | | | | | | |

SURABAYA, JANUARI 2018
PERUM BLOK DURE JATIM

Lampiran 22

Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan

