|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | NOMOR SOP | SDR/Seksi EKBANG/01.1/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN**YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM**Pembina Tingkat INIP. 19760623 199511 1 002 |
| NAMA SOP | Membuat Surat Pendistribusian Raskin |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2012. Tentang pangan;
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013. Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 | Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin* Memiliki Kemampuan berkomonikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin
* Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dananalisis terkait persolan yang ada dilapangan.
* Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.
* Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| SOP AP Membuat Surat Pendistribusian Raskin. | * Komputer dan Perlengkapannya
* Meja dan Kursi Kerja
* Alat Tulis Kantor
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Tujuh (7) Hari setelah Pendistribusian Beras Raskin supaya DPM-2 dan Keuangan Raskin segera di setor ke Bulog DPM-2 Dikirim Ke Kecamatan rangkap 2. | Dokumen disimpan sebagai arsip kegiatan Pendis- tribusian Raskindari Desa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | MUTU BAKU | KET. |
| KASI EKBANG | SEKCAM | CAMAT | STAF EKBANG | PETUGAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Membuat surat Pendistribusian Raskin |  |  |  |  |  | Komputer | 15 menit | Konsep surat pendistribusian Raskin |  |
| 2. | Memberikan paraf  |  |  |  |  |  | Konsep surat keluar | 5 menit | Surat diparaf |  |
| 3. | Menandatangani surat |  |  |  |  |  | Surat yang diparaf | 10 Menit | Surat ditandatangani |  |
| 4. | Mengagendakan surat Pendistribusian Raskin dan pengarsipan |  |  |  |  |  | Agenda surat Pendistribusian Raskin | 3 menit | Surat teragenda dan tersimpan |  |
| 5. | Mengirim surat Pendistribusian Raskin |  |  |  |  |  | Kendaraan, Surat | 1 hari | Surat diterima oleh pihak yang dituju |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | NOMOR SOP | SDR/Seksi EKBANG/01.1/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN**YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM**Pembina Tingkat INIP. 19760623 199511 1 002 |
| NAMA SOP | Membuat Laporan Pendistribusian Raskin |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2012. Tentang pangan;
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013. Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
 | Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin* Memiliki Kemampuan berkomonikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin
* Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dananalisis terkait persolan yang ada dilapangan.
* Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.
* Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| SOP AP Membuat Laporan Pendistribusian Raskin. | * Komputer dan Perlengkapannya
* Meja dan Kursi Kerja
* Alat Tulis Kantor
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Tiga (3 ) Hari setelah menerima DPM-2 dan Berita Acara Bulog dar iDesa/Kelurahan wajib di kirim ke Kantor Perekonomian Kabupaten Lumajang. | Dokumen disimpan sebagai arsip kegiatan Pendistribusian Raskindari Desa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | MUTU BAKU | KET. |
| KASI EKBANG | SEKCAM | CAMAT | STAF EKBANG | PETUGAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Mengumpulkan dan menata laporan DPM-2 dan BA dari dari Desa/Kelurahan serta membuat laporan nya |  |  |  |  |  | Komputer | 15 menit | Konsep laporan pendistribusian Raskin |  |
| 2. | Verifikasi Laporan Pendistribusian Raskin dan memberikan paraf |  |  |  |  |  | Konsep laporanpendistribusian Raskin | 5 menit | Konsep laporanpendistribusian Raskin diparaf |  |
| 3. | Verifikasi dan tanda Tangan laporan |  |  |  |  |  | Laporanpendistribusian Raskin yang diparaf | 10 Menit | Konsep laporanpendistribusian Raskin ditandatangani |  |
| 4. | Mengagendakan Laporan Pendistribusian Raskin dan pengarsipan |  |  |  |  |  | Agenda Laporan Pendistribusian Raskin | 3 menit | Laporan teragenda dan tersimpan |  |
| 5. | Meyampaikan Laporan Pendistribusian Raskin ke Dinas Sosial |  |  |  |  |  | Surat Laporan dan Kendaraan, | 1 hari | Surat diterima oleh pihak yang dituju |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | NOMOR SOP | SDR/Seksi EKBANG/01.1/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN**YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM**Pembina Tingkat INIP. 19760623 199511 1 002 |
| NAMA SOP | Monitoring Harga Sembako |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| Keputusan Bupati Lumajang Nomor 15 Tahun 2011. Tentang Laporan 9 Bahan Pokok | Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin* Memiliki Kemampuan berkomonikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin
* Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dananalisis terkait persolan yang ada dilapangan.
* Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.
* Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| SOP AP Harga Sembako | * Komputer dan Perlengkapannya
* Meja dan Kursi Kerja
* Alat Tulis Kantor
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Agar memperhatian Ketersediaan Sembako di pasar | Dukumen disimpan sebagai perbandingan harga9 (Sembilan) Bahan Sembako |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | MUTU BAKU | KET. |
| KASI EKBANG | SEKCAM | CAMAT | STAF EKBANG | PETUGAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Mencari Data harga sembako dan membuat laporan disertai dengan lampiran data sembako |  |  |  |  |  | Komputer | 15 menit | Konsep Laporan hargasembako |  |
| 2. | Memberikan paraf |  |  |  |  |  | Konsep Laporan Harga Sembako | 5 menit | Konsep laporanharga sembako diparaf |  |
| 3 | Menandatangani Laporan |  |  |  |  |  | Laporan Harga Sembako yang sudah diparaf | 10 Menit | Laporan Harga Sembako yang sudah ditandatangani |  |
| 4 | Mengagendakan Laporan Pendistribusian Raskin dan pengarsipan |  |  |  |  |  | Laporan Harga Sembako yang sudah ditandatangani | 3 menit | Laporan teragenda dan tersimpan |  |
| 5 | Meyampaikan Laporan Pendistribusian Raskin ke Dinas Sosial |  |  |  |  |  | Laporan harga sembako dan Kendaraan, | 1 hari | Surat diterima oleh pihak yang dituju |  |