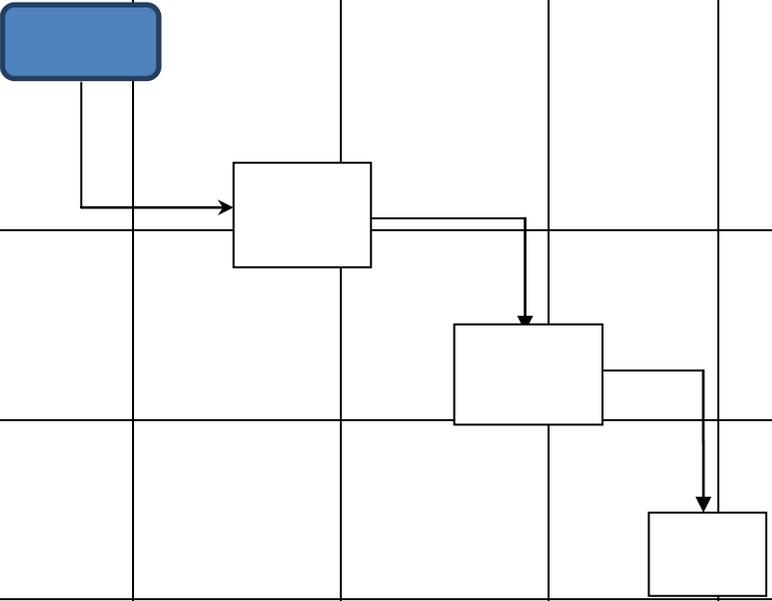




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Seksi PMD/01.1/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 3015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan kelurahan2. Peraturan Daerah Kaupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	<ul style="list-style-type: none">• Memahami administrasi perkantoran• Memahami anggaran desa/kelurahan• Memahami susunan organisasi• Memahami uraian tugas pokok dan fungsi
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Monitoring dan Evaluasi Keuangan Desa	<ul style="list-style-type: none">• Komputer dan Perlengkapannya• Meja dan Kursi Kerja• Alat Tulis Kantor• Kendaraan Operasional
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan sarana prasarana kantor	Buku Agenda

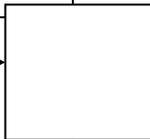
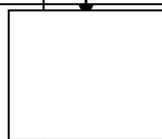
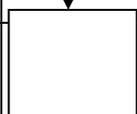
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		DESA	KASI PMD	Tim Penilai Kecamatan	Sekcam	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi diri (Instrumen Pemantauan Lampiran I dan II)						1. Profil Desa 2 (dua) tahun terakhir 2. Perdes RPJMDes 3. RKPDes 4. Instrumen Pemantauan	5 menit	Berkas Kelengkapan	
2.	Verifikasi berkas (Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke kelurahan/desa jika lengkap diterima)						Berkas Kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Analisa dan Validasi penilaian perkembangan desa dan kelurahan						Kelengkapan Persyaratan	14 Hari	Forum Penilaian	-
4	Memberikan Peringkat perkembangan Kepada Desa dan Kelurahan						Form Penilaian	15 menit	Berita Acara	-
5	Melaporkan hasil Penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan						Berita Acara	15 menit	Laporan hasil penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan	-
6	Menetapkan Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan						Laporan hasil penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan	15 menit	SK Camat tentang Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan	-

7	Mengikuti lomba tingkat kabupaten (Bagi kel. dan desa yang menang) perwakilan dari kecamatan						SK Camat tentang Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan	5 menit	Berkas Lomba Tingkat Kabupaten	-
---	--	--	--	--	--	--	--	---------	--------------------------------	---



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Seksi PMD/01.1/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Membuat Surat PendistribusianRaskin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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	<p>Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin</p> <ul style="list-style-type: none">• Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin• Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persolan yang ada dilapangan.• Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.• Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP AP Membuat Surat Pendistribusian Raskin.	<ul style="list-style-type: none">• 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

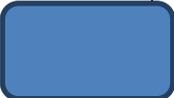
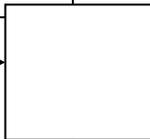
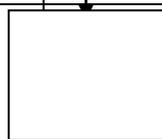
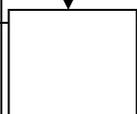
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		KASI PMD	SEKCAM	CAMAT	STAF PMD	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat Pendistribusian Raskin						Komputer	15 menit	Konsep surat pendistribusian Raskin	
2.	Memberikan paraf						Konsep surat keluar	5 menit	Surat diparaf	
3.	Menandatangani surat						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 LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Seksi PMD/01.1/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p>  <p>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001</p>
NAMA SOP	Membuat Laporan Pendistribusian Raskin

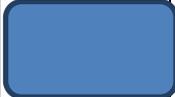
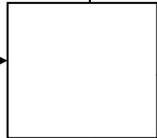
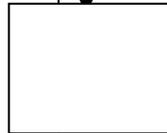
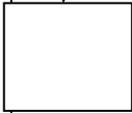
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2012. Tentang pangan; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013. Tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN); 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 	<p>Memgetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam membuat surat Pendistribusian Raskin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin • Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persolan yang ada dilapangan. • Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu. • Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP AP Membuat Laporan Pendistribusian Raskin.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Raskin dari Desa

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		KASI PMD	SEKCAM	CAMAT	STAF PMD	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan menata laporan DPM-2 dan BA dari dari Desa/Kelurahan serta membuat laporannya						Komputer	15 menit	Konsep laporan pendistribusian Raskin	
2.	Verifikasi Laporan Pendistribusian Raskin dan memberikan paraf						Konsep laporan pendistribusian Raskin	5 menit	Konsep laporan pendistribusian Raskin diparaf	
3.	Verifikasi dan tanda Tangan laporan						Laporan pendistribusian Raskin yang diparaf	10 Menit	Konsep laporan pendistribusian 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 LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Seksi PMD/01.1/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
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 <ul style="list-style-type: none">• Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim Raskin• Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persolan yang ada dilapangan.• Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.• Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP AP Harga Sembako	<ul style="list-style-type: none">• Komputer dan Perlengkapannya• Meja dan Kursi Kerja• Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan Ketersediaan Sembako di pasar	Dukumen disimpan sebagai perbandingan harga9 (Sembilan) Bahan Sembako

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		KASI PMD	SEKCAM	CAMAT	STAF PMD	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	-

