


PEMERINTAH KOTA TANGERANG KECAMATAN LARANGAN SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	065/24 Kemas
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan Disahkan oleh	
 H. DAMIATI, SH., M.Si NIP. 196202031995011001		PENYALURAN BERAS RAKYAT SEJAHTERA (RASTRA)
Nama SOP		

Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 2. Perda Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah 3. SK Gubernur Banten Nomor 511.1/Kep.376-Huk/2012 Tentang Penetapan Alokasi Pagu Raskin Untuk Kab/Kota 4. SK Walikota Nomor 405/Kep.291-Dinsos/2012 Tentang Penetapan Alokasi Pagu Raskin
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal SLTA Sederajat - Terampil mengoperasikan Komputer - Teliti dan Cermat
Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Box Arsip - Filing Kabinet - Perangkat Komputer
Peringatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelunasan Rastra maksimal empat belas hari kerja setelah beras diterima
Pencatatan dan Pendataan	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pendistribusian Raskin Kelurahan Se-Kota Tangerang - Pelaporan Pelunasan Raskin Kelurahan Se-Kecamatan Larangan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kelurahan	Dinas Sosial	BNI 46	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data RTS PM dari Dinsos Kota Tangerang								Data RTS PM	1 hari		
2	Verifikasi data								Data RTS PM	2 Minggu	Hasil Verifikasi dari tiap Kelurahan	
3	Pelaporan data hasil Verifikasi								Rekap Data Hasil Verifikasi dari Tiap Kelurahan	20 menit	Surat Pengantar Laporan	
4	Review Laporan Data Hasil Verifikasi dan Proses Pamarafan								Surat Pengantar Laporan	5 Menit	Surat Pengantar Laporan	
5	Penandatanganan Laporan Data Hasil Verifikasi								Surat Pengantar Laporan	5 Menit	Surat Pengantar Laporan	
6	Pencatatan/Penomoran Surat dan Pengiriman surat								Surat Pengantar Laporan	30 Menit	Surat Pengantar Laporan	
7	Penerbitan Daftar Nama RTS Hasil Verifikasi								Surat Pengantar Laporan	1 Bulan	SK Walikota	
8	Distribusi SK Walikota Tentang Daftar RTS PM yang sudah di Verifikasi								SK Walikota Tentang Daftar RTS PM yang sudah di Verifikasi	1 hari	Distribusi Data ke Kelurahan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket			
		Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kelurahan	Dinas Sosial	BNI 46	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output					
9	Surat Pengajuan Alokasi (SPA) Rastra Sesuai RTS PM dari Kelurahan										Data RTS PM	1 hari	SPA dari Tiap Kelurahan			
10	Pembuatan SPA se-Kecamatan										SPA dari Tiap Kelurahan	15 menit	SPA kelurahan			
11	Pemarafan SPA												SPA Rastra	5 Menit	SPA Rastra	
12	Penandatanganan SPA												SPA Rastra	5 Menit	SPA Rastra	
13	Pencatatan/Penomoran Surat dan pengiriman surat												SPA Rastra	1 Jam	SPA Rastra	
14	Pengiriman Rastra Ke Kelurahan												Data RTS PM	1 Hari	Pendistribusian Rastra dari BNI 46 ke Kelurahan	
15	Penyaluran Rastra dan Pelunasan												Data RTS PM	14 hari	Semua Rastra terdistribusikan sesuai data RTS dan Penyetoran hasil penjualan Rastra	