

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Lurah	Pelaksana	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Sekretaris Camat	Camat	Bagian Kesmas	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pendataan dan Usulan Penerima Uang Jasa Kader Posyandu								Usulan Daftar Nama Kader Posyandu	2 Minggu	SK Kepala Kelurahan	
2	Verifikasi data Usulan Penerima Uang Jasa Kader Posyandu								SK Kader Posyandu dari setiap Kelurahan	2 Minggu	Penerimaan Data dan Penolakan Data Hasil Verifikasi	
3	Pembuatan Surat Usulan Penerima Uang Jasa Kader Posyandu								SK Kader Posyandu	1 Hari	Pembuatan Surat Usulan Untuk ditandatangani oleh Camat	
4	Review Surat Usulan								Daftar Nama Hasil Verifikasi	30 Menit	Surat Usulan Untuk ditandatangani oleh Camat	
5	Proses Pamarafan Surat Usulan								Draft Surat Usulan	5 Menit	Surat Usulan Sudah diparaf	
6	Penandatanganan Surat Usulan								Draft Surat Usulan	5 Menit	Surat Usulan Sudah ditandatangani	
7	Penomoran surat dan Pengiriman surat								Surat Usulan yang sudah ditandatangani oleh Camat	30 menit	Surat Usulan Sudah ditandatangani	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Lurah	Pelaksana	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Sekretaris Camat	Camat	Bagian Kesmas	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pembuatan SK Walikota								SK Walikota	1 Bulan		
9	Pendistribusian SK Walikota Tentang Data Penerima Jasa Kader Posyandu								SK Walikota	1 Hari		
10	Verifikasi kelengkapan administrasi penerima jasa kader Posyandu di setiap Kelurahan							- FC KTP - Materai - Rekening BJB - Laporan Kegiatan	3 Hari	Seluruh kelengkapan administrasi telah tersedia		
11	Pencairan Dana Uang Jasa Kader Posyandu								- Daftar Hadir - Tempat & Kursi - Foto - Daftar SPJ	1 hari	Pendistribusian Uang Jasa Kader Posyandu	Uang ditransfer ke Rekening ybs

**RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN LARANGAN KOTA TANGERANG
TAHUN 2021**

PEMBERIAN UANG JASA KADER POSYANDU

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP 2. Materai 3. Rekening BJB 4. Laporan Kegiatan
2	Prosedur / Alur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan Usulan Penerima Uang Jasa Kader Posyandu 2. Verifikasi data 3. Pembuatan Surat Usulan 4. Review Surat Usulan 5. Proses Pamarafan Surat Usulan 6. Penandatanganan Surat Usulan 7. Penomoran surat dan Pengiriman surat 8. Pembuatan SK Walikota 9. Pendistribusian SK Walikota 10. Verifikasi kelengkapan administrasi 11. Pencairan Dana Uang Jasa Kader Posyandu
3	Waktu	2 Bulan 7 Hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : Kec.larangan_kotatangerang - Facebook : Kecamatan Larangan - Email : kecamatan.larangan15154@gmail.com - Twitter : @kec_larangan - http://kec-larangan.tangerangkota.go.id 2. Telpon : 021 - 73446591 3. Customer Service

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Dasar Hukum	<ol 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 Walikota Nomor 995.8/Kep.113-BPMKB/2012 Tentang Pemberian Uang Jasa Kepada Kader Posyandu Se Kota Tangerang
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Komputer 2. Printer 3. Internet 4. ATK 5. Ruangan Ber AC 6. Kamar Mandi 7. Mushola 8. Dispenser 9. Box Arsip 10. Filling Kabinet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Peraturan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Larangan, September 2021

CAMAT,


MUHAMAD MARWAN, S.IP
NIP.19690504198121002