
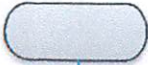

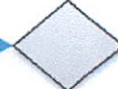


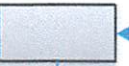



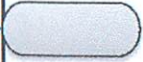
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**KECAMATAN NEGLASARI****SEKSI KEMASYARAKATAN**

Nomor SOP	/ - Kec Ngl
Tgl Pembuatan	2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT,</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. UBAIDILLAH ANSAR, S.Sos, M.Si</u> NIP. 196504201992021002</p>
Nama SOP	PEMBERDAYAAN KADER POSYANDU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 UU No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 3 PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Kerja operasional Posyandu 5 Keputusan Menteri Kesehatan No.1457 Tahun 2003 Tentang Standar Pelayanan Minimal Kesehatan Kabupaten dan Kota 7 Keutusan Mendagri dan Otda Republik Indonesia No.53 Tahun 2000 Tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan - Memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan - Mensosialisasikan Pos Pelayanan Terpadu untuk memperbaiki kualitas hidup kesehatan masyarakat khususnya ibu dan anak - Memperkuat koordinasi lintas sektor yang terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- DP3AP2KB	<ul style="list-style-type: none"> - Sepeda Motor - Mobil - Komputer & printer - Kamera - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelasanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka anggaran pelasanaan kegiatan tidak akan dikeliartkan oleh Bagian Keuangan	SOP Permohonana Kegiatan menjadi dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA Kecamatan Neglasari

No.	Uraian Kegiatan								Mutu Baku			Ket
		Lurah	Staf Kemas	Kasi Kemas	Kaubag Keu/Perenc	Sekcam	Camat	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran dan Usulan Penerimaan Uang Jasa Kader Posyandu								Usulan Daftar Nama Kader Posyandu	2 Minggu	SK Lurah	
2	Mengajukan permintaan pelaksanaan kegiatan Pemb.Kader Posyandu kepada Camat								Daftar Usulan Kader Posyandu	1 hari	Diterima Daftar Usulan Kader Posyandu	
3	Menindaklanjuti permintaan dimulainya kegiatan seksi								Nota ketersediaan dan jadwal anggaran kas	1 jam	Tersediannya anggaran sesuai kas	
4	Menerima dan menindaklanjuti permintan dari Camat								Dokumen anggaran	2 jam	Disetujuinya kegiatan sesuai kas	
5	Verifikasi data usulan penerima uang jasa Kader Posyandu								SK Kader Posyandu dari setiap Kelurahan	2 Minggu	Penerimaan Data dan Penolakan Data Hasil Verifikasi	
6	Pembuatan Surat Usulan Penerima Uang Jasa Kader Posyandu								SK Kader Posyandu	1 hari	Pembuatan Surat Usulan untuk ditandatangani oleh Camat	

7	Review Surat Usulan							Daftar Nama Hasil Verifikasi	30 Menit	Surat Usulan sudah ditandatangani
8	Proses pendaftaran Surat Usulan							Draft Surat Usulan	5 Menit	Surat Usulan Sudah diparaf
9	Penandatanganan Surat Usulan							Draft Surat Usulan	5 Menit	Surat Usulan sudah ditandatangani
10	Penomoran surat dan pengiriman surat							Surat Usulan yang sudah ditandatangani oleh Camat	30 Menit	Surat Usulan sudah ditandatangani
11	Pembutan SK Camat							SK Kepanitiaan kegiatan	1 jam	Disetujuinya SK Kepanitiaan
12	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Monitoring & Pembinaan Keg.Posyandu							Draft SK kepanitiaan kegiatan	1 hari	Tersosialisasi ya SK kepanitiaan
13	Menyusun Jadwal Monitoring & Pembinaan Keg.Posyandu							Notulen, rapat,daftar hadir	1 hari	Tersusunnya Notulen, dll
14	Mengirim undangan							Undangan	3 hari	tersebarnya undangan
15	Melaksanakan kegiatan							Notulen, rapat,daftar hadir	1 hari	Selesainya kegiatan

16	Membuat laporan Hasil kegiatan								Notulen, rapat, daftar hadir	1 hari	Terlaksananya kegiatan	
17	Menerima laporan pertanggung jawab kegiatan								laporan kegiatan, Dokumentasi kegiatan	1 hari	Tersusunnya laporan hasil kegiatan	
Jumlah										5 minggu 3 hari 5 jam 10 menit		