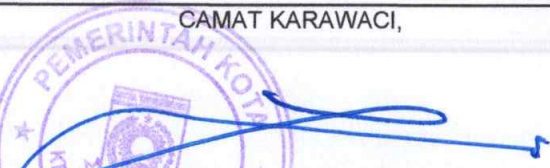
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG KECAMATAN KARAWACI</b></p>	Nomor SOP	B/ 11-7 /000.8.3.3//2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	06 Januari 2026
	Disahkan Oleh	CAMAT KARAWACI,   <b>Dr. ACHMAD ZULDIN SYAFII, AP. M.Si</b> NIP. 19760907 199602 1 003
<b>SEKSI KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PEMBERIAN UANG JASA PELAYANAN KEPADA KADER ASMARA TB</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33);</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat</li> <li>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas</li> <li>3. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>4. Teliti dan Cermat</li> <li>5. Memiliki Kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Filling Kabinet</li> <li>3. Box Arsip</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Camat Karawaci menjamin proses pelaksanaan tugas dan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan.	Dokumen di simpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN UANG JASA PENGURUS POSYANDU  
SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN KARAWACI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Buku			Ket	
		LURAH	PELAKSANA	SEKSI KEMASYARAKATAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Bag. Keuangan	PETUGAS ARSIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Usulan sebagai penerima stimulan Kader Asmara TB								Daftar Usulan sebagai Kader Asmara TB dari Kelurahan	1 Hari	Membuat Surat Keterangan sebagai penerima stimulan Kader Asmara TB	
2	Melakukan Verifikasi Calon Penerima Stimulan Kader Asmara TB								Surat Keterangan dan Daftar Nama Kader Asmara TB Aktif hasil verifikasi	1 Hari	Data Kader Asmara TB yang akan di usulkan ke dalam SK sebagai penerima Stimulan Kader Asmara TB dari Kelurahan	
3	Rekapitulasi Daftar Nama Kader Asmara TB Kelurahan								Hasil Rekapitulasi Nama Kader Asmara TB Kelurahan	1 Hari	Daftar Nama Pengurus Posyandu sebagai dasar Lampiran pada SK Kader Asmara TB	
4	Pembuatan SK Kader Asmara TB Kelurahan se-Kecamatan Karawaci								Lampiran SK Daftar Nama Kader Asmara TB yang sudah di rekapitulasi	1 Hari	Draf SK Kader Asmara TB sudah siap untuk ditandatangani oleh Camat	
5	Paraf SK Kader Asmara TB se-Kecamatan Karawaci								Draft SK dan lampiran untuk diparaf	5 Menit	SK dan lampiran yang sudah di paraf	
6	Penandatanganan SK dan lampiran								Draft SK dan lampiran yang sudah di paraf	5 Menit	SK dan lampiran sudah di tanda tangani Camat Karawaci	
7	Pencatatan/Penomeran dan stempel Kader Asmara TB dan lampiran SK								SK dan lampiran sudah di tanda tangani Camat Karawaci	5 Menit	Seluruh kelengkapan administrasi telah tersedia	
8	Verifikasi kelengkapan administrasi kegiatan Kader Asmara TB								Laporan Pertanggung jawaban, keterangan dan validasi aktif, Laporan Kegiatan, FC KTP, Materai	1 Hari	Seluruh kelengkapan administrasi telah tersedia	
9	Proses Pencairan Dana Stimulan Jasa Kader Asmara TB								1.Daftra Hadir Kader 2.Daftar SPJ 3.Laporan Kegiatan Kader	1 Hari	Pendistribusian uang Jasa Stimulan Kader Asmara TB Kelurahan	Uang langsung di transfer ke rekening ybs