



**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KECAMATAN KARAWACI**

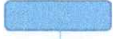







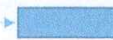
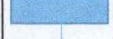
Nomor SOP	B/ 11.5 /000.8.3.3/1/2026
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	06 Januari 2026
Disahkan Oleh	CAMAT KARAWACI, Dr. ACHMAD ZULDIN SYAFII, AP. M.Si NIP. 19760907 199602 1 003
SEKSI KEMASYARAKATAN	Nama SOP PEMBERIAN UANG JASA PELAYANAN KEPADA PENGURUS POSYANDU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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> <p>5. SK Walikota Nomor 995.8/Kep.113-BPMKB/2012 tentang Pemberian Uang jasa kepada kader Posyandu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas 3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Teliti dan Cermat 5. Memiliki Kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Filling Kabinet 3. Box Arsip 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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				
		LURAH	PELAKSANA	SEKSI KEMASYARAKATAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Bag. Keuangan	PETUGAS ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Permohonan Usulan sebagai penerima stimulan Pengurus Posyandu								Daftar Usulan sebagai Pengurus Posyandu dari Kelurahan	1 Hari	Membuat Surat Keterangan sebagai penerima stimulan Pengurus Posyandu	
2	Melakukan Verifikasi Calon Penerima Stimulan Pengurus Posyandu								Surat Keterangan dan Daftar Nama Kader Posyandu Aktif hasil verifikasi	1 Hari	Data Kader Posyandu yang akan di usulkan ke dalam SK sebagai penerima Stimulan Posyandu dari Kelurahan	
3	Rekapitulasi Daftar Nama Pengurus Posyandu Kelurahan								Hasil Rekapitulasi Nama Pengurus Posyandu Kelurahan	1 Hari	Daftar Nama Pengurus Posyandu sebagai dasar Lampiran pada SK pengurus Posyandu	
4	Pembuatan SK Pengurus Posyandu Kelurahan se-Kecamatan Karawaci								Lampiran SK Daftar Nama Pengurus Posyandu yang sudah di rekapitulasi	1 Hari	Draf SK Pengurus Posyandu sudah siap untuk ditandatangani oleh Camat	
5	Paraf SK Pengurus Posyandu 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 SK Posyandu dan lampiran SK								SK dan lampiran sudah di tanda tangani Camat Karawaci	5 Menit	Seluruh kelengkapan administrasi telah tersedia	
8	Verifikasi kelengkapan administrasi kegiatan pengurus posyandu								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 Pengurus Posyandu								1. Daftar Hadir Kader 2. Daftar SPJ 3. Laporan Kegiatan Kader	1 Hari	Pendistribusian uang Jasa Stimulan Pengurus Posyandu Kelurahan	Uang langsung di transfer ke rekening ybs

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN UANG STIMULAN OPERASIONAL POSYANDU
SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN KARAWACI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Buku				
		LURAH	PELAKSANA	SEKSI KEMASYARAKATAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Bag. Keuangan	PETUGAS ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Daftar Nama Posyandu Kelurahan								Rekapitulasi Posyandu Kelurahan dan Alamat Posyandu	1 Hari	Laporan Kegiatan Posyandu Kelurahan	
2	Pembuatan SK Operasional Posyandu Kelurahan se-Kecamatan Karawaci								Daftar Nama Posyandu Kelurahan se-Kecamatan Karawaci	1 Hari	Draft SK untuk ditandatangani oleh Camat	
3	Paraf SK Operasional Posyandu Kelurahan se-Kecamatan Karawaci								Draft SK dan lampiran	5 Menit	SK dan lampiran sudah di paraf	
4	Penandatanganan SK dan lampiran								Draft SK dan lampiran	5 Menit	SK dan lampiran sudah di tanda tangani Camat Karawaci	
5	Pencatatan/Penomeran dan stempel SK Posyandu dan lampiran SK									5 Menit	Seluruh kelengkapan administrasi telah tersedia	
6	Verifikasi kelengkapan administrasi kegiatan pengurus posyandu								Laporan Pertanggung jawaban, keterangan dan validasi aktif, Laporan Kegiatan, FC KTP, Materai	1 Hari	Seluruh kelengkapan administrasi telah tersedia	
7	Proses Pencairan Dana Stimulan Jasa Pengurus Posyandu								1.Daftra Hadir Kader 2.Daftar SPJ 3.Laporan Kegiatan Kader	1 Hari	Pendistribusian uang Jasa Stimulan Pengurus Posyandu Kelurahan	Uang langsung di transfer ke rekening ybs