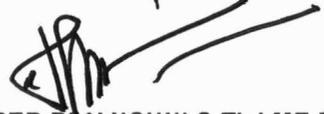




PEMERINTAH KOTA JAMBI
KANTOR CAMAT ALAM BARAJO

Jl. Sari Bakti No. 128 RT. 10 Kel. Simpang Rimbo Kode Pos : 36129
Email: alambarajo8@gmail.com

Nomor SOP	069.1/ 139 /SOP-Inovasi/K-ABR/2024
Tanggal SOP	01 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Maret 2024
Disahkan Oleh	
SURAT INI TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH :	
KASI TRANTIB	SEKCAM
 SULJAJALSE NIP. : 19810507 200801 1 004	 JIMI HARIYANTO.S.STP NIP. 19900518 201206 1 001
CAMAT ALAM BARAJO  IPER RIANSUNI,S.Th.I.ME,M.Kom NIP. 19760816 200501 1 009	
Nama SOP	PROSEDUR PELAYANAN INOVASI KECAMATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);3 Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2012 dan nomor 36 tahun 2012 Tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang penilaian dan pemberian penghargaan dan/atau insentif inovasi daerah;6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 161 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksana Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik dilingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah;7 Peraturan Walikota Jambi Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 42 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Walikota Kepada Camat;8 Peraturan Walikota Jambi nomor 25 Tahun 2020 tentang Inovasi Daerah;	<p>Koordinator Umum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Aturan Pelayanan Pelaksanaan inovasi2. Memahami Juknis SOP Inovasi di Kecamatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Prosedur Pelayanan Inovasi Kecamatan	Komputer, Printer, ATK, Buku Register, Blanko, Handphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan Dikabulkan	Buku Agenda

SOP PUSAKO BERTUAH (Peduli Sesamo Kito Bertujuan Amal Ibadah)

NO	KEGIATAN	CAMAT	KASI KESOS	KELURAHAN/PKH	SELURUH PEGAWAI ASN DAN TKK SE-KECAMATAN	STAF KESOS (TIM PUSAKO BERTUAH)	PENERIMA BANTUAN PUSAKO BERTUAH
1.	Membuat Jadwal Kunjungan PUSAKO BERTUAH Ke Kelurahan dalam Kecamatan Alam Barajo						
2.	Keliling Membawa Kotak PUSAKO BERTUAH saat setelah Apel Pagi setiap hari Jum'at					Membawa Kotak	
3.	Mendata/mengkonfirmasi/Verifikasi data penerima sembako dari Lurah/PKH/Google Form				Pengajuan Data Penerima		
4.	Melakukan survey lokasi dan kondisi warga penerima sembako bersama Pihak Kelurahan				Survey Lokasi di Wilayah Kelurahan		
5.	Membelanjakan Uang Hasil PUSAKO BERTUAH untuk didistribusikan				Belanja Sembako		
6.	Mendistribusikan sembako langsung ke kediaman warga penerima manfaat				Distribusi Sembako		

Note: Melakukan Koordinasi/Individu atau kelompok yang terlibat

Kelanjutan Proses