

## PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN TEMBUNG

Jalan Kapten M. Jamil Lubis no. 107 Medan

Nomor SOP	138/2024. 20/508/MT/2018
Tanggal Pembuatan	20.12.2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	NTAH KO
Disahkan oleh	CAMAT MEDAN TEMBUNG  A BARUM.NST SSTP MAP  NIP. 19781203 199711 1 001
Nama SOP	Pengurusan Surat Undangan Musrenbang

R HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
Jndang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	1 Mampu Mengoperasikan komputer			
Jndang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional	2 Minimal pendidikan SLTA			
Peraturan Pemerintah No.73/2005 tentang Kelurahan	3 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku			
Peraturan Pemerintah No.19/2008 tentang Kecamatan				
KAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN			
OP Pengelolaan Surat Masuk	1 Komputer			
OP Pengelolaan Surat Keluar	2 Buku Agenda			
	3 ATK			
	4 Kerangka Acuan Kerja			
ATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN			
alam pengeluaran surat undangan musrenbang kecamatan sesuai dengan SOP, maka nghambat efektivitas dan efesiensi kerja	Surat undangan dicatat dalam agenda khusus			

## OUT FENGURUSAN SURAT UNDANGAN MUSRENBANG

Aktivitas	Staff Seksi PMK	Kasi	Sekretaris		Barres Malandar		
	PIVIK	Pemb.Masyarakat	Camat	Camat	Persyaratan/Kelengkap an	Waktu	Output
Menerima surat Musrenbang disposisi Camat dan menyerahkannnya ke Kasi PMK untuk dibuatkan draftnya	<u> </u>		Talahan		Berkas surat dan disposisi Camat		Berkas surat dan disposisi Camat
Membuat draft surat undangan pelaksanaan musrenbang Kecamatan dan memerintahkan etaf untuk mengetik surat undangan			rowna 80P		Berkas surat dan disposisi Camat	10 Menit	Draft surat undangan
Mengetik surat undangan dan nenyampaikannya ke Kasi PMK	<b>—</b>		1 Pendi	tan kina ma ma	Draft surat undangan	10 menit	Surat Undangan
Memverifikasi surat undangan, ila telah sesuai maka surat indangan akan diparaf dan iserahkan ke Sekcam untuk iparaf, bila tidak sesuai akan likembalikan untuk diperbaiki	TIDAK	<u></u>	YA		Surat Undangan		Surat undangan telah diverifikasi dan diparaf
Memaraf surat undangan dan nenyampaikannya kepada camat untuk ditandatangani	ru Keley				Surat undangan telah diverifikasi dan diparaf	5 Menit	Surat undangan telah diparaf
Menandatangani surat undangan lan menyerahkannya kembali ke staf untuk diagendakan					Surat undangan telah diparaf	5 Menit	Surat undangan telah ditanda tangani
Mengagendakan surat undangan lan mendistribusikannnya	<b>○</b> ←				Surat undangan telah ditandatangani	5 Menit	Surat undangan Musrenbang
					Total	45 menit	
A VOCATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Itembuat draft surat undangan elaksanaan musrenbang ecamatan dan memerintahkan taf untuk mengetik surat undangan dengetik surat undangan dengetik surat undangan dengetik surat undangan dengetik surat undangan, la telah sesuai maka surat undangan akan diparaf dan serahkan ke Sekcam untuk paraf, bila tidak sesuai akan kembalikan untuk diperbaiki dengamat untuk ditandatangani denandatangani surat undangan an menyerahkannya kembali ke taf untuk diagendakan dengagendakan surat undangan dengagendakan surat und	Itembuat draft surat undangan elaksanaan musrenbang ecamatan dan memerintahkan taf untuk mengetik surat undangan dan lenyampaikannya ke Kasi PMK  Itemverifikasi surat undangan, la telah sesuai maka surat undangan akan diparaf dan serahkan ke Sekcam untuk paraf, bila tidak sesuai akan kembalikan untuk diperbaiki  Itemaraf surat undangan dan lenyampaikannya kepada lamat untuk ditandatangani en menyerahkannya kembali ke taf untuk diagendakan  Itengagendakan surat undangan lengagendakan surat undangan	Itembuat draft surat undangan elaksanaan musrenbang ecamatan dan memerintahkan taf untuk mengetik surat ndangan dan lenyampaikannya ke Kasi PMK  Itembuat draft surat undangan dan lenyampaikannya ke Kasi PMK  Itembuat draft surat undangan dan lenyampaikannya ke Kasi PMK  Itembuat draft surat undangan, la telah sesuai maka surat ndangan akan diparaf dan serahkan ke Sekcam untuk paraf, bila tidak sesuai akan kembalikan untuk diperbaiki  Itemaraf surat undangan dan lenyampaikannya kepada lenyampaikannya kepada lenandatangani surat undangan lena	Intuk dibuatkan draftnya Ilembuat draft surat undangan elaksanaan musrenbang ecamatan dan memerintahkan taf untuk mengetik surat Indangan Ilengetik surat undangan dan Ilenyampaikannya ke Kasi PMK Ilemverifikasi surat undangan, Ila telah sesuai maka surat Indangan akan diparaf dan Iserahkan ke Sekcam untuk Iparaf, bila tidak sesuai akan Ikembalikan untuk diperbaiki Ilemaraf surat undangan dan Ilenyampaikannya kepada Ilenandatangani surat undangan	Intuk dibuatkan draftnya Idembuat draft surat undangan elaksanaan musrenbang ecamatan dan memerintahkan taf untuk mengetik surat undangan dan tenyampaikannya ke Kasi PMK Idemverifikasi surat undangan, la telah sesuai maka surat undangan akan diparaf dan serahkan ke Sekcam untuk paraf, bila tidak sesuai akan kembalikan untuk diperbaiki  TIDAK  YA  YA  TIDAK  TIDAK  YA  TIDAK  YA  TIDAK  YA  TIDAK  TIDAK  YA  TIDAK  TIDAK  TIDAK  YA  TIDAK  TIDAK	Itembuat draft surat undangan elaksanaan musrenbang ecamatan dan memerintahkan laf untuk mengetik surat undangan lenyampaikannya ke Kasi PMK lemverifikasi surat undangan, la telah sesuai maka surat undangan akan diparaf dan serahkan ke Sekcam untuk paraf, bila tidak sesuai akan kembalikan untuk diperbaiki lemaraf surat undangan amat untuk ditandatangani surat undangan lenyampaikannya kepada amat untuk ditandatangani surat undangan lenyampaikannya kembali ke lengagendakan surat undangan lenyampaikannya kepada amat untuk diagendakan lenyampaikannya kembali ke lengagendakan surat undangan lenyampaikannya lengagendakan surat undangan lenyampaikannya lengagendakan surat undangan lengampaikannya lengagendakan surat undangan lengampa lengagendakan surat undangan lengampa lengagendakan surat undangan lengampa lengagendakan surat undangan lengampa lengagendakan surat undangan lengagendakan surat undangan lengampa lengagendakan surat undangan lengampa lengagendakan surat undangan lengagendakan su	lembuat draft surat undangan elaksanaan musrenbang ecamatan dan memerintahkan iafuntuk mengetik surat undangan elaksanaan musrenbang ecamatan dan memerintahkan iafuntuk mengetik surat undangan dan menyampaikannya ke Kasi PMK emverifikasi surat undangan, la telah sesuai maka surat ndangan akan diparaf dan serahkan ke Sekcam untuk paraf, bila tidak sesuai akan kembalikan untuk diperbaiki emaraf surat undangan dan enyampaikannya kepada amat untuk ditandatangani elenandatangani surat undangan lan menyerahkannya kembali ke laf untuk diagendakan surat undangan en menyerahkannya kembali ke laf untuk diagendakan surat undangan lan mendistribusikannnya mendistribusikannnya mendistribusikannnya mendistribusikannnya mendistribusikannnya lan mendistribusikannya lan men