




PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN TEMBUNG
 Jalan Kapten M. Jamil Lubis no. 107 Medan

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 138/2024.20/SOP/MT/2018 |
| Tanggal Pembuatan | 20.12.2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  A. BARLI M. NST SSTP MAP NIP. 19781203 199711 1 001 |
| Nama SOP | Pengurusan Surat Undangan Musrenbang |

ASAS HUKUM

Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional
 Peraturan Pemerintah No.73/2005 tentang Kelurahan
 Peraturan Pemerintah No.19/2008 tentang Kecamatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mampu Mengoperasikan komputer
- 2 Minimal pendidikan SLTA
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

SAKAITAN

OP Pengelolaan Surat Masuk
 OP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Buku Agenda
- 3 ATK
- 4 Kerangka Acuan Kerja








ASAS

Salah satu pengeluaran surat undangan musrenbang kecamatan sesuai dengan SOP, maka menghambat efektivitas dan efisiensi kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Surat undangan dicatat dalam agenda khusus

SOP PENGURUSAN SURAT UNDANGAN MUSRENBANG

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
| | | Staff Seksi PMK | Kasi Pemb.Masyarakat | Sekretaris Camat | Camat | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima surat Musrenbang disposisi Camat dan menyerahkannya ke Kasi PMK untuk dibuatkan draftnya |  | | | | Berkas surat dan disposisi Camat | 5 Menit | Berkas surat dan disposisi Camat |
| 2 | Membuat draft surat undangan pelaksanaan musrenbang Kecamatan dan memerintahkan staf untuk mengetik surat undangan | |  | | | Berkas surat dan disposisi Camat | 10 Menit | Draft surat undangan |
| 3 | Mengetik surat undangan dan menyampaikannya ke Kasi PMK |  | | | | Draft surat undangan | 10 menit | Surat Undangan |
| 4 | Memverifikasi surat undangan, bila telah sesuai maka surat undangan akan diparaf dan diserahkan ke Sekcam untuk diparaf, bila tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki | TIDAK |  | YA | | Surat Undangan | 5 Menit | Surat undangan telah diverifikasi dan diparaf |
| 5 | Memaraf surat undangan dan menyampaikannya kepada Camat untuk ditandatangani | | |  | | Surat undangan telah diverifikasi dan diparaf | 5 Menit | Surat undangan telah diparaf |
| 6 | Menandatangani surat undangan dan menyerahkannya kembali ke staf untuk diagendakan | | | |  | Surat undangan telah diparaf | 5 Menit | Surat undangan telah ditanda tangani |
| 7 | Mengagendakan surat undangan dan mendistribusikannya |  | | | | Surat undangan telah ditandatangani | 5 Menit | Surat undangan Musrenbang |
| | | | | | | Total | 45 menit | |