










PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGELOLOAAN SURAT MASUK KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :			
1 Peraturan Walikota Medan Nomor. 39 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah	1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Sub Bagian Umum 4 JFU 5 Memahami Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas		
KETERKAITAN			
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Lembar disposisi		
PERINGATAN :			
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Surat Masuk dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.			

PENGELOLOAN SURAT MASUK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kasubbag Umum	sekretaris	camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan melampirkan lembar disposisi.					1. Surat masuk; 2. lembar disposisi	10 Menit	Berkas surat dengan lembar disposisi.	
2	Memverifikasi surat masuk dan memberikan catatan					Berkas surat dengan lembar disposisi.	5 Menit	Berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	
3	Mencermati isi surat dan memberikan catatan					Berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	5 Menit	Berkas surat masuk dengan catatan pada lembar disposisi	
4	Mencermati isi surat dan memberikan catatan					Berkas surat masuk dengan catatan pada lembar disposisi	5 Menit	Berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	
5	Mendistribusikan surat sesuai catatan disposisi					Berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	5 Menit	Berkas surat telah didistribusikan	
6	Mencatat dan mengadministrasikan surat masuk					Berkas surat telah didistribusikan	10 Menit	Surat masuk telah diarsipkan	
						Total	40 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :☑
1 Peraturan Walikota Medan Nomor. 39 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah		1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Sub Bagian Umum 4 JFU 5 Memahami Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Lembar disposisi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Pengelolaan Surat Keluar dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		JFU	Kasubbag Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menomori surat keluar dari masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian				Surat Keluar	5 Menit	Surat keluar yang telah dicatat dan dinomori	
2	Membubuhi stempel pada Surat Keluar					Surat keluar yang telah dicatat dan dinomori	5 Menit	Surat keluar yang telah distempel
3	Mendokumentasikan Surat Keluar				Surat keluar yang telah distempel	5 Menit	Surat Keluar yang telah didokumentasikan	
4	Mengirim surat keluar					Surat Keluar yang telah didokumentasikan	5 Menit	Surat Keluar yang telah dikirim
					Total	20 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		USUL KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :☑
1 Peraturan Walikota Medan Nomor. 39 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4 JFU</li> <li>5 Memahami Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Lembar disposisi</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengurusan Usul kenaikan pangkat pegawai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	Usul Kenaikan Pangkat Pegawai dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

USUL KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kasubbag Umum	sekretaris	camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat					1. Fc. Karpeg; 2. Fc Konversi NIP; 3. Fc. SK CPNS; 4. Fc. SK PNS; 5. Fc. SK Terakhir; 6. Fc Ijazah; 7. Fc. DP3; 8. Fc. SK Pelantikan; 9. Fc SK Jabatan.	10 Menit	Berkas kenaikan pangkat pegawai telah diperiksa dan diagendakan.	
2	Memverivikasi kelengkapan berkas	Tidak				Berkas kenaikan pangkat pegawai telah diperiksa dan diagendakan.	5 Menit	Berkas kenaikan pangkat pegawai telah diverifikasi.	
3	Mengetik Surat Pengantar		Ya			Berkas kenaikan pangkat pegawai telah diverifikasi.	5 Menit	Surat pengantar telah diketik	
4	Memaraf surat pengantar keniakan pangkat					Surat pengantar telah diketik	5 Menit	Surat pengantar telah diparaf	
5	Memaraf surat pengantar keniakan pangkat					Surat pengantar telah diketik	5 Menit	Surat pengantar telah diparaf	
6	Menandatangani Surat Pengantar					Surat pengantar telah diparaf	5	Surat pengantar telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan surat pengantar kenaikan pangkat					Surat pengantar telah ditandatangani	5 Menit	Surat Keluar yang telah dikirim	
						Total	40 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
	Nama SOP		PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KENERJA PEMERINTAH (LAKIP)
			KUALIFIKASI PELAKSANA :
DASAR HUKUM :			
1 Peraturan Walikota Medan Nomor. 39 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah	1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pemrograman 4 JFU		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Rencana Kerja (Renja).	1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	


PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KENERJA PEMERINTAH (LAKIP)

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana											BAKU MUTU			KET	
		Sekretaris	Kasubbag Penram	Kasubbag Keuangan	Kasubbag Umum	Kasi PMK	Kasi Kessos	Kasi Trantib	Kasi Pem	Lurah	Camat	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mendisposisi surat dari Inspektur												1. Surat dari Inspektorat; 2. RPJMD Kota Medan; 3. Renja SKPD; 4. Penetapan Kinerja(TAPKIN) SKPD; 5. LKPJ LPPD SKPD	5 Mnt	Surat telah didisposisi		
2	Mengumpulkan data												Surat telah didisposisi	3 Hari	Data terkumpul		
3	Rapat Tim Penyusunan Lakip												Data terkumpul	2 Hari	Draf Lakip		
4	Memvalidasi Draf Lakip												Draf Lakip	2 Hari	Draf telah		
5	Mengetik Draf Final												Draf telah difalidasi	2 Hari	Draf final telah		
6	Memparaf draf final Lakip												Draf final telah diketik	10 Mnt	Draf final telah		
7	Memparaf draf final Lakip												Draf final telah diparaf	10 Mnt	Draf final telah		
8	Penandatanganan Draf Final Lakip												Draf final telah diparaf	10 Mnt	Lakip telah ditanda		
9	Mendokumentasikan Lakip												Lakip telah ditanda tangani	10 Mnt	Lakip telah didokum		
													Total	9 Hari 45 Menit			





PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU No. 25 Thn 2004 Ttg Sistem Perencanaan Penmabngunan Nasional 2 PP. No. 20 Thn 2004 Rencana Kerja Pemerintah 3 PP. No. 21 Thn 2004 ttg Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian/ Lembaga Pemerintahan & Pemerintah Daerah wajib menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang RPJP/RPJPD Rencana Pembangunan Jangka Menengah RPJM/RPJMD & Rencana Kerja Pemerintah RKP/RKPD sebagai rencana tahunan		1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pemrograman 4 JFU 5 Memahami kebijakan tentang pembangunan Nasional	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Rencana Strategis (Renstra) 2 Standar Operasional Prosedur Lakip 3 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 4 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	

0

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana										BAKU MUTU			KET	
		Sekretaris	Kasubbag Penram	Kasubbag Keuangan	Kasubbag Umum	Kasi PMK	Kasi Kessos	Kasi Trantib	Kasi Pem	Lurah	Camat	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi surat dari Camat												1. Hasil Musrenbang Kecamatan; 2. Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU); 3. Lakip tahun sebelumnya;	10 mnt	Catatan sekretaris pada lembar disposisi	
2	Mengumpulkan data												Catatan sekretaris	3 Hari	Data terkumpul	
3	Rapat Tim Penyusunan Lakip												Data terkumpul	2 Hari	Draf Renja	
4	Memvalidasi Draf Renja												Draf Renja	2 Hari	Draf Renja telah	
5	Mengetik Draf Final												Draf Renja telah	2 Hari	Draf final Renja telah	
6	Memparaf draf final Renja												Draf final Renja telah	10 mnt	Draf final Renja telah	
7	Memparaf draf final Renja												Draf final Renja telah	10 mnt	Draf final Renja telah	
8	Penandatanganan Draf Final Renja												Draf final Renja telah diparaf	10 mnt	Renja telah ditanda tangani	
9	Mendokumentasikan Renja												Renja telah ditanda tangani	10 mnt	Renja telah didokumentasikan	
												Total	9 Hari 50 Menit			



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		PENGUSULAN GAJI PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Gaji</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4 Permendagri No. 13 Thn 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4 Bendahara Pengeluaran</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Pengusulan Gaji Pegawai Badan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengusulan Gaji Pegawai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Pengusulan Gaji Pegawai dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

PENGUSULAN GAJI PEGAWAI





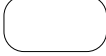
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Camat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat SPD, SPM dan amprah gaji pegawai dari Badan Pengelola Keuangan Daerah						Surat SPD, SPM dan amprahan gaji, Surat Setoran Pajak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Selisih perubahan Gaji dengan bulan lalu.	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Memverifikasi dan memaraf durat perintah pembayaran gaji pegawai dan berkas lainnya	Tidak		Ya			Berkas lengkap	5 Menit	Berkas usulan gaji diparaf	
3	Memaraf berkas usulan gaji pegawai						Berkas usulan gaji diparaf	5 Menit	Berkas usulan gaji diparaf	
4	Menandatangani, amprah gaji, selisih gaji dan Surat Setoran Pajak						Berkas usulan gaji diparaf	5 Menit	Amprah gaji, selisih gaji dan Surat Setoran Pajak ditanda tangani	
5	Menandatangani, amprah gaji, Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan SPM						Amprah gaji, selisih gaji dan Surat Setoran Pajak ditanda tangani	5 Menit	Amprah gaji, Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan SPM	
6	Menomori dan mendokumentasikan SPM						Amprah gaji, Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan SPM	5 Menit	SPM telah didokumentasikan	
7	Mengirim SPM ke Badan Pengelola Keuangan Daerah						SPM telah didokumentasikan	5 Menit	Berkas usulan gaji terkirim	
							Total	35 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH


NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Gaji</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4 Permendagri No. 13 Thn 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4 Bendahara Pengeluaran</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Pengusulan Gaji Pegawai Badan Keuangan Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ol>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pembayaran Gaji Pegawai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Pembayaran Gaji Pegawai dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI







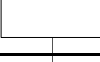


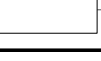





NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		BAKU MUTU			KET
		Bendahara	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Slip Gaji			1. Amprah Gaji; 2. Blangko Slip Gaji; 3. Daftar potongan gaji	1 Hari	Slip gaji	
2	Menerima SP2D dan menulis cek			Slip gaji	10 Menit	Cek telah ditulis	
3	Menandatangani Cek			Berkas usulan gaji diparaf	5 Menit	Cek telah ditandatangani	
4	Mengambil uang di Bank			Cek telah ditandatangani	2 Jam	Uang telah diambil	
5	Membayarkan gaji pegawai dan mendokumentasikan berkas gaji			Uang telah diambil	1 Hari	Gaji pegawai telah dibayarkan	
				Total	2 Hari 2 Jam 15 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGUSULAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Walikota Medan Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Penggajian dan TPP PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4 Bendahara Pengeluaran</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>		
KETERKAITAN			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Pengusulan Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Keuangan Daerah</li> </ol>	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ol>		
PERINGATAN :			
Apabila dalam Pengusulan Tambahan Penghasilan Pegawai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja			
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pengusulan Tambahan Penghasilan Pegawai dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.			


PENGUSULAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Camat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menghitung Rekapitulasi daftar hadir pegawai						1. Surat Penyediaan Dana (SPD); 2. Daftar Pelaksanaan Anggaran; 3. Daftar Hadir.	5 Menit	Rekapitulasi jumlah kehadiran pegawai diterima	
2	Membuat amprah Tambahan Penghasilan Pegawai						Rekapitulasi jumlah kehadiran pegawai diterima	10 Menit	Amprah Tambahan Penghasilan Pegawai	
3	Memverifikasi Amprah Tambahan Penghasilan Pegawai	Tidak					Amprah Tambahan Penghasilan Pegawai	5 Menit	Amprah telah diverifikasi	
4	Membuat SPP di program SIMDA keuangan		Ya				Amprah telah diverifikasi	20 Menit	SPP telah dibuat	
5	Memverifikasi SPT dan membuat SPM di program SIMDA keuangan						SPP telah dibuat	10 Menit	SPP telah diverifikasi dan SPM telah dibuat	
6	Menyiapkan berkas pengusulan Tambahan Penghasilan Pegawai						SPP telah diverifikasi dan SPM telah dibuat	15 Menit	Berkas pengusulan	
7	Memaraf berkas pengusulan TPP						Berkas pengusulan	5 Menit	Berkas Pengusulan TPP telah diparaf	
8	Memaraf berkas pengusulan TPP						Berkas Pengusulan TPP telah diparaf	5 Menit	Berkas Pengusulan TPP telah diparaf	
9	Menandatangani Berkas Pengusulan TPP						Berkas Pengusulan TPP telah diparaf	5 Menit	Berkas Pengusulan TPP telah ditandatangani	
10	Menomori dan mendokumentasikan berkas usulan TPP						Berkas Pengusulan TPP telah ditandatangani	10 Menit	Berkas telah dokumentasikan	
11	Mengirim berkas usulan TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						Berkas telah dokumentasikan	30 Menit	Berkas usulan TPP terkirim	
							Total	2 Jam		

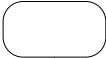








PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP		PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Walikota Medan Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Penggajian dan TPP PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4 Bendahara Pengeluaran</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Pengusulan Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ol>		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

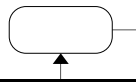

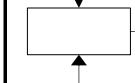
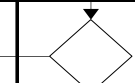
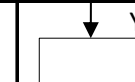
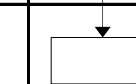
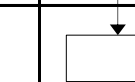
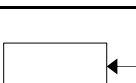
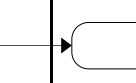
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		BAKU MUTU			KET
		Bendahara	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D dari Badan Pengelola Keuangan Daerah			1. Amprah TPP	10 Hari	SP2D diterima	
2	menulis cek			SP2D diterima	10 Menit	Cek telah ditulis	
3	Menandatangani Cek			Cek telah ditulis	5 Menit	Cek telah ditandatangani	
4	Mengambil uang di Bank			Cek telah ditandatangani	2 Jam	Uang telah diambil	
5	Membayarkan TPP dan mendokumentasikan berkas TPP			Uang telah diambil	1 Hari	Tambahan Penghasilan Pegawai telah di bayarkan	
				Total	1 Hari 2 Jam 25 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGAJUAN SPM GANTI UANG (GU)		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permendagri Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2007</li> <li>3 Perda Kota Medan Nomor 14 Tahun 2013 Tentang APBD</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4 Bendahara Pengeluaran</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Pengajuan GU di Badan Pengelola Keuangan Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengajuan SPM Ganti Uang (GU) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Pengajuan SPM Ganti Uang (GU) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	

PENGAJUAN SPM GANTI UANG (GU)










NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KET
		Staf	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Camat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas SPJ dari PPTK							1. SPD; 2. DPA; 3. Dokumen SPJ; BKU	10 Menit	Berkas SPJ lengkap	
2	Memverifikasi berkas SPJ	Tidak						Berkas SPJ lengkap	20 Menit	Berkas SPJ telah diverifikasi	
3	Mengimput SPJ dan membuat SPP di Program SIMDA Keuangan dan menandatangani SPP		Ya					Berkas SPJ telah diverifikasi	60 Menit	SPJ dan SPP telah diimput	
4	Memverifikasi SPP dan membuat SPM di Program Simda		Tidak					SPJ dan SPP telah diimput	10 Menit	Berkas SPM telah diimput	
5	Memaraf SPM dan kelengkapan berkas lainnya			Ya				Berkas SPM telah diimput	10 Menit	SPM dan kelengkapan berkas telah diparaf	
6	Memaraf SPM dan kelengkapan berkas lainnya							SPM dan kelengkapan berkas telah diparaf	10 Menit	SPM dan kelengkapan berkas telah diparaf	
7	Menandatangani SPM dan kelengkapan berkas lainnya							SPM dan kelengkapan berkas telah diparaf	10 Menit	SPM dan kelengkapan berkas telah ditandatangani	
8	Menomori dan mendokumentasikan berkas usulan SPM							SPM dan kelengkapan berkas telah ditandatangani	10 Menit	SPM dan kelengkapan berkas telah didokumentasikan	
9	Mengirim berkas pengajuan SPM GU Ke BPKD							SPM dan kelengkapan berkas telah didokumentasikan	60 Menit	SPM dan kelengkapan berkas telah dikirim	
								Total	3 Jam 30 Mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

<p>PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH</p>	NOMOR SOP	:		
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015	
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015	
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016	
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT MEDAN PETISAH</p> <p>(RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP)</p> <p>Nip.19750127 199511 1 002</p>		
Nama SOP	<p>PENGAJUAN SURAT PERSETUJUAN TAMBAH UANG (TU)</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>			
DASAR HUKUM :				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permendagri Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2007</li> <li>3 Perda Kota Medan Nomor 14 Tahun 2013 Tentang APBD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4 Bendahara Pengeluaran</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>			
KETERKAITAN			PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Pengajuan TU di Badan Pengelola Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ol>			
PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Apabila dalam Pengajuan Surat Persetujuan Tambah Uangan (TU) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja</p>			<p>Pengajuan Surat Persetujuan Tambah Uangan (TU) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.</p>	

PENGAJUAN SURAT PERSETUJUAN TAMBAH UANG (TU)

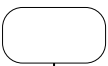




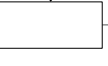
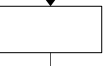
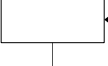

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KET
		Staf	Bendahara	Kasubbag	Sekretaris	Camat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permohonan data kegiatan dari PPTK							1. SPD; 2. DPA;	10 Menit	Permohonan diterima dan dicatat	
2	Memverifikasi permohonan dari PPTK	Tidak						Permohonan diterima dan dicatat	10 Menit	Berkas permohonan telah diverifikasi	
3	Mengimput persetujuan TU di Program SIMDA Keuangandan		Ya					Berkas permohonan telah diverifikasi	20 Menit	Persetujuan TU telah diimput	
4	Menyiapkan surat pengantar							Persetujuan TU telah diimput	10 Menit	Surat Pengantar telah selesai	
5	Memaraf surat pengantar dan persetujuan TU							Surat Pengantar telah selesai	10 Menit	Berkas persetujuan TU & Srt Pengantar telah diparaf	
6	Memaraf berkas persetujuan TU dan Surat Pengantar							Berkas persetujuan TU & Srt Pengantar telah diparaf	10 Menit	Berkas persetujuan TU & Srt Pengantar telah diparaf	
7	Menandatangani berkas persetujuan TU dan Surat Pengantar							Berkas persetujuan TU & Srt Pengantar telah diparaf	10 Menit	Berkas persetujuan TU & Srt Pengantar tih ditandatangani	
8	Menomori dan mendokumentasikan berkas							Berkas persetujuan TU & Srt Pengantar tih ditandatangani	5 Menit	Berkas persetujuan TU dan Surat Pengantar telah didokumentasikan	
9	Mengirim berkas Persetujuan TU Ke BPKD							Berkas persetujuan TU dan Surat Pengantar telah didokumentasikan	60 Menit	Berkas persetujuan TU dan Surat Pengantar telah dikirim	
								Total	2 jam 25 mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		PENGAJUAN TAMBAH UANG (TU)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Permendagri Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2007 3 Perda Kota Medan Nomor 14 Tahun 2013 Tentang APBD		1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Sub Bagian Umum 4 Bendahara Pengeluaran 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Pendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar 3 Standar Operasional Prosedur Pengajuan TU di Badan Pengelola Keuangan Daerah		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Komputer 4 Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengajuan Tambah Uangan (TU) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Pengajuan Tambah Uangan (TU) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

PENGAJUAN TAMBAH UANG (TU)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Camat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat persetujuan TU dari BPKD						1. SPD; 2. DPA;	10 Menit	Surat Persetujuan TU telah diterima dan dicatat	
2	Mengimput dan menandatangani SPP di Program SIMDA Keuangan						Surat Persetujuan TU telah diterima dan dicatat	10 Menit	SPP telah diimput dan ditandatangani	
3	Memverifikasi dan membuat SPM Pengajuan TU	Tidak					SPP telah diimput dan ditandatangani	20 Menit	SPP telah diverifikasi dan SPM telah diimput	
4	Menyiapkan surat pengantar		Ya				SPP telah diverifikasi dan SPM telah diimput	10 Menit	Surat Pengantar telah selesai	
5	Memaraf berkas TU dan surat pengantar						Surat Pengantar telah selesai	5 Menit	Berkas TU dan Surat Pengantar telah diparaf	
6	Memaraf berkas TU dan Surat Pengantar						Berkas TU dan Surat Pengantar telah diparaf	5 Menit	Berkas TU dan Surat Pengantar telah diparaf	
7	Menandatangani berkas TU dan Surat Pengantar						Berkas TU dan Surat Pengantar telah diparaf	10 Menit	Berkas TU dan Surat Pengantar telah ditandatangani	
8	Menomori dan mendokumentasikan berkas						Berkas TU dan Surat Pengantar telah ditandatangani	5 Menit	Berkas TU dan Surat Pengantar telah didokumentasikan	
9	Mengirim berkas TU Ke Badan Pengelola Keuangan Daerah						Berkas TU dan Surat Pengantar telah didokumentasikan	60 Menit	Berkas TU dan Surat Pengantar telah dikirim	
							Total	2 jam 15 mnt		



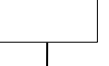
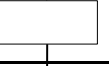
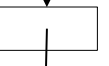

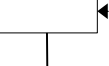





PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGADAAN BARANG DAN JASA SECARA LANGSUNG		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :☑	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PERMENDAGRI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehknis Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li> <li>2 PERMENDAGRI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3 PERWAL tentang Unit Layanan Pengadaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Sub Bagian Umum</li> <li>4 Bendahara Pengeluaran</li> <li>5 Menguasai kebijakan pengadaan barang dan jasa</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Penunjukan Pihak ke tiga</li> <li>4 Standar Operasional Prosedur Surat Undangan Penghunjukan Pihak ke Tiga</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ol>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengadaan Barang dan Jasa secara Langsung tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Pengadaan Barang dan Jasa secara Langsung dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	


PENGADAAN BARANG DAN JASA SECARA LANGSUNG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Staf	Camat	Pejabat Pengadaan	PPHP	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dr pihak ketiga untuk menjadi rekanan di Pemko Medan						Surat permohonan	15 menit	Surat sudah diagendakan	
2	Melakukan penghunjukan Pejabat Pengadaan Barang	Tidak		Ya			Surat sudah diagendakan	1 Hari	Surat Keputusan	
3	Membuat surat perintah pelaksanaan pengadaan langsung oleh KPA kepada pejabat pengadaan disertai Harga Perkiraan Sendiri, KAK, DPA						Surat Keputusan	10 menit	Surat Pengguna Anggaran	
4	Menetapkan jadwal dan menyusun dokumen pengadaan barang						Surat Pengguna Anggaran	2 Jam	Jadwal Penyusunan Dokumen	
5	Mengundang rekanan/pihak ketiga yang sudah terdaftar di Pemko untuk melakukan penawaran dilampiri dokumen perusahaan						Jadwal Penyusunan Dokumen	3 Jam	Undangan kepada rekanan	
6	Menerima dan memeriksa berkas / dokumen penawaran oleh rekanan / calon penyedia		Tidak		Ya		Undangan kepada rekanan	1 Hari	Dokumen yg telah diperiksa	
7	Membuat BA perbandingan harga penawaran dengan harga perkiraan sendiri (HPS)						Dokumen yg telah diperiksa	3 Jam	BA perbandingan	
8	Mengundang rekanan/calon penyedia untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi						BA perbandingan	1 Hari	Undangan Klarifikasi dan Negoisasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Camat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan kegiatan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga dan BA dengan rekanan/calon penyedia			□ ↓			Undangan Klarifikasi dan Negoisasi	3 Jam	Kegiatan klarifikasi dan negosiasi	
10	Membuat BA Hasil Pengadaan Langsung			□ ↓			Kegiatan klarifikasi dan negosiasi	2 Jam	BA	
11	Membuat surat penetapan penyediaan barang/jasa oleh pejabat			□ ↓			BA	100 menit	Surat penetapan penyediaan barang dan jasa	
12	Membuat Surat Perjanjian / Kontrak			□ ↓			Surat penetapan penyediaan barang dan jasa	2 Jam	Membuat Surat Perjanjian / Kontrak	
13	Menandatangani surat perjanjian / kontrak bersama rekanan/penyedia		□ ↓	□ ↓			Membuat Surat Perjanjian / Kontrak	150 menit	Kontrak yang sudah ditandatangani	
14	Mendokumentasikan surat perjanjian / kontrak pengadaan langsung	□ ←					Kontrak yang sudah ditandatangani	10 menit	Kontrak pengadaan langsung yang sudah didokumentasikan	
15	Menerima dan memverifikasi hasil pekerjaan dr penyedia, jika hasil pekerjaan tidak sesuai maka hasil pekerjaan dikembalikan kepada penyedia				□ ←		Kontrak pengadaan langsung yang sudah didokumentasikan	1 Hari	Hasil Kerja	
16	Menyiapkan doukmen pembayaran					□ ↓	Hasil Kerja	3 Hari	Dokumen Pembayaran	
17	Mendokumentasikan hasil pekerjaan pengadaan langsung	□ ←					Dokumen Pembayaran	10 menit	Laporan pelaksanaan pengadaan langsung yang telah	
							Total	9 Hari 3 Jam 10 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH


 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
	Nama SOP	PENUNJUKAN PIHAK KE TIGA PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :☑	
1 Perpret Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan ke-2 atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 2 <b>Permenkeu.....</b> 3 Perda Kota Medan Nomor 14 Tahun 2013 Tentang APBD		1 Camat 2 PPTK 3 PPBJ 4 Menguasai kebijakan pengadaan barang dan jasa 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar 3 Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Jasa di Unit Layanan Pengadaan (ULP) 4 Standar Operasional Prosedur Surat Undangan Penghunjukan Pihak ke Tiga		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Komputer 4 Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Penunjukan Pihak ke Tiga Pengadaan Barang dan Jasa tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Penunjukan Pihak ke Tiga Pengadaan Barang dan Jasa dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	

PENUNJUKAN PIHAK KE TIGA PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
			Bendahara	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai DPA melalui LPSE	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Bendahara     Bendahara --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Start     Decision -- Ya --&gt; Camat[ ]     Camat --&gt; End([End])                     </pre>			DPA	10 Hari	Rencana Pengadaan telah diumumkan	
2	Menerima dan memverifikasi permohonan dari pihak ketiga				Rencana Pengadaan telah diumumkan	30 Menit	Permohonan pihak ke tiga diterima dan diverifikasi	
3	Menetapkan Pihak ketiga Penandatanganan kontrak kerja				Permohonan pihak ke tiga diterima dan diverifikasi	60 Menit	Pihak ketiga telah ditetapkan dan kontrak telah ditandatangani	
4	Mengumumkan Pihak ke Tiga Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah melalui LPSE				Pihak ketiga telah ditetapkan dan kontrak telah ditandatangani	10 Menit	Pihak ketiga telah diumumkan	
					Total	1 jam 50 mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH


 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP		PENGURUSAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional		1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan 4 Operator Komputer (Disduk Capil) 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Kelurahan		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Komputer 4 Printer 5 Formulir isian dari kelurahan	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	

PENGURUSAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Operator KTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan berkas masuk dari Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan.						1. Pengantar dari Kelurahan; 2. Formulir yang telah ditanda tangani Lurah; 3. Foto Copy Kartu	10 Menit	Berkas Kartu Tanda Penduduk Baru telah lengkap.	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan paraf.	Tidak		Ya			Berkas Kartu Tanda Penduduk Baru telah lengkap.	10 Menit	Berkas KTP telah di paraf Kasi.	
3	Memaraf permohonan KTP						Berkas KTP telah di paraf Kasi.	5 Menit	Berkas KTP telah di Paraf Sekretaris Camat.	
4	Menandatangani Berkas Permohonan KTP						Berkas KTP telah di Paraf Sekretaris Camat.	10 Menit	Berkas KTP telah di tanda tangani Camat.	
5	Mengentri data dan mencetak.						Berkas KTP telah di tanda tangani Camat.	5 Menit	Berkas telah dientri dan KTP telah dicetak.	
6	Mengagendakan dan menyerahkan KTP kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan.						Berkas telah dientri dan KTP telah dicetak.	15 Menit	Tanda terima Kepala Seksi Tata Pemerintahan.	
							Total	55 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGURUSAN KARTU KELUARGA KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan</li> <li>2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan</li> <li>3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>4 Operator Komputer (Disduk Capil)</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>		
KETERKAITAN			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Keluarga Kelurahan</li> </ol>	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Formulir isian dari kelurahan</li> </ol>		
PERINGATAN :			
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Apabila dalam Pengurusan Kartu Keluarga (KK) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	



PENGURUSAN KARTU KELUARGA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Operator KTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas masuk dari Kasi Pemerintahan Kelurahan.						1. Pengantar dari Kelurahan; 2. Formulir yang telah ditanda tangani Lurah; 3. Kartu Keluarga	5 Menit	Berkas Kartu keluarga telah lengkap.	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan paraf.						Berkas Kartu keluarga telah lengkap.	5 Menit	Berkas Kartu Keluarga telah di paraf Kasi.	
3	Pemarafan Berkas .						Berkas Kartu Keluarga telah di paraf Kasi.	10 Menit	Berkas Kartu Keluarga telah di Paraf Sekretaris Camat.	
4	Penanda tangan berkas.						Berkas Kartu Keluarga telah di Paraf Sekretaris Camat.	10 Menit	Berkas Kartu Keluarga telah di tanda tangani Camat.	
5	Pengentrian berkas dan membuat pengantar ke Disdukcapil.						Berkas Kartu Keluarga telah di tanda tangani Camat.	10 Menit	Berkas Kartu keluarga telah dientri.	
6	Mengirim berkas ke Disdukcapil Kota Medan.						Berkas Kartu keluarga telah dientri.	15 Menit	Tanda terima dari dinas kependudukan	
							Total	55 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH


NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		PENGURUSAN SURAT PINDAH DATANG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional		1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan 4 Operator Komputer (Disduk Capil) 5 Mampu mengoperasikan Komputer 6 Pendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Keluarga 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Kanda Penduduk. 3 Standar Operasional Prosedur Surat Pindah Datang Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 4 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Komputer 4 Printer 5 Formulir isian dari kelurahan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengurusan Surat Pindah Datang tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Pengurusan Surat Pindah Datang dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

PENGURUSAN SURAT PINDAH DATANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Operator	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan berkas dan membubuhi paraf.						Berkas surat pindah datang dari kelurahan	5 Menit	Berkas surat pindah datang yang telah diagendakan.	
2	Memeriksa, memverifikasi berkas.	Tidak		Ya			Berkas surat pindah datang yang telah diagendakan.	5 Menit	Berkas surat pindah datang yang telah diverifikasi.	
3	Mengisi blanko formulir pindah masuk.						Berkas surat pindah datang yang telah diverifikasi.	10 Menit	Blanko Formulir Pindah Dtg telah diisi	
4	Meregistrasi blanko formulir pindah masuk.						Blanko Formulir Pindah Dtg telah diisi	5 Menit	Blanko Formulir Pindah Datang telah diregistrasi	
5	Pemarafan Berkas .						Blanko Formulir Pindah Datang telah diregistrasi	5 Menit	Berkas srt pindah dtg yg telah diparaf.	
6	Pemarafan Berkas .						Berkas srt pindah dtg yg telah diparaf.	5 Menit	Berkas srt pindah dtg yg telah diparaf.	
7	Menandatangani berkas.						Berkas srt pindah dtg yg telah diparaf.	5 Menit	Berkas srt pindah dtg yg tih ditandatangani	
8	Menstempel surat pindah datang						Berkas srt pindah dtg yg tih ditandatangani	5 Menit	Berkas srt pindah dtg yg tih distempel	
9	Pengentrian data dan membuat pengantar ke Disdukcapil.						Berkas srt pindah dtg yg tih distempel	5 Menit	Data tih dientri & srt pengantar pindah dtg tih selesai	
10	Mengirim berkas ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.						Data tih dientri & srt pengantar pindah dtg tih selesai	30 Menit	Tanda terima dari dinas kependudukan dan Catatan Sipil.	
							Total	1 jam20 mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT PINDAH KELUAR ANTAR KECAMATAN KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan</li> <li>2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan</li> <li>3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>4 Operator Komputer (Disduk Capil)</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>		
KETERKAITAN			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Keluarga</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Kanda Penduduk.</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Surat Pindah Datang Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</li> <li>4 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.</li> </ol>	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Formulir isian dari kelurahan</li> </ol>		
PERINGATAN :			
Apabila dalam Pengurusan Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja			
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pengurusan Surat Pindah Keluar Antar Kecamatan dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.			

PENGURUSAN SURAT PINDAH KELUAR ANTAR KECAMATAN




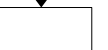



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Operator	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan permohonan surat pindah keluar Antar Kecamatan dan mengisi formulir F1-30						Berkas surat pindah Keluar Antar Kecamatan dari kelurahan, mengisi formulir F130	15 Menit	Berkas srt pindah Keluar Antar Kecamatan yg tlh diagendakan & formulir F1-30 tlh diisi	
2	Memeriksa, memverifikasi berkas dan membubuhkan paraf	Tidak					Berkas srt pindah Keluar Antar Kecamatan yg tlh diagendakan & formulir F1-30 tlh diisi	10 Menit	Berkas surat yang telah diverifikasi dan diparaf	
3	Membubuhkan paraf		Ya				Berkas surat yang telah diverifikasi dan diparaf	5 Menit	Blanko Formulir telah diparaf	
4	Menandatangani berkas.						Blanko Formulir telah diparaf	5 Menit	Berkas surat yang telah ditandatangani	
5	Mengentri data kedalam SIAK						Berkas surat yang telah ditandatangani	10 Menit	Data kepindahan penduduk tlh dientri	
6	Menstempel surat pindah Keluar						Data kepindahan penduduk tlh dientri	5 Menit	Berkas surat yang telah distempel	
7	Mengagendakan Surat Pindah Keluar						Berkas surat yang telah distempel	5 Menit	Berkas surat yang telah diagendakan	
8	Mengirim surat pindah keluar Antar Kecamatan ke Kelurahan.						Berkas surat yang telah diagendakan	30 Menit	Tanda terima dari kelurahan.	
							Total	1 jam 25 mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH


	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT PINDAH KELUAR KOTA		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :☑	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan</li> <li>2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan</li> <li>3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>4 Operator Komputer (Disduk Capil)</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Keluarga.</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Kanda Penduduk.</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Surat Pindah Keluar Dinas Kependudukan dan Catatan</li> <li>4 Standar Operasional Prosedur Surat Pindah Keluar Kelurahan.</li> <li>5 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Formulir isian dari kelurahan</li> </ol>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Pindah Keluar Kota tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengurusan Surat Pindah Keluar Kota Kecamatan dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.</li> <li>2 Data surat pindah Keluar dientri ke komputer SIAK Dinas Kependudukan Kota Medan.</li> </ol>	

PENGURUSAN SURAT PINDAH KELUAR KOTA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan permohonan surat pindah keluar dan mengisi formulir F1-35, F1-36					Berkas surat pindah Keluar dari kelurahan, mengisi formulir F135, F1-36	10 Menit	Berkas surat pindah Keluar yang telah diagendakan dan formulir F1-35, F1-36 telah diisi	
2	Memeriksa, memverifikasi berkas dan membubuhkan paraf	Tidak		Ya		Berkas surat pindah Keluar yang telah diagendakan dan formulir F1-35, F1-36 telah diisi	10 Menit	Berkas srt pindah Keluar yg tih diverifikasi & diparaf	
3	Membubuhkan paraf					Berkas srt pindah Keluar yg tih diverifikasi & diparaf	5 Menit	Blanko Formulir Pindah Keluar telah diparaf	
4	Menandatangani berkas.					Blanko Formulir Pindah Keluar telah diparaf	5 Menit	Berkas surat pindah keluar yang telah ditandatangani	
5	Menstempel surat pindah Keluar					Blanko Formulir Pindah Keluar telah diregistrasi	5 Menit	Berkas surat pindah Keluar yang telah distempel	
6	Mengagendakan Surat Pindah Keluar					Berkas surat pindah Keluar yang telah distempel	5 Menit	Berkas surat pindah Keluar yang telah diagendakan.	
7	Mengirim surat pindah keluar ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.					Berkas surat pindah Keluar yang telah diagendakan.	30 Menit	Tanda terima dari Dinas Pendudukan dan Catatan Sipil.	
						Total	1 jam 10 mnt		

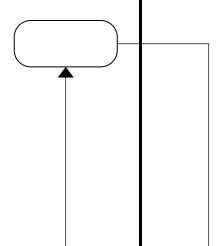
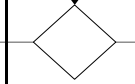
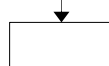
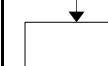
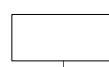



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP		PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU No.23 Th 2006 Ttg Administrasi Kependudukan. 2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan 3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional		1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan 4 Mampu mengoperasikan Komputer 5 Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk. 2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Kematian.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Komputer 4 Printer 5 Formulir isian dari kelurahan	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Kematian tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Pengurusan Surat Keterangan Kematian dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	



PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas pemohon surat keterangan kematian.					1. Pengantar Kepling; 2. Foto copy KK/KTP; 3. Srt Kematian dari Klinik/Rumkit/Pernyataan Keluarga; 4. Mengisi Formulir isian permohonan Srt Ket. Kematian.	5 Menit	Berkas permohonan telah lengkap.	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas serta membubuhi paraf.	Tidak		Ya		Berkas permohonan telah lengkap.	5 Menit	Berkas permohonan telah diverifikasi dan dibubuhi paraf.	
3	Membubuhi Paraf.					Berkas permohonan telah diverifikasi dan dibubuhi paraf.	5 Menit	Berkas Permohonan telah di Paraf Sekretaris.	
4	Menandatangani Berkas Permohonan.					Berkas Permohonan telah di Paraf Sekretaris.	5 Menit	Berkas telah di tanda tangani Camat.	
5	Mengagendakan dan menstempel berkas.					Berkas telah di tanda tangani Camat.	5 Menit	Surat Keterangan diagendakan dan distempel.	
6	Surat Keterangan Kematian diserahkan ke pemohon					Surat Keterangan diagendakan dan distempel.	5 Menit	Tanda terima berkas dari Pemohon.	
						Total	30 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PARTAI KUALIFIKASI PELAKSANA :
DASAR HUKUM :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2 Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No.19/2008 tentang Kecamatan</li> <li>4 Peraturan Daerah Kota Medan No.2 tahun 2011 Pembentukan Organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Medan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>4 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>5 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Formulir isian dari kelurahan</li> </ol>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Domisili Partai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Pengurusan Surat Keterangan Domisili Partai dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PARTAI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan domisili Partai					1. Pengantar Kepling; 2. Srt Ket. dari pimpinan partai; 3. Srt Ket. Domisili partai politik.	5 Menit	Berkas permohonan domisili usaha	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon					Berkas permohonan domisili usaha	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa kasi trantib	
3	Membuat draft surat domisili Partai					Berkas permohonan yang sudah diperiksa kasi trantib	15 Menit	Draf surat domisili Partai	
4	Memeriksa dan memaraf draf domisili Partai					Draf surat domisili Partai	5 Menit	Draf surat sudah diperiksa dan diparaf	
5	Memaraf Surat Domisili Partai					Draf surat sudah diperiksa dan diparaf	5 Menit	Draf surat sudah diparaf	
6	Menandatangani surat domisili Partai					Draf surat sudah diparaf	5 Menit	Surat sudah ditanda tangani	
7	Mengagendakan, menstempel surat domisili Partai					Surat sudah ditanda tangani	5 Menit	Surat diagendakan dan distempel	
8	Surat Domisili partai diserahkan ke pemohon					Surat diagendakan dan distempel	5 Menit	Tanda Terima dari pemohon	
						Total	50 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TANAH KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.5 Th 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.</li> <li>2 UU No. 20 Tahun 2000 tentang Bea Perolehan Hak atas tanah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>4 JFU</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>		
KETERKAITAN			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Tanah di Kelurahan</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Silang Singketa.</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris.</li> </ol>	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> </ol>		
PERINGATAN :			
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Tanah tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		Pengurusan Surat Keterangan Tanah dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TANAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat keterangan tanah dari kelurahan.					Surat Keterangan Tanah dari Kelurahan.	5 Menit	Surat keterangan tanah yang sudah diagendakan.	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan surat keterangan tanah	Tidak		Ya		Surat keterangan tanah yang sudah diagendakan.	30 Menit	Surat keterangan tanah yang sudah diverifikasi.	
3	Memaraf surat keterangan tanah					Surat keterangan tanah yang sudah diverifikasi.	5 Menit	Surat keterangan tanah telah diparaf.	
4	Menanda tangani surat keterangan tanah					Surat keterangan tanah telah diparaf	10 Menit	Surat keterangan tanah telah ditanda tangani.	
5	Membubuhi stempel surat keterangan tanah.					Surat keterangan tanah telah diparaf	5 Menit	Surat keterangan tanah telah bubuhi stempel.	
6	memberi nomor registrasi surat keterangan tanah					Surat keterangan tanah telah bubuhi stempel.	5 Menit	Surat keterangan tanah yang telah di registrasi.	
7	Menyerahkan surat keterangan tanah ke Kelurahan.					Surat keterangan tanah yang telah di registrasi.	10 Menit	Tanda terima surat keterangan tanah telah diserahkan.	
						Total	1 jam 10 mnt		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
TGL REVISI	:	04 Desember 2015
TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH		CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002
Nama SOP		SURAT DISPENSASI NIKAH (UNTUK TNI/POLRI) KUALIFIKASI PELAKSANA :
DASAR HUKUM :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang- Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2 Undang- Undang No.2 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor.7 Ttg Peradilan Agama.</li> <li>3 Peraturan Menteri Agama No.11 tahun 2007 tentang pencatatan nikah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.</li> <li>4 JFU Penyusun bahan Kesejahteraan Soaial</li> <li>5 Pendidikan minimal SLTA</li> <li>6 Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Kartu Keluarga.</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Kartu Tanda Penduduk.</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Masuk.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda/ buku ekspedisi</li> </ol>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Surat Dispensasi Nikah (untuk TNI/ Polri) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Surat Dispensasi Nikah (untuk TNI/ Polri) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

SURAT DISPENSASI NIKAH (UNTUK TNI/POLRI)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat permohonan dispensasi nikah dari sub bagian umum.					1. Srt Ket. Utk Nikah (N1); 2. Srt Ket. asal usul (N2); 3. Srt Ket. Duda/Janda (N6); 4. Srt izin menikah dr orang tua, Fotocopy KK/KTP; 5. Srt Pengantar Kelurahan.	10 Menit	Berkas dispensasi Nikah diterima.	
2	Memeriksa dan memverifikasi dan memaraf berkas permohonan dispensasi nikah					Berkas Permohonan lengkap	10 Menit	Srt Dispensasi Nikah yg sudah diverifikasi & diparaf.	
3	Memaraf surat Dispensasi Nikah.					Srt Dispensasi Nikah yg sudah diverifikasi & diparaf.	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah telah diparaf.	
4	Penandatanganan surat keterangan dispensasi nikah					Surat keterangan tanah telah diparaf	10 Menit	Surat Dispensasi Nikah telah ditanda tangani.	
5	Mengagendakan dan membubuh stempel					Surat Dispensasi Nikah telah ditanda tangani.	15 Menit	Tanda terima dari kecamatan	
						Total	50 Menit		









PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.23 Th 2006 Ttg Administrasi kependudukan.</li> <li>2 PP Nomor 37 Thn 2007 Ttg Pelaksanaan UU Nomor 23 Thn 2006 Ttg Administrasi Kependudukan</li> <li>3 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Ttg Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.</li> <li>4 JFU Penyusun bahan Kesejahteraan Soaial</li> <li>5 Pendidikan minimal SLTA</li> <li>6 Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Pelayanan kesehatan Jamkesda, JPKMS (Medan Sehat), dan Jamkesmas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda/ buku ekspedisi</li> </ol>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	




PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)



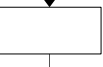
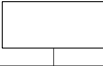


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan surat keterangan kurang mampu dari kelurahan.					Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan;	5 Menit	Surat keterangan kurang mampu telah diagendakan.	
2	Memaraf surat keterangan kurang mamapu.					Surat keterangan kurang mampu telah diagendakan	5 Menit	Surat Keterangan kurang mampu telah di paraf	
3	Memaraf surat keterangan kurang mamapu.					Surat Keterangan kurang mampu telah di paraf	5 Menit	Surat Keterangan kurang mampu telah di paraf	
4	Menandatangani surat keterangan kurang mampu.					Surat Keterangan kurang mampu telah di paraf	10 Menit	surat keterangan kurang mampu telah ditanda tangani	
5	Membubuhi stempel kecamatan.					surat keterangan kurang mampu telah ditanda tangani	5 Menit	surat keterangan kurang mampu telah di Stempel.	
6	Menyerahkan surat keterangan kurang mampu kepada Pemohon.					surat keterangan kurang mampu telah di Stempel	5 Menit	Tanda terima Kepala Seksi Kesejahteraan sosial	
						Total	35 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH



 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang- Undang No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawain 2 UU No.3 Thn 2006 tentang Perubahan atas UU No. 7 tentang Peradilan Agama 3 Undang-Undang No.11 Tahun 2008 tentang surat keterangan ahli waris WNA 4 KUHP Perdata pasal 832 ttg Hubungan darah di antara pewaris dan ahli waris 5 Surat Edaran Walikota Medan No 141 / 6944 Tahun 2012 Tentang Surat Keterangan Ahli Waris		1 Camat 2 Sekretaris 3 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial. 4 JFU Penyusun bahan Kesejahteraan Soaial 5 Pendidikan minimal SLTA 6 Mampu Mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Kematian 2 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk.		1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda/ buku ekspedisi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dalam Surat Keterangan Ahli Waris tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa , memverifikasi dan memaraf berkas surat keterangan ahli waris					berkas surat keterangan ahli waris	5 Menit	Berkas Surat Keterangan ahli waris diagendakan	
2	Memaraf surat keterangan ahli waris					Berkas Surat Keterangan ahli waris diagendakan	5 Menit	Berkas surat keterangan ahli waris telah diparaf	
3	Menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris					Berkas surat keterangan ahli waris telah diparaf	5 Menit	Berkas ahli waris telah diparaf	
4	Menstempel surat keterangan ahli waris					Berkas ahli waris telah diparaf	10 Menit	Surat keterangan ahli waris telah ditandatangani	
5	Mengagendakan dan mendistribusikan surat keterangan ahli waris					Surat keterangan ahli waris telah ditandatangani	5 Menit	Surat keterangan ahli waris telah distempel	
6	Mengagendakan dan mendistribusikan surat keterangan ahli waris					Surat keterangan ahli waris telah distempel	5 Menit	Tanda Terima penyerahan Surat Keterangan Ahli Waris dari kecamatan	
						Total	35 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No.9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil. </li> <li>2 Peraturan Pemerintah No.27 tahun 2012 tentang izin lingkungan untuk usaha atau kegiatan.</li> <li>3 Permendagri No.27 tahun 2009 tentang Izin gangguan bagi perusahaan pribadi/ badan dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</li> <li>4 JFU</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>		
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Masuk.</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keluar.</li> <li>3 Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Domisili Usaha Kelurahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ol>		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila dalam Surat Keterangan Domisili Usaha tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Surat Keterangan Domisili Usaha dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.		

SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA



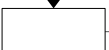

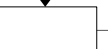


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan surat keterangan domisili usaha dari Sub Bagian Umum					Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan	5 Menit	Berkas permohonan Surat keterangan domisili usaha telah diagendakan	
2	Memeriksa dan memaraf draf surat keterangan domisili usaha	Tidak				Berkas permohonan Surat keterangan domisili usaha telah diagendakan	10 Menit	Berkas surat keterangan domisili usaha yang sudah diperiksa dan diparaf.	
3	Memaraf Surat keterangan Domisili Usaha		Ya			Berkas surat keterangan domisili usaha yang sudah diperiksa dan diparaf.	5 Menit	Surat keterangan domisili usaha yang sudah diparaf	
4	Menandatangani surat keterangan domisili usaha					Surat keterangan domisili usaha yang sudah diparaf	10 Menit	Surat keterangan domisili usaha yang sudah ditanda tangani Lurah	
5	Menstempel surat keterangan domisili usaha					Surat keterangan domisili usaha yang sudah ditanda tangani Lurah	5 Menit	Surat keterangan domisili usaha yang telah distempel	
6	Mengagendakan surat keterangan domisili usaha					Surat keterangan domisili usaha yang telah distempel	5 Menit	Surat keterangan domisili usaha telah selesai	
						Total	40 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN  
KECAMATAN MEDAN PETISAH

 PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN PETISAH	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2015
	TGL REVISI	:	04 Desember 2015
	TGL EFEKTIF	:	04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN PETISAH  (RAKHMAT ADISYAH PUTRA HARAHAHAP, SSTP) Nip.19750127 199511 1 002	
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT UNDANGAN MUSREMBANG KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Keputusan Mendagri No.050-187/Kep/Bangda/2007 ttg Pedoman Penilaian dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>4 JFU</li> <li>5 Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>6 Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>		
KETERKAITAN			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Masuk.</li> <li>2 Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keluar.</li> </ol>	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Buku Agenda</li> <li>3 Komputer</li> </ol>		
PERINGATAN :			
Apabila dalam Pengurusan Surat Undangan Musrenbang tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja			
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Pengurusan Surat Undangan Musrenbang dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.			

PENGURUSAN SURAT UNDANGAN MUSREMBANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		JFU	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat pelaksanaan musrenbang yang telah didisposisi camat.					Berkas surat dan didisposisi camat	5 Menit	Surat yang telah didisposisi dan dicatat	
2	Membuat draf surat undangan pelaksanaan musrenbang Kecamatan					Surat yang telah didisposisi dan dicatat	10 Menit	Draf surat Undangan	
3	Mengetik surat undangan pelaksanaan musrenbang Kecamatan.					Draf surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
4	Memverifikasi dan memaraf surat undangan	Tidak		Ya		Surat keterangan domisili usaha yang sudah diparaf	5 Menit	Surat telah diverifikasi dan diparaf	
5	Memaraf surat undangan					Surat telah diverifikasi dan diparaf	5 Menit	Surat undangan yang telah diparaf	
6	Menanda tangani Surat Undangan					Surat undangan yang telah diparaf	5 Menit	Surat Undangan telah ditanda tangani	
7	Mengarsipkan surat dan mendistribusikan surat					Surat Undangan telah ditanda tangani	5 Menit	Surat undangan diarsipkan	
						Total	45 Menit		