

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**ADMINISTRASI SURAT KELUAR (ANTAR BAGIAN  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH)**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p>	Nomor SOP	<b>1.4.1.3</b>
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	<b>Administrasi Surat Keluar (Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah)</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.</li> </ol>	SMA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyimpanan Arsip</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (komputer dan peralatan yang mendukung )</li> <li>2. Buku Agenda Surat Keluar</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Bentuk surat kedinasan antar bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah adalah nota dinas, memakai kop bagian dan ditandatangani oleh Kepala Bagian atau Kasubag selaku atas nama Kabag	Pencatatan administrasi surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar	

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengetik Draft Surat Dinas dan melaporkannya kepada Subkoordinator			Mulai	draft nota dinas	10 menit	draft nota dinas	
2	Menerima, meneliti dan memberikan paraf hierarkhis pada draft nota dinas menyampaikan kepada Kabag				draft nota dinas	10 menit	draft nota dinas yang telah diparaf	
3	Menerima, meneliti dan menandatangani nota dinas dan menyerahkan kepada JFU				draft nota dinas yang telah diparaf	5 menit	draft nota dinas yang telah ditandatangani	
4	Menerima draft nota dinas yang telah ditandatangani Kepala Bagian, memberikan nomor dan mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan mengirim ke Bagian yang dituju serta mengarsipkannya.				draft nota dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Nota dinas yang telah disampaikan ke Bagian yang dituju	SOP Penyimpanan Arsip

