

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

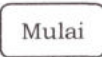
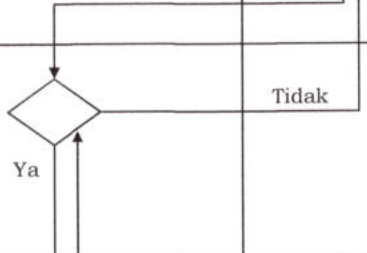
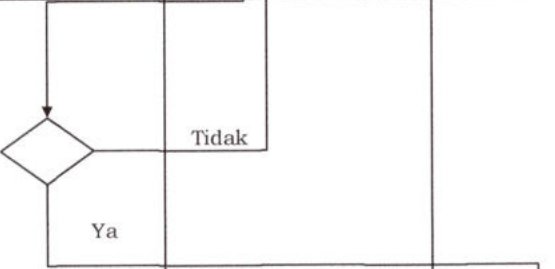

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

	Nomor SOP	1.4.1.4
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Administrasi Surat Keluar (Diluar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun3. 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;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.	S1	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Keluar pada Bagian Umum2. SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK (komputer dan peralatan yang mendukung)2. Buku Agenda Surat Keluar3. Buku Agenda Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Penandatanganan surat dinas yang ditujukan di luar Sekretariat Daerah harus ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten dan bentuk surat harus memperhatikan urgensi dan Perwal tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan administrasi surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar2. Pencatatan administrasi pengajuan konsep naskah dinas yang akan dimintakan tanda tangan Asisten/Sekda tercatat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengetik Draft Surat Dinas beserta NPKND (Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas) dan melaporkannya kepada Subkoordinator				draft surat dinas, draft NPKND	5 menit	draft surat dinas, draft NPKND	
2	Menerima, meneliti, apabila "Ya" akan memberi paraf hierarkhis pada surat dinas beserta draft NPKNDn dan menyampaikan kepada Kabag, apabila "Tidak" akan dikembalikan pada JFU			Tidak	draft surat dinas, draft NPKND	5 menit	draft surat dinas, draft NPKND	
3	Menerima, meneliti, apabila "Ya" memberikan paraf hierarkhis pada draft surat dinas beserta draft NPKNDnya (kecuali NPKND yang ditujukan kepada Asisten maka NPKND tersebut ditandatangani Kabag) serta menyerahkan kepada JFU, namun apabila "Tidak" sesuai maka akan dikembalikan kepada Subkoordinator		Tidak		draft surat dinas, draft NPKND	5 menit	draft surat dinas, draft NPKND	
4	Menerima draft surat dinas beserta draft NPKND yang telah diparaf atau ditandatangani Kabag, mencatat pada buku Agenda NPKND dan menyampaikan Sekretaris Daerah /Asisten untuk mendapatkan tanda tangan				draft surat dinas, draft NPKND		Surat dinas keluar yang telah dikirim ke pihak lain	SOP Penyimpanan Arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Menerima surat dinas kembali yang telah ditandatangani oleh Sekda/Asisten lengkap dengan nomor dan stempel Sekretariat Daerah, mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar, menggandakan (jika dibutuhkan) dan mengirim ke pihak yang dituju serta mengarsipkannya		1	<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>	Surat dinas keluar yang telah dikirim ke pihak lain	10 menit	Surat dinas keluar yang telah dikirim ke pihak lain	

SEKRETARIS DAERAH

Ir. SOEKO DWIHANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015