

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI PENDISTRIBUSIAN SURAT



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.1.6
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Administrasi Pendistribusian Surat

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
- 2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018

Kualifikasi pelaksana

SMA

Keterkaitan

- SOP Administrasi Surat Keluar
- SOP Administrasi Surat Masuk

Peralatan/perengkapan

- ATK
- Kendaraan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :
pendistribusian surat tidak tepat waktu

Pencatatan dan pendataan

- Buku ekspedisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima & mencatat surat yang akan didistribusikan di buku ekspedisi. Membuat tanda terima dan melaporkan kepada kasubag.		Mulai	Buku ekspedisi	5 menit	surat keluar	
2	Menerima dan memeriksa catatan distribusi surat. Memberi paraf sebagai persetujuan pendistribusian surat			Buku ekspedisi & surat keluar	5 menit	paraf	
3	Mendistribusikan surat sesuai tujuan		Selesai	Buku ekspedisi & surat keluar	30 menit	surat terkirim sesuai tujuan	



SEKRETARIS DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015