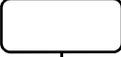
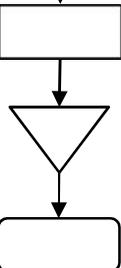


**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>KECAMATAN MANGUHARJO</b> <b>KELURAHAN PANGONGANGAN</b></p>	Nomor SOP	27.7.1.2
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2025
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	<b>ADMINISTRASI SURAT KELUAR</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020</li> <li>2. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun</li> <li>3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun</li> <li>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li> </ol>	SMA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyimpanan Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Stempel dinas</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Penandatanganan Surat Keluar oleh Lurah atau Sekretaris	Buku Agenda Surat Keluar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima konsep surat keluar dari Kasi/Sekretaris, menetik dan melaporkan kepada Kasi					konsep surat keluar	30 menit	Draft Surat	
2.	Menerima draf surat, meneliti, memaraf dan melaporkan kepada Sekretaris					Draft Surat	10 menit	Draft Surat	
3.	Menerima draf surat, meneliti, memaraf dan melaporkan kepada Lurah					Draft Surat	10 menit	Draft Surat	
4.	Menerima, menandatangani draft surat dan menyerahkan ke JFU untuk diproses lebih lanjut					Draft Surat	5 menit	Draft Surat	
5.	Menerima, mengagenda, memberi stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan surat					Draft Surat	10 menit	Surat Keluar	SOP Penyimpanan Arsip

**LURAH PANGONGANGAN**

**EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.**

**Penata**

**NIP. 19910623 201206 2 003**