

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT KELUAR



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	28.8.1.2
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	SMA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Stempel dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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, mengetik dan melaporkan kepada Kasi				mulai	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

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001