

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT KELUAR UNTUK DPRD



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor SOP	2.1.1.4
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Judul SOP	Administrasi Surat Keluar untuk DPRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Perwal 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun- Perwal 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun- Perwal 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ul style="list-style-type: none">- SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Buku genda keluar- Komputer- Printer- Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika tidak dilaksanakan akan berdampak pada kelancaran administrasi	<ul style="list-style-type: none">- Buku agenda surat keluar- Buku ekspedisi

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah Kabag untuk membuat surat	MULAI					5 menit	disposisi	
2	Menerima perintah dan memerintah Kasubag untuk membuat konsep surat					disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menerima perintah, membuat konsep surat dan memerintahkan JFU untuk mengetik					disposisi	10 menit	konsep surat	
4	Menerima perintah, mengetik sesuai konsep dan memintakan paraf ke Kasubag					konsep surat	10 menit	draft surat	
5	Menerima dan memeriksa draft surat, memberi paraf dan memintakan paraf ke Kabag					draft surat	5 menit	draft surat yang sudah diparaf	
6	Menerima dan memeriksa draft surat, memberi paraf dan memintakan paraf ke Sekwan					draft surat yang sudah diparaf	5 menit	draft surat yang sudah diparaf	
7	Menerima, memeriksa, memaraf surat, dan memintakantangan ke Ketua DPRD melalui JFU					draft surat yang sudah diparaf	5 menit	surat dinas	
8	Menerima, mengagenda surat, memberi stempel, mengarsip, mengirim.					surat dinas, buku agenda surat keluar, stempel	15 menit	surat keluar	SOP Penyimpanan Surat

