



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/16/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	27-5-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27-5-2024
Disahkan oleh	Inspektur Daerah Kab. Nganjuk  Drs MOKHAMAD YASIN, M.Si NIP. 196610051987031010
Nama SOP	Pengadministrasian Surat Keluar Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali di ubah menjadi Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumen Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 3 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk
- 5 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 55 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk
- 6 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

Kualifikasi pelaksana:

- 1 Minimal lulusan SMA
- 2 Memahami alur surat keluar
- 3 Memahami operasional komputer
- 4 Memahami aplikasi Srikandi

Keterkaitan:

SOP Pengadministrasian surat masuk

Peralatan/perlengkapan:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 bolpoin
- 5 Internet
- 6 Peraturan tentang penyusunan surat

Peringatan:

Penanganan surat dinas yang tidak sesuai SOP berakibat tidak tertanganinya surat menyurat

Pencatatan dan pendataan:

Setiap surat keluar yang dicatat oleh Sub Bagian Umum untuk mendapat paraf dari Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan serta Sekretaris

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris/Irban	Kasubbag Administrasi dan Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah untuk membuat surat					Lembar disposisi, Bolpoin, Komputer	5 menit	surat dengan disposisi	
2	Membuat draft/rancangan surat					Kertas, Bolpoin	1 jam	draft/rancangan surat	
3	Membuat draft/rancangan surat dan menugaskan Staf untuk mengetik					Komputer, kertas	1 jam	draft/rancangan surat	
4	Mengetik draft/rancangan surat dari Kasubbag dan mengadministrasi ke srikandi / merevisi koreksi dari pimpinan					Komputer, kertas	45 menit	surat	
4	Meneliti/mengoreksi dan memaraf serta memintakan paraf sekretaris pada aplikasi srikandi					Komputer, kertas	10 menit	surat dengan paraf	
5	Mengoreksi dan memaraf menyampaikan ke Inspektur untuk mendapatkan tanda tangan					Komputer	10 menit	surat dengan paraf	
6	Menandatangani/Tanda Tangan Elektronik surat tugas pada aplikasi srikandi					Komputer	5 menit	surat dengan tandatangan/TTE	
7	Memberikan nomor dan pengesahan pada surat keluar dan mendistribusikan pada aplikasi srikandi.					Komputer	5 menit	surat dengan tandatangan/TTE dan pengesahan	
8	Mengarsipkan surat keluar					Komputer	5 menit	pembuatan surat keluar selesai	