



**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	061/156
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Maret 2021
Disahkan oleh	Ka. Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta  AFIA ROSDIANA, M.Pd. NIP. 97203311999032005
Nama SOP	Pengendalian Surat Keluar Setda Kota Yogyakarta secara manual

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 100 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik
3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 45 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik

Keterkaitan:

1. SOP Pengendalian Surat Keluar Bagian Umum dan Protokol lewat E-Office
2. SOP Pengendalian Surat Masuk Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta lewat E-Office
3. SOP Pengendalian Surat Masuk Setda Kota Yk lewat E-Office
4. SOP Pengendalian Surat Keluar Setda Kota Yogyakarta lewat E-Office
5. SOP Pengendalian Surat masuk rahasia Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yk
6. SOP Pengendalian Surat masuk rahasia Sekretariat

Peringatan:

1. Tidak memberikan tanda terima/ nomor kendali kepada pengirim surat akan menyulitkan proses penemuan kembali
2. Pengadministrasian surat keluar tidak tertib akan mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana:

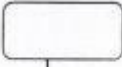
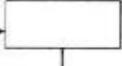
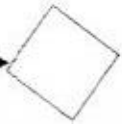

1. Pimpinan
2. Petugas Administrasi/pengelola surat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Buku Kode Klasifikasi Surat
3. Tanda terima
4. Cap tanggal
5. Daftar / Buku Pengendali/Buku penomoran
6. Lembar disposisi
7. Buku Agenda
8. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Surat keluar harus diberikan nomor dan tanggal surat sesuai daftar pengendali

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Administrasi / Pengelola Surat 1	Petugas Administrasi / Pengelola Surat 2	Pimpinan sesuai pola koordinasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Permohonan surat Tanda tangan dari OPD / Unit kerja secara manual (Surat produk hukum, Berita Acara, MOU, hibah dan surat – surat lain yang tidak masuk dalam E-Office), meneliti / mengoreksi surat yang akan dinaikkan (redaksi sesuai tata naskah dinas) ,menaikkan ke Pimpinan yang dituju				Daftar pengendali/Buku pengendali	5 menit	Surat terkendali	Pengadministrasi surat menaikkan ke Asisten yang membidangi terlebih dahulu apabila surat permohonan tanda tangan ke Walikota, Wakil walikota maupun Sekretaris Daerah
2.	Mengoreksi / meneliti dan menaikkan ke pimpinan sesuai dengan surat permohonan tanda tangan				Buku/Daftar pengendali	5 menit	Surat terkendali	Staf Pimpinan (Walikota/Wakil walikota/Sekda/Asisten/Staf Ahli)
3.	Pimpinan menandatangani surat secara manual meneruskan apabila jenjang yang menandatangani surat lebih tinggi (hanya memberi paraf)				Pena	3 Menit	Surat tertandatangani / sudah diberikan paraf koordinasi/hirarki	Setelah surat ditandatangani oleh pimpinan maka surat akan dikembalikan ke Sub Bag TU Pimpinan dan Staf Ahli untuk diberikan nomor (apabila memang perlu diberikan nomor) atau untuk ditulis di buku pengendali bahwa surat sudah ditandatangani
4.	Pengadministrasi /pengelola surat memberi nomor dan tanggal setelah surat telah di tandatangani				Buku/daftar pengendali, Buku penomoran	3 Menit	Surat sudah diberi nomor	Surat di Sub Bag TU Pimpinan dan Staf Ahli diberikan nomor