



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

Nomor SOP	061/145
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan oleh	Ka. Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta AFIA ROSDIANA, M.Pd. NIP. 197205311999032005
Nama SOP	Pengendalian Surat masuk Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta lewat E-Office

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 Setda Kota Yk lewat E-Office
3. SOP Pengendalian Surat Keluar Setda Kota Yk lewat E-Office
4. SOP Pengendalian Surat Keluar Setda Kota Yogyakarta secara manual
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 kepada pengirim surat akan menyulitkan proses penemuan kembali
2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib akan mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana:

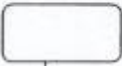

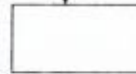
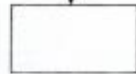
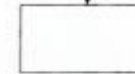
1. Kepala Bagian Umum Setda Kota Yogyakarta
2. Kepala Sub Bagian
3. Petugas Administrasi

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
9. Computer / laptop/ Hp

Pencatatan dan Pendataan:

Surat masuk harus diberikan nomor dan tanggal surat sesuai daftar pengendali

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Petugas Administrasi / Pengelola Surat	Kepala Bagian Umum	Ka. Sub.Bagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli	Ka.Sub.Bagian Protokol	Ka.Sub.Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat dari OPD / Unit kerja lewat E-office / manual /E-mail ataupun masyarakat , meneliti kelengkapan surat, memberi kode dan nomor urut surat masuk,tanda terima , menaikkan ke Kepala Bagian Umum						Computer/laptop/Hp, Buku penomoran	5 menit	Surat terkendali	Apabila surat diterima dalam bentuk hardcopy maka akan di scan terlebih dahulu baru di kendalikan lewat E-Office
2.	Memberikan disposisi ke Ka.Sub.Bagian yang terkait dengan isi surat						Computer/laptop/Hp	5 menit	Disposisi / progress	Kepala bisa menindaklanjuti sendiri apabila surat yang diterima menunjuk langsung nama Kepala ataupun isi surat tidak bisa diwakilkan/perlu kebijakan langsung dari Kepala (untuk surat undangan), untuk surat dinas , kepala bisa menindaklanjuti sendiri ataupun mendisposisi Ka. Sub. Bag
3.	Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum dan menindaklanjutinya sesuai isi disposisi dari Kepala						Computer/laptop/Hp	3 Menit	Tindak lanjut disposisi/progress	Kepala Sub Bagian bisa memerintahkan anak buahnya untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Umum / menindaklanjuti sendiri ,untuk surat undangan apabila bisa diwakilkan, Ka. Sub. Bagian bisa mendisposisikan ke staf nya