

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGENDALIAN SURAT MASUK RAHASIA
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SETDA KOTA YOGYAKARTA**



**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
SETDA KOTA YOGYAKARTA**

Nomor

061/158

Tanggal

4 Maret 2021

Standard Operating Procedure
Pengendalian Surat masuk rahasia
Bagian Umum Setda Kota Yogyakarta

Waktu Penyelesaian :
5 Menit

Kualifikasi Pelaksana :
Petugas Administrasi
Kepala Bagian Umum dan Protokol

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

Prosedur :

1. Menerima surat masuk rahasia yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta
2. Mencatat dalam buku kendali surat masuk rahasia lalu diberi lembar disposisi
3. Menyerahkan surat yang sudah dikendali kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta
4. Surat kembali kepada Petugas Administrasi, memberi tanda pada Buku kendali bahwa surat sudah turun dari Kepala dan mendistribusikan surat sesuai Dispo Kepala (apabila surat untuk kepala pribadi , maka surat rahasia tetap berada di tempat Kepala)

Disahkan oleh

Kepala Bagian Umum dan Protokol
Setda Kota Yogyakarta



AFIA ROSDIANA, M.Pd

NIP. 197205311999032005

Revisi Tanggal