


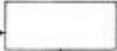




**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	061/143
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 Rahasia Setda

<b>Dasar Hukum:</b>
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
<b>Keterkaitan:</b>
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 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 Setda Kota Yogyakarta lewat E-Office
<b>Peringatan:</b>
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

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Pimpinan 2. Petugas Administrasi/Pengelola surat
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
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
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Surat masuk 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 surat rahasia dari PD/Unit kerja yang ditujukan kepada Walikota, Wakil walikota, Sekda maupun Asisten, mengendalikan tanpa membuka surat / mengetahui isi surat dengan memberikan lembar disposisi untuk menulis keterangan surat				Buku/Daftar pengendali, lembar disposisi	5 menit	Surat terkendali	Surat diberi tanda X untuk rahasia
2.	Mengendalikan surat yang dikirim dari Pengadministrasi/pengelola surat, untuk dinaikkan ke pimpinan				Buku / Daftar pengendali, lembar disposisi	5 menit	Surat terkendali	Staf Pimpinan (Walikota/Wakil walikota/Sekda/Asisten/Staf Ahli )
3.	Pimpinan mendisposisi					3 Menit	Tindak lanjut disposisi	Memberikan disposisi dalam lembar disposisi dan tidak lupa menutup kembali surat rahasia yang telah dibaca agar tetap terjaga kerahasiaannya
4.	Surat rahasia turun lagi ke Pengadministrasi/pengelola surat untuk dicatat dalam buku/daftar pengendali bahwa surat rahasia sudah terdisposisi				Buku/Daftar pengendali, lembar disposisi	3 Menit	Surat terkendali	Surat rahasia yang turun dan sudah terdisposisi akan di distribusikan ke PD/Unit kerja sesuai dispo dari pimpinan