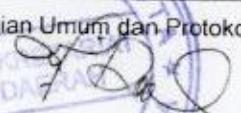




**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	061/144
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 Keluar 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 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 secara manual Kota Yogyakarta
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:**

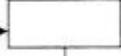
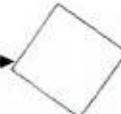
1. Pimpinan
2. Petugas Administrasi/pengelola surat

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Buku Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Buku Kode Klasifikasi Surat
3. Tanda terima
4. Cap tanggal
5. Buku/Daftar 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 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 lewat E-office ( Surat biasa, surat edaran, surat perintah, surat perintah tugas, surat undangan, pengumuman, laporan dan telah staf ), meneliti surat yang akan dinaikkan ( redaksi sesuai tata naskah dinas ) ,menaikkan ke Pimpinan yang dituju				Computer/laptop/Hp, Buku/ Daftar pengendali	5 menit	Surat naik ke Pimpinan	Pengadministrasi surat menaikkan ke Asisten yang membidangi terlebih dahulu apabila surat permohonan tanda tangan ke Walikota, Wakil walikota maupun Sekretaris Daerah
2.	Mengoreksi dan menaikkan ke pimpinan sesuai dengan surat permohonan tanda tangan				Computer/laptop/Hp. Buku / Daftar pengendali	5 menit	Surat terverifikasi	Staf Pimpinan (Walikota/Wakil walikota/Sekda/Asisten/Staf Ahli )
3.	Pimpinan menandatangani secara elektronik ( meneruskan apabila jenjang yang menandatangani surat lebih tinggi )				Computer/laptop/Hp	3 Menit	Surat tertandatangani / terverifikasi	Setelah surat tertandatangani secara otomatis akan kembali ke Sub Bag. TU Pimpinan dan Staf Ahli
4.	Pengadministrasi /pengelola surat memberi nomor dan tanggal setelah surat telah di tandatangani				Computer/laptop/Hp. Buku penomoran	3 Menit	Surat sudah diberi nomor, terdistribusi	Surat diberi nomor dan secara otomatis akan terdistribusi/kembali ke PD/Unit kerja pembuat surat