


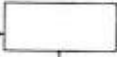




**BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

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 Setda Kota Yogyakarta lewat E-Office

<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 rahasia Sekretariat
<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 dari OPD / Unit kerja lewat E-office / manual /E-mail ataupun masyarakat , meneliti kelengkapan surat, memberi kode dan nomor urut surat masuk,tanda terima ( Bagi masyarakat yang kirim surat secara manual/dating langsung ),menaikkan ke Pimpinan yang dituju sesuai pola koordinasi				Computer/laptop/Hp, Buku/ Daftar pengendali, 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.	Mengendalikan surat yang dikirim dari Pengadministrasi/pengelola surat, untuk dinaikkan ke pimpinan				Computer/laptop/Hp, Buku pengendali	5 menit	Surat terkendali	Staf Pimpinan (Walikota/Wakil walikota/Sekda/Asisten/Staf Ahli )
3.	Pimpinan mendisposisi				Computer/laptop/Hp	3 Menit	Tindak lanjut disposisi/progress	Setelah mendapatkan disposisi dari Pimpinan secara E-Office ,maka surat akan langsung terkirim ke PD/Unit Kerja yang dituju.
4.	Mengendali surat yang dikirim secara manual				Computer/laptop/Hp, Buku pengendali	3 Menit	Surat terkendali	apabila ada yang secara manual maka akan kembali / turun ke Pengadministrasi/pengelola surat di Suba Bag TU Pimpinan dan Staf Ahli Bagian Umum dan Protokol Setda Kota Yogyakarta, untuk dikendalikan dan dikirim sesuai alamat yang dituju / didisposisi