

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

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

KENDALI SURAT MASUK SEKRETARIAT LEWAT E-OFFICE



BAGIAN UMUM
SETDA KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	061/316
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Ka. Bagian Umum, Sekda Kota Yogyakarta  VERONICA AMBAR ISMUWARDANI, S.IP NIP. 196912031989032002
Nama SOP	Kendali surat masuk Sekretariat 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

Keterkaitan:

1. SOP pengelolaan surat masuk yang ditujukan pada Sekda/Asisten/Staf Ahli
2. SOP Pengelolaan surat Kepala Daerah yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota
3. SOP Pelayanan Administrasi Surat keluar
4. SOP Pengarsipan dokumen
5. SOP Pendistribusian Dokumen

Peringatan:

1. Tidak memerikan 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. Ka.Bag Umum : S1 Sarjana Ekonomi.....
2. Ka.Sub.Bag Tata Usaha : S1.....
3. Pengendali Surat : SMA,SMK,Diploma

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Buku Kode Klasifikasi Surat
3. Tanda terima
4. Cap tanggal
5. Daftar Pengendali
6. Lembar disposisi
7. Buku Agenda
8. ATK
9. Computer / laptop

Pencatatan dan Pendataan:

Surat masuk harus diberikan nomor dan tanggal surat sesuai daftar pengenda

Pengendali Surat dilakukan oleh pelaksana yang berbeda

