
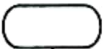

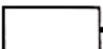

 <p>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor	000-833/731
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	11 September 2023
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  RR Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 196902121996032002
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk	

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk lingkungan Setda
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan informasi Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen Kasubbag Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan Pengadministrasi Perkantoran; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta Buku Agenda Lembar Disposisi Kartu kendali masuk
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Perkantoran	Ka.Bag.	Ka. Subbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, mencatat, (men-scan surat manual), memberi nomor, dan kode klasifikasi surat, diberi lembar disposisi (untuk Surat Rahasia) kemudian menaikkan surat masuk ke Ka. Bag.				- Buku Penomoran Surat - Buku Kode Klasifikasi - Lembar disposisi	10 menit	- Penomoran Surat Masuk - Pdf Surat Masuk	
2	Menerima dan membaca isi surat masuk yang sudah di kendali. Serta memberikan Disposisi				- Penomoran Surat Masuk - Pdf Surat Masuk - Surat masuk	15 menit	Surat terdisposisi	
3	Menerima disposisi surat masuk dari Ka Bag. (Manual Administrasi Perkantoran)				- Surat terdisposisi - Surat masuk	10 menit	Surat terdisposisi	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi				- Surat terdisposisi	15 menit		