

 <p><b>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b></p>	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p> <p><u>RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si</u> NIP. 19690212 199603 2 002</p>
Nama SOP	<b>Pelayanan Administrasi Surat Keluar Elektronik</b>	

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

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen</li> <li>Kasubbag Administrasi; 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</li> <li>Pengadministrasi kepegawaian ; 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</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Kartu kendali masuk</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pengadministrasi Perkantoran	Mutu Baku			
		Ka. Bag	Ka. Subbag	Pengadministrasi Perkantoran (Staff)		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Arahan/petunjuk Kabag.kepada Ka.Subbag untuk mengkonsep surat						10 menit	Disposisi	
2.	Memberikan Perintah untuk membuat surat keluar					- Disposisi			
2.	Membuat konsep Surat					- Peraturan Perundang-Undangan yang mendukung	20 menit	Draf konsep surat	
3.	Mengoreksi konsep Surat dan memverifikasi	tidak		ya		- Draf konsep surat	15 menit	Koreksian draf Surat keluar dari Ka.Subbag	
4.	Menaikkan konsep Surat ke Ka. Bag untuk dimintakan tandatangan					- Koreksian draf Surat keluar dari Ka.Subbag	15 menit		
5.	Mengoreksi, memverifikasi atau menandatangani Surat keluar					- Draf konsep surat keluar tersampaikan ke Ka. Bag	20 menit	surat keluar yang sudah ditandatangani Ka. Bag	
6.	Menerima konsep Surat yang sudah ditandatangani, dan memberi nomor surat. Serta mendistribusikan sesuai tujuan					- Surat keluar yang sudah ditandatangani Ka. Bag	10 menit	Surat Keluar siap dikirim	