
 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>          ꦧꦩꦏꦱꦧꦠꦏꦶꦧꦠꦶꦏꦶ</p>	Nomor	: 000.8.3.3/001/BAKESBANGPOL.01/2023
	Tanggal Ditetapkan	: 15 September 2023
Standar Operasional Prosedur: <b>SOP KENDALI SURAT MASUK</b>	Waktu Pelaksanaan 20 menit	Kualifikasi Pelaksana Pengadministrasi Perkantoran: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
Dasar Hukum: 1. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. 2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik.		
Prosedur: 1. Menerima surat edaran / biasa / perintah / perintah tugas / undangan / pengumuman / laporan. 2. Memindai surat masuk yang dikirim oleh instansi di luar Pemerintah Kota Yogyakarta. 3. Mengendalikan kode klasifikasi, nomor urut, tanggal, asal, dan isi ringkas surat masuk ke dalam register surat masuk, serta e-office JSS dengan melampirkan hasil pindaian. 4. Menaikkan surat masuk yang sudah dikendalikan kepada Sekretaris Badan melalui e-office, yaitu untuk memperoleh proses disposisi langsung dari Sekretaris Badan maupun disposisi <i>central</i> dari Kepala Badan. 5. Mengarsipkan surat masuk yang dikirim oleh instansi di luar Pemerintah Kota Yogyakarta.		
	Disahkan oleh: Kepala	Revisi tanggal: 18 Juli 2024
	 NINDYO DEWANTO, S.H., M.Hum. NIP 197504061998031003	