

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK ꦧꦩꦏꦱꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦴꦠꦶꦏ꧀</p>	Nomor	: 000.8.3.3/002/BAKESBANGPOL.01/2023
	Tanggal Ditetapkan	: 15 September 2023
Standar Operasional Prosedur: SOP KENDALI SURAT KELUAR	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.
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik. 		
<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi Persuratan menerima notifikasi surat keluar di <i>e-office</i>. Menyerahkan Surat kepada Kepala Badan untuk di koreksi dan ditandatangani. Menyerahkan Surat ke pengadministrasi perkantoran untuk diagenda dan dikirim. Menyerahkan Surat ke Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja untuk diarsipkan. 		
	Disahkan oleh: Kepala	Revisi tanggal: 18 Juli 2024
	 <u>NINDYO DEWANTO, S.H., M.Hum.</u> NIP-197504061998031003	