


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA YOGYAKARTA**

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

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR (MANUAL)**



BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	06/SEKRETARIAT/XII/2021
Tgl Pembuatan	24 Desember 2021
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala BKPSDM Kota Yogyakarta  <u>Drs. Kris Sariono Sutejo, MM.</u> NIP. 496306181992031001
Nama SOP	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar (Manual)

Dasar Hukum:  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Surat Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;  
Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah;  
Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta;  
Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

terkait:  
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk (Manual)  
SOP Penerimaan Tamu dan Penandatanganan SPPD Tamu

Peringatan:  
Keterlambatan dalam menyerahkan konsep surat keluar pada Sekretariat menyebabkan lambatnya proses surat keluar;  
Lambatnya revisi surat yang telah dikoreksi menghambat distribusi surat pada OPD atau Instansi lain;  
Lambatnya proses distribusi surat mengakibatkan surat terlambat disampaikan pada OPD atau Instansi terkait.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala BKPSDM (S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik);
2. Sekretaris BKPSDM (S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 Kebijakan Publik/S2 Ilmu Hukum);
3. Ka. Bidang pada BKPSDM (S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 Kebijakan Publik);
4. Pengadministrasi Persuratan (SLTP/SLTA);
5. Pramu Kantor (SLTP).

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Perangkatnya
3. Almari Arsip
4. Daftar Pengendali, Lembar Disposisi, Kartu Kendali Keluar

Pencatatan dan Pendataan:

1. Mencatat setiap surat keluar Biasa/Rahasia setiap bulannya secara terperinci di dalam Daftar Pengendali;
2. Mengklasifikasikan surat keluar sesuai jenisnya.

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Bidang/ Sekretariat/ Unit Pengolah	Pramu Kantor	Pengadm. Persuratan	Sekban	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Menyusun konsep surat keluar disusun oleh masing-masing Bidang/Sekretariat/Unit Pengolah						- konsep surat keluar	3 menit	Konsep surat keluar	Konsep surat yang dibuat masing-masing Bid/Sekret/Unit Pengolah
Mengelompokkan konsep surat keluar masing-masing Bidang/Sekretariat/Unit Pengolah						- konsep surat keluar	3 menit	Pengelompokkan konsep surat per Bidang/Sekretariat/Unit Pengolah	
Mengoreksi naskah surat dan mengajukan konsep surat kepada Kaban						- konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat yang diajukan kepada Kaban	Konsep surat telah diteliti dan dikoreksi
Membaca, mencermati dan menandatangani konsep surat						- surat	5 menit	Surat ditandatangani Kaban	Surat yang sudah ditandatangani
Mencatat, mengendalikan, memberi nomor surat keluar						- surat - daftar pengendali surat keluar - kartu kendali keluar	3 menit	Surat keluar	Surat keluar telah dicatat, dikendali dan dinomori
Mendistribusikan surat ke OPD/Instansi lain yang terkait						- pengantar pengiriman surat	5 menit	Surat terdistribusi	Surat telah dikirim ke OPD/Instansi terkait