


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

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

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (MANUAL)**



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

Nomor SOP	05/SEKRETARIAT/x11/2021
Tgl Pembuatan	24 Desember 2021
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala BKPSDM Kota Yogyakarta  <u>Drs. Kris Satrio Sutejo, MM.</u> NIP. 196306181992031001
Nama SOP	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk (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.

**Referensi:**  
 SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar (Manual)  
 SOP Penerimaan Tamu dan Penandatanganan SPPD Tamu

**Uraian:**  
 Keterlambatan penerima surat dalam merespon surat masuk menyebabkan Ka. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta terlambat mengetahui perihal surat;  
 Keterlambatan Ka. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta mengetahui perihal surat mengakibatkan surat terlambat untuk didisposisikan;  
 Keterlambatan proses pendistribusian surat-surat menyebabkan lambatnya tindak lanjut oleh masing-masing Bidang pengolah.

**Kualifikasi Pelaksana :**

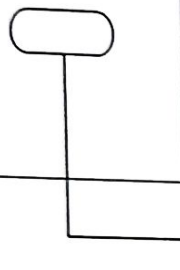

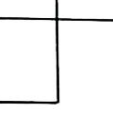
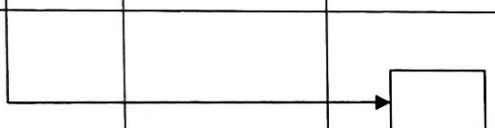
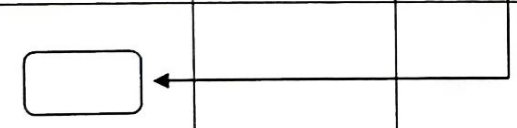
1. Kepala BKPSDM (S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik);
2. Sekretaris BKPSDM (S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 Kebijakan Publik/S2 Ilmu Hukum);
3. Ka. Bidang pada BKPSDM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

**Peralatan/Perlengkapan:**

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

**Pencatatan dan Pendataan:**

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

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
	Pengadm. Persuratan	Sekban	Kaban / Kabid / Unit Pengolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
<p>Terima surat, mencatat, memberikan nomor disposisi, kartu kendali masuk, memberi kode dan nomor surat masuk dan daftar pengendali surat masuk dan menyampaikan ke Sekban</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- daftar pengendali surat masuk</li> <li>- lembar disposisi</li> <li>- kartu kendali masuk</li> </ul>	3 menit	Surat tercatat ternomori lengkap dengan lembar disposisi dan kartu kendali masuk.	Surat dicatat dalam daftar pengendali surat masuk dan dilengkapi lembar disposisi serta kartu kendali masuk
<p>Membaca, mengelompokkan surat per bidang/Sekretariat/Unit Pengolah dan menyerahkan ke Pengadministrasi surat</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- lembar disposisi</li> <li>- kartu kendali masuk</li> <li>- surat masuk</li> </ul>	5 menit	Surat masuk diberi catatan per bidang ketugasan, paraf	
<p>Membaca surat sesuai disposisi dan menyerahkan ke Kaban/Kabid/Unit Pengolah</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- lembar disposisi</li> <li>- kartu kendali masuk</li> <li>- surat masuk</li> </ul>	5 menit	Surat terpilah diterima sesuai disposisi	Surat yang telah dipilah diserahkan ke Kaban/Kabid/Unit Pengolah
<p>Membaca isi surat dan mendisposisi ke Bidang/Sekretariat/Unit Pengolah</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- lembar disposisi</li> <li>- kartu kendali masuk</li> <li>- surat masuk</li> </ul>	5 menit	Lembar disposisi diparaf oleh Kaban	Surat telah didisposisi ke masing-masing Bidang/Sekretariat/Unit Pengolah
<p>Mencatat isi disposisi ke dalam daftar pengendali surat masuk sesuai disposisi dan mendistribusikan ke Bidang/Sekretariat/Unit Pengolah untuk tindak lanjut</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- lembar disposisi</li> <li>- kartu kendali masuk</li> <li>- surat masuk</li> </ul>	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	Surat telah diterima Bidang/Sekretariat/Unit Pengolah untuk tindak lanjut