



**DINAS PARIWISATA
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	000.8.3.3/2/SOP/1/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta
Nama SOP : Pelayanan Administrasi Surat Keluar E-office	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah DinasPeraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik Yang Menjadi Arsip Statis di Pemerintah Kota YogyakartaKeputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">Pengadministrasian surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">D-III Kearsipan
Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota YogyakartaBuku AgendaLembar DisposisiKartu Kendali KeluarKomputer
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ka. Dinas	Sekretaris	Penelaah	Kabid/ AKAM/kasubag	Pengadminis trasi Perkantoran	Cakara	Waktu	Output	Keterangan
1.	Arahan/petunjuk Ka. Dinas kepada Sekretaris/Ka.Bid untuk mengkonsep surat	[]	[]		[]					
2.	Menyusun konsep surat			[]	[]				Draf konsep surat	Waktu penyusunan konsep surat keluar tergantung dari materinya
3.	Mengkoreksi konsep Surat dan verifikasi				[]			30 Menit	Koreksian draf Surat keluar	Tergantung hasil koreksian
4.	Mengkoreksi, verifikasi, dan Menaikkan konsep Surat ke Ka. Dinas untuk dimintakan tanda tangan		[]					2 Menit	Draf konsep surat keluar tersampaikan ke Ka. Dinas	
5.	Mengoreksi dan menandatangani Surat	[]						30 menit	Koreksian konsep Surat keluar dari Ka. Dinas	Tergantung hasil koreksian
6.	Memberikan Nomor Kendali Surat Keluar					[]		2 menit	Surat keluar sudah ditandatangani Ka. Dinas	Surat Dalam Pemkot Sudah terdistribusikan secara Otomatis
7.	Cetak Surat Luar Pemkot			[]		[]		5 menit	Cetak Surat Luar OPD	
8.	Distribusi Surat di Luar OPD Pemkot						[]	30 menit	Surat sampai ke yang bersangkutan	

Kepala,



Wahyu Hendratmoko, S.E., M.M.

NIP 197411021998031004



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PARIWISATA

ꦢꦶꦤꦱꦶꦫꦶꦮꦶꦱꦠ

Jalan Suroto 11 Yogyakarta 55224
Telepon (0274)588025, 515865, 562682; Faksimile (0274)588025
Laman www.jogjakota.go.id; Posel pariwisata@jogjakota.go.id
Saluran Siaga 08122780001; Saluran Siaga Posel upik@jogjakota.go.id

Dinas Pariwisata

Nomor SOP

500.13/01/DINPAR/VIII/2024

Tanggal Pembuatan

8 Januari 2024

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

15 Januari 2024

Disahkan oleh



Kepala,




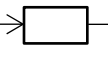
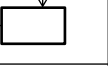
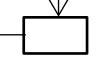
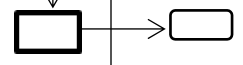
Wahyu Hendratmoko, S.E., M.M.

Administrasi Kepegawaian

Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan.Rajin menghimpun dan mendata berkas pegawai.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Kenaikan BerkalaSOP Pengusulan Pensiun	<ol style="list-style-type: none">Berkas PegawaiBuku Data PegawaiSeperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila berkas pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat	Buku Data Pegawai

Pengadministrasi Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data pegawai, membuat konsep data administrasi pegawai					Berkas Pegawai	2 hari	Konsep Data Pegawai	SOP Kenaikan Pangkat Berkala, SOP Pensiun, SOP MPP
2.	Mengetik data pegawai					Konsep Data Pegawai	2 hari	Konsep Data Pegawai	
3.	Memeriksa konsep data pegawai. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan ke staf untuk diperbaiki								
4.	Memberi paraf								
5.	Memberi tanda tangan								
6.	Memerintahkan untuk pengarsipan								
7.	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan								



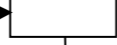
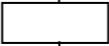

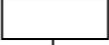

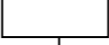


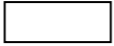
**DINAS PARIWISATA
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	000.8.3.3/1/SOP/I/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta
Nama SOP : Pelayanan Administrasi Surat Masuk	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik4. Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan informasi2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. D-III Kearsipan
Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta2. Buku Agenda3. Lembar Disposisi4. Kartu Kendali Masuk5. <i>Scanner</i>6. Komputer
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengantar Surat	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat Kantor Dinas Pariwisata	Kepala Dinas Pariwisata	Bidang/Sekre Dinas Pariwisata	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengantar surat memberikan surat							2 menit		
2.	Menerima surat masuk						- Buku agenda surat masuk - Kartu kendali masuk	1 menit		
3.	Menyerahkan surat masuk						Surat terdokumentasi	1 menit		
4.	Meregister surat masuk						- <i>Scanner</i> - Komputer	10 menit		
5.	Menyerahkan surat masuk yang telah diregistrasi untuk di disposisi						Surat terdokumentasi	2 menit		
6.	Mendisposisi sesuai perihal surat						Lembar Disposisi	7 menit		
7.	Menyerahkan surat yang telah di disposisi						Lembar Disposisi	2 menit		
8.	Menerima surat yang telah didisposisi						Surat Masuk, Lembar Disposisi	1 menit		

9.	Menyampaikan surat yang telah didiposisi kepada bidang atau seksi yang ditunjuk						Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
----	---	--	--	--	--	---	-------------------------------	---------	-------------------------------	--

Kepala,



Wahyu Hendratmoko, S.E., M.M.
NIP 197411021998031004