

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-SD-01-01  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

TATA PERSURATAN (SURAT MASUK)



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-01
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Tata Persuratan (Surat Masuk)

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Bupati Bantul Nomor : 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- 2 Perbup 72 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Memahami tentang pengeolaan persuratan/kearsipan
- 3 Menguasai Komputer
- 4 Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- 5 Sekretaris
- 6 Kepala Dinas

**KETERKAITAN**

- 1 IKMT Tata Persuratan (Surat Keluar)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Aplikasi 5 Scanner
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet
- 4 Printer

**PERINGATAN**

- 1 Pengadministrasian/pengelolaan surat masuk tidak tertib akan mengakibatkan surat tidak mudah ditemukan kembali

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmi- strasi Umum/ admin	Sekretaris/ Ka. Bidang/	Pimpinan/ Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat (dari caraka atau email), meneliti kebenaran alamat, kelengkapan surat, dan memberi paraf tanda penerimaan surat	Mulai ↓ [ ]			Ekspedisi surat / email	1 menit	Surat diterima	
2	Membaca dan memindai surat dengan scanner	↓ [ ]			scanner	4 menit	Surat teregister, ter scan dan ada klasifikasi	
3	Mengentri surat masuk dan mengunggah hasil scan surat dalam aplikasi esurat dan mengisi agenda kegiatan sesuai isi surat, serta menyimpan fisik surat	↓ [ ]			aplikasi esurat	6 menit	Surat telah dientri dalam aplikasi	
4	Mengajukan surat surat masuk melalui aplikasi ke pimpinan untuk dimintakan disposisi			↓ [ ]	aplikasi esurat	1 menit	Surat sampai ke pimpinan	
5	Pimpinan mendisposisi surat lewat aplikasi esurat			◇	aplikasi esurat	5 menit	Surat terdisposisi melalui aplikasi esurat	
7	Menerima disposisi surat melalui pemberitahuan via telegram		← [ ]		aplikasi esurat	2 menit	Surat sampai ke pengolah melalui aplikasi esurat	
8	Menindaklanjuti disposisi dan membuat laporan melalui aplikasi esurat		↓ [ ]		Aplikasi esurat	15 menit	Surat ditindaklanjuti dan ada laporan tindak lanjut di aplikasi esurat	
				selesai	Total	34 menit		



Kepala

**Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH**  
Pembina Utama Muda - IV/c