

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
		Pengadministrasi 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			{ } (diamond)	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