

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-02
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

TATA PERSURATAN (SURAT KELUAR)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-02
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Tata Persuratan (Surat Keluar)

DASAR HUKUM

- 1 Perbup 72 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- 2 Peraturan Bupati Bantul Nomor :72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Memahami tentang pengelolaan persuratan/kearsipan
- 3 Menguasai Komputer

KETERKAITAN

- 1 IKMT Tata Persuratan (Surat Masuk)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

↓

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadmi- strasi Umum di Unit Pengolah	Petugas Arsip/admin esurat	Pimpinan/ Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	
1	Draf surat keluar yang sudah di paraf Kasi/Kasubag/Kabid/Sekretaris dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani	MULAI ↓ []			surat keluar	30 menit	Surat mendapat tanda tangan Kepala Dinas		
2	Pendandataganan surat keluar oleh kepala Dinas			[] ↓	aplikasi esurat	3 menit	Surat keluar telah ditandatangani oleh Kepala Dinas		
3	Penomoran di Sub Bagian Umum : Membaca isi surat keluar untuk mengetahui pokok surat dan menentukan nomor kode klasifikasi serta membuka aplikasi Surat keluar		[] ←		aplikasi esurat dan kode klasifikasi surat	3 menit	Surat keluar diketahui isi / pokok suratnya		
4	Mencatat kode klasifikasi dalam aplikasi esurat untuk mendapatkan nomor urut dan tanggal surat serta membubuhkan nomor dengan format (Kode klasifikasi/nomor urut agenda surat keluar), tanggal & stempel dinas pada Surat keluar		[] ↓		aplikasi esurat, stempel dinas	3 menit	Surat keluar terkendali , bernomor, bertanggal dan stempel lengkap		
5	Memindai/menscan Surat keluar dengan scanner		[] ↓		scaner	3 menit	Surat keluar telah di scan dan diunggah ke aplikasi esurat		
8	Memasukkan data Surat keluar dan mengunggah ke dalam aplikasi esurat.		[] ↓		aplikasi esurat	5 menit	Surat keluar tersimpan di aplikasi		
9	Melengkapi dengan amplop dinas apabila diperlukan		[] ↓		surat keluar dan amplop	2 menit	Surat beramplop siap kirim		
9	Mengirimkan Surat keluar ke alamat tujuan secara manual / email/ kantor pos, dan menyerahkan arsip Surat keluar ke pengadministrasi di unit pengolah untuk disimpan	↓ SELESAI			surat keluar/ email/kantor pos	5 menit	Surat sampai alamat tujuan, arsip surat di simpan di unit pengolah		
					Total	54 menit			



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197105061996031003