

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-03
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

Tata Persuratan (Surat Keluar) dengan TTE (tanda tangan
elektronik)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-03
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Tata Persuratan (Surat Keluar) dengan TTE (tanda tangan elektronik)

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 esurat
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet

PERINGATAN

- 1 Pengadministrasian/pengelolaan surat keluar tidak sesuai aturan menyebabkan surat tidak otentik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

↓

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon /admin Bidang/sub bagian	Petugas Arsip/admin esurat	atasan langsung/atasan tidak langsung	Pimpinan/ Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6		7	8	9	10
1	Pemohon (admin bidang) minta nomor register di unit kearsipan (sekretariat) dan sudah memiliki draft surat yang dibuat sesuai tata naskah dinas	MULAI ↓ []				pokok masalah surat	1 menit	draft surat keluar diketahui isi/pokok surat	
2	Penomoran di Sub Bagian Umum : Petugas admin esurat di subag umum menanyakan pokok surat dan menentukan nomor kode klasifikasi serta membuka aplikasi Surat keluar dan membuat nomor surat keluar dengan format (kode klasifikasi/nomor urut surat		[]			aplikasi esurat dan kode klasifikasi surat	3 menit	nomor surat keluar	
3	Pemohon (admin bidang) mengentri lewat aplikasi esurat berupa undangan atau mengunggah draft surat manual lengkap dalam bentuk pdf	[]	← []			aplikasi esurat dan draft surat keluar dalam bentuk pdf	3 menit	draft Surat keluar lengkap ada nomor, tanggal dan pass phrase	
4	Admin bidang menaikkan surat ke atasan langsung untuk minta verifikasi surat	[]				aplikasi esurat, stempel dinas	3 menit	draft surat lengkap	
5	Pejabat / atasan langsung/atasan tidak langsung mencantumkan verifikasi lewat esurat apabila ada yang ada revisi bisa dikembalikan ke admin bidang dan apabila tidak ada revisi menaikkan ke kepala dinas untuk minta TTE			[]		aplikasi esurat	3 menit	Surat keluar terverifikasi pejabat	
8	Kepala Dinas membaca surat apabila ada revisi dikembalikan ke pemohon dan apabila tidak ada revisi langsung mencantumkan TTE				[]	aplikasi esurat	5 menit	Surat keluar ada TTE	
9	Admin di subabgian umum mengirimkan surat melalui esurat, apabila dinas yang dituju belum memakai esurat maka dikirim via email atau cetak print dan dikirim secara manual		← []			surat keluar/ email/kantor pos	2 menit	Surat siap kirim ke alamat tujuan	
Total							54 menit		



Kepala

Sahabiq Purwadi Nugroho, SH, MH

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197105061996031003