

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-SD-01-06  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

MENERIMA TELEPON

<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	Nomor IKMT	IKMT-SD-01-06
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Nama IKMT	Menerima Telepon
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah  2 Kepres RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sudah dirubah dengan Perpres 54  3 Peraturan Daerah Kab Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah  Peraturan Bupati Bantul Nomor 117 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul	1 Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Memahami tentang etika komunikasi dan dapat berbicara dengan cakap dan benar 3 Menguasai pengoperasian pesawat telepon dan telepon antar ruang	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	1 Pesawat telepon 2 Buku tulis 3 Alat tulis	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Penerimaan telepon bagian dari alat komunikasi yang mempercepat pertukaran informasi dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas/ penerima Telepon	Pejabat/ Staf yang dituju	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9
1	Petugas/Penerima telepon segera mengangkat gagang telepon dengan pelan setelah terdengar suara dering panggilan dari pesawat telepon 3 kali berdering	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; End([Selesai]) </pre>		Pesawat telepon	10 detik	Penelepon terhubung dengan telepon Dinas Dukcapil	
2	Petugas lalu mengucapkan salam (selamat pagi, siang, sore) kemudian sebutkan inisial nama kita dan Disdukcapil Bantul, lalu ucapkan "Ada yang bisa dibantu?"		Pesawat telepon	0,5 menit	Maksud dan tujuan penelpon		
3	Jika penelepon ingin disambungkan dengan salah satu pegawai atau pejabat/bidang yang menangani permasalahan yang ditanyakan penelepon, maka petugas segera menyambungkan/mentrasfer ke ruangan yang dituju, sambil mengucapkan "Baik mohon ditunggu sebentar" dan pesawat telepon segera ditutup		Pesawat telepon	0,5 menit	Penelepon tersambung dengan pejabat/orang yang dituju		
4	Penerima telepon yang dituju segera mengucapkan salam "selamat pagi,siang, sore" dan segera menjawab pertanyaan dari penelpon dengan tutur kata yang baik dan sopan. Dan apabila sudah dipandang cukup tunggu penelpon mengakhiri pembicaraan dulu dan ucapkan "terimakasih" serta tutup gagang telepon dengan pelan		Pesawat telepon	1-5 menit	Komunikasi/ pembicaraan telepon		
5	Apabila kebetulan orang/pejabat/bidang yang dituju penelpon tidak berada di tempat karena sedang rapat, dinas luar, dll, selanjutnya petugas menawarkan apakah ada pesan yang mungkin disampaikan. Dan mencatatnya dalam buku catatan telepon, sedangkan apabila tidak ada pesan maka tunggu sampai penelepon menutup pembicaraan terlebih dahulu, dan ucapkan "terimakasih" serta tutup gagang telepon dengan pelan		Pesawat telepon, Buku catatn telepon	2 menit	Naskah dinas keluar tersimpan di aplikasi		
						Surat ditindaklanjuti pengolah	
				Total	8,10 menit		



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH  
Pembina Utama Muda - IV/c  
NIP. 19710506 1996031003