Lampiran	:	Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Bantul Nomor 29 Tahun 2026 tentang Standar Operasional Prosedur
Nomor	:	02/SOP.DPMK/2026
Tanggal	:	7 Mei 2026

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN KABUPATEN BANTUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT MASUK MELALUI APLIKASI

Balai Sertifikasi Elektronik
Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN** **KABUPATEN BANTUL**	Nomor SOP	:	02/SOP.DPMK/2026
		Tanggal Pembuatan	:	13 Februari 2025
		Tanggal Revisi	:	7 Mei 2026
		Tanggal Efektif	:	7 Mei 2026
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan
		Nama IKMT	:	Surat Masuk Melalui Aplikasi

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 185 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 139 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2025 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	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	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat Keluar	1. Aplikasi; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet; 4. Printer; Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengadministrasian/pengelolaan surat masuk tidak tertib akan mengakibatkan surat tidak mudah ditemukan kembali.	Penyelesaian pengaduan pelayanan harus disetujui oleh minimal Ketua Tim Kerja.

Balai Sertifikasi Elektronik
Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

SOP SURAT MASUK MELALUI APLIKASI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum/ admin	Sekretaris / Kepala Bidang	Pimpinan / Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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 scaner				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		Selesai		Aplikasi esurat	15 menit	Surat ditindaklanjuti dan ada laporan tindak lanjut di aplikasi esurat	

Kepala,

Afif Umahatun, S.H.
Pembina - IV / a
NIP. 197601011997032003

Balai Sertifikasi Elektronik

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.