

# **PETUNJUK TEKNIS**

## **“ E-OFFICE ”**

**PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR BERBASIS ELEKTRONIK (E-OFFICE)  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
INDRAGIRI HILIR**



**BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
TAHUN 2021**

## **KATA PENGANTAR**

Petunjuk Teknis ini disusun untuk memberikan informasi atau gambaran mengenai Aplikasi E-Office (Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir) sebagai Inovasi Administrasi Perkantoran di Bidang Tata Kelola Persuratan. Dalam petunjuk teknis ini disampaikan Latar belakang mengapa Aplikasi E-Office ini diterapkan, manfaat dan tujuan, bentuk dan metode kegiatan, dasar hukum serta sumber pembiayaan dalam pelaksanaan kegiatan nantinya.

Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan dapat mewujudkan dan terlaksananya SOP Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik (E-Office) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir serta dapat Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja karena disposisi pimpinan lebih cepat diterima dan expedisi surat lebih mudah terlacak sehingga menjadi salah satu indikator menciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan modern seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Tembilahan, 5 Februari 2021

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. LANDASAN KEGIATAN .....	1
C. GAMBARAN PENATAUSAHAAN SURAT MELALUI APLIKASI E-OFFICE .....	3
D. PEMBENTUKAN TIM TEKNIS DAN PELAKSANAAN KEGIATAN .....	7
E. PENGANGGARAN .....	8
F. MONITORING DAN EVALUASI .....	8
G. PENUTUP .....	8

## **A. LATAR BELAKANG**

Dalam hal pelaksanaan tugas berkaitan dengan tata kelola persuratan dan seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dirasa perlu untuk melakukan efektivitas dan efisiensi dalam bidang perkantoran dan penatausahaan surat menyurat dengan menggunakan media elektronik yang disebut dengan Aplikasi e-office sebagai bagian dari pengembangan e-government adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatnya penggunaan komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor. Pemanfaatan aplikasi e-office akan sangat membantu pegawai dalam administrasi perkantoran khususnya bidang persuratan dalam menyelesaikan tugas-tugas agar dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Penerapan aplikasi e-office di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sudah dilaksanakan, namun belum dapat berjalan dengan optimal diantara kendala yang dihadapi adalah belum memiliki jaringan dan ruangan server yang mumpuni dan masih kurangnya tenaga ahli di bidang IT. Oleh sebab itu dipandang perlu untuk terus meningkatkan dan mengembangkan Aplikasi E-Office ini dengan tujuan meningkat kemampuan sumber daya aparatur dibidang teknologi komunikasi dan informasi guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*e-government*).

Sebelum adanya e-office ini sistem penatausahaan surat menyurat masih menggunakan sistem manual sehingga bisa terjadi keterlambatan disposisi surat dari Pimpinan dan ekspedisi surat tidak bisa dilacak secara cepat, karena masih menggunakan media buku dan lembar ekspedisi

Dari permasalahan tersebut Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai *leading sector* yang menangani kegiatan Tata Kelola Persuratan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir berinisiatif untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik melalui Aplikasi E-Office.

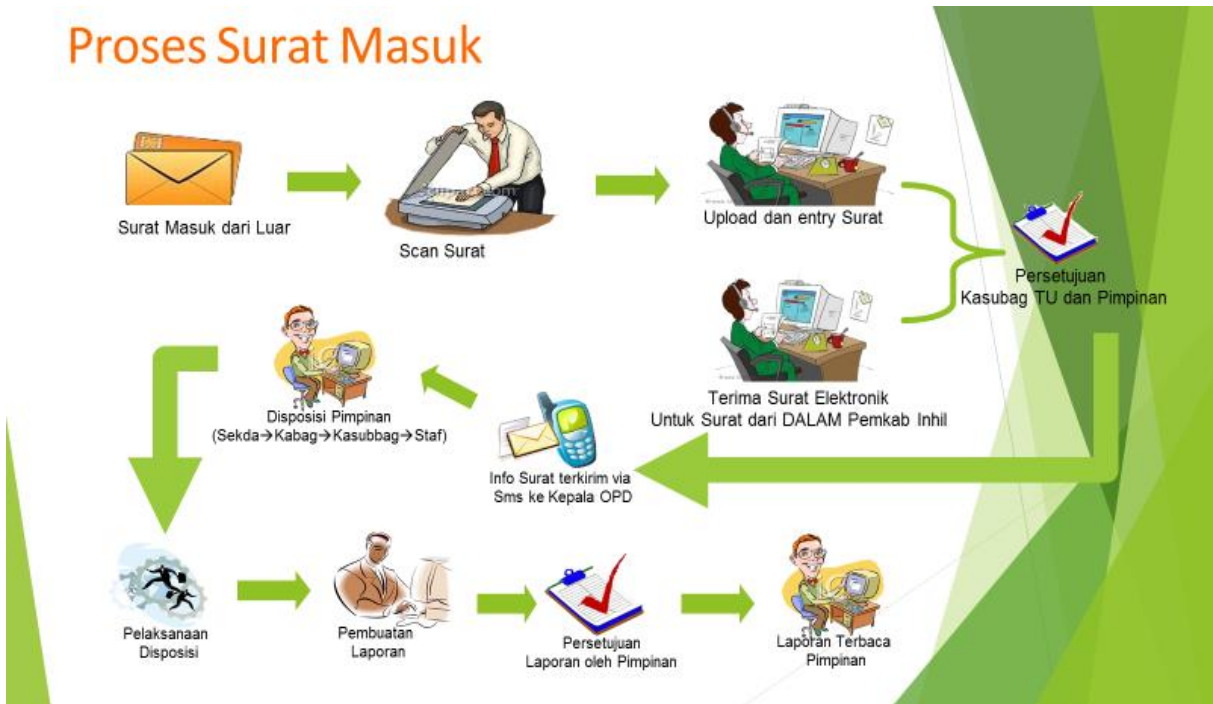
## **B. LANDASAN KEGIATAN**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

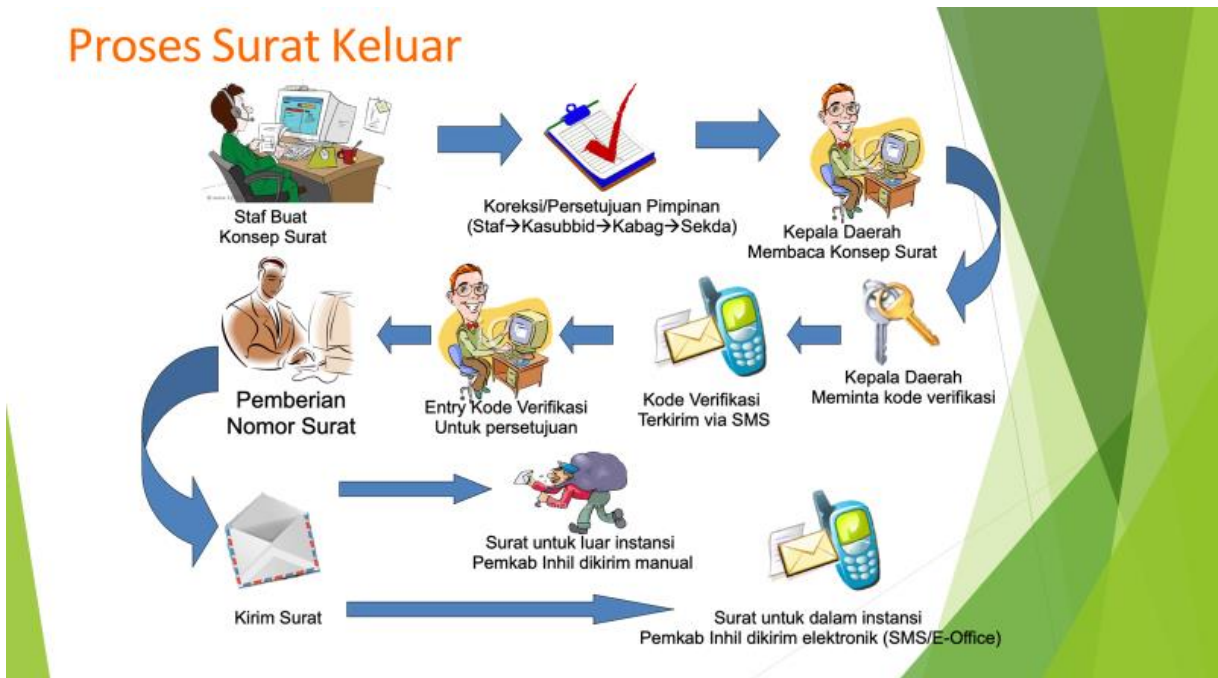
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
11. Peraturan Bupati Indagiri Hilir Nomor 52 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;

**C. GAMBARAN PENATAUSAHAAN SURAT MELALUI APLIKASI E-OFFICE**

**Proses Surat Masuk**



**Proses Surat Keluar**





KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
NOMOR : Kpts. 32 /SEKDA/ U /HK-2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS ELEKTRONIK *OFFICE* PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif dan efisien serta menjamin konsistensi penatausahaan surat menyurat baik dari sisi waktu maupun prosedur, maka diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik *Office (E-Office)*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik *Office* pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik *Office* pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Surat Masuk terlampir dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Surat Keluar terlampir dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada dikum KESATU berdasarkan asas :
- a. Kemudahan dan Kejelasan  
Prosedur yang ditetapkan harus dapat mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Efisiensi dan Efektifitas  
Prosedur yang ditetapkan efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- c. Keselarasan  
Prosedur yang ditetapkan selaras dengan standar operasional prosedur yang lain.
- d. Terukur  
Output dari Prosedur yang ditetapkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. Dinamis  
Prosedur yang ditetapkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas

pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani  
Prosedur yang ditetapkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- g. Kepastian hukum  
Prosedur yang ditetapkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2021.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Penetapan Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tembilahan  
Pada Tanggal 5 Februari 2021



Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.  
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.

**ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK MELALUI MEDIA ELEKTRONIK (E-OFFICE)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag	Staf Persuratan/ (Operator)	Pendistribusian ke bagian/Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Persuratan/Operator menerima dan meneliti kebenaran alamat surat dan mengkonfirmasi surat yang salah alamat kepada pengirim surat.			Mulai		Surat/dokumen/naskah	10 menit	Surat/dokumen/naskah	
2	Staf Persuratan/Operator mencatat jam dan tanggal surat yang diterima pada lembar pengantar atau tanda terima yang ada dan membubuhkan paraf / tanda tangan sebagai penerima surat.					Surat/dokumen/naskah	5 menit	Surat/dokumen/naskah	
3	Staf Persuratan/Operator mensortir dan memisahkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi apakah penting atau biasa (yang bersifat rahasia langsung ke Pimpinan).					Surat/dokumen/naskah	15 menit	Surat/dokumen/naskah	
4	Staf Persuratan/Operator mengatur / menyusun surat ke dalam setiap kelompok alamat / tujuan (berdasarkan penanganan masing - masing)					Surat/dokumen/naskah	10 menit	Surat/dokumen/naskah	
5	Staf Persuratan/Operator mengagendakan surat masuk dan melakukan penginputan surat melalui aplikasi e-office yang selanjutnya akan diteruskan ke Pimpinan.					Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	15 menit	Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	
6	Staf Persuratan/Operator memverifikasi surat sesuai tujuan					Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	10 menit	Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	
7	surat penting atau rahasia disposisi surat di terukan ke Kasubbag secara berjenjang kepada Kepala Bagian, Asisten Sekda, Sekretaris Daerah sampai kepada Bupati Indragiri Hilir.					Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	10 menit	Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	
8	Kabag menerima dan memberikan arahan kepada Kasubbag selanjutnya Kasubbag menyampaikan kepada Staf Persuratan/Operator sesuai dengan isi Disposisi surat.					Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	10 menit	Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	
9	Staf Persuratan/Operator menerima dan mengirim / mendistribusikan surat sesuai disposisi					Lembar Disposisi Elektronik dan Surat/dokumen/naskah	1 hari	Lembar Disposisi Elektronik dan Surat/dokumen/naskah	
10	Staf Persuratan/Operator mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya.			Selesai		Surat/dokumen/naskah	10 menit	Surat/dokumen/naskah	





**ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR MELALUI MEDIA ELEKTRONIK (E-OFFICE)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Asisten, Sekda, Bupati	Kepala Bagian	Kasubag	Staf Persuratan (Operator)	Pendistribusian ke Bagian/Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag membuat konsep surat dan disampaikan kepada Staf Persuratan untuk diketik dan diinput ke dalam aplikasi e-office.			Mulai			Surat/dokumen/naskah	15 menit	15 menit	
2	Staf Persuratan menyampaikan konsep surat yang telah diketik kepada kasubag untuk di cek kembali						Surat/dokumen/naskah	5 menit	15 menit	
3	Setelah surat di cek kebenarannya lalu di teruskan ke Kabag, untuk di teruskan kepada Asisten Sekda, Sekretaris Daerah sampai kepada Bupati Indragiri Hilir.						Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	10 menit	Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	
4	Setelah mendapatkan disposisi jika ada perbaikan surat dikembalikan ke Staf Persuratan, jika tidak ada kesalahan surat disampaikan kepada pimpinan secara berjenjang yaitu Asisten, Sekretaris Daerah sampai kepada Bupati Indragiri Hilir untuk mendapatkan paraf ataupun tanda tangan digital.						Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	5 menit	Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	
5	Setelah mendapat kan tanda tangan digital dan persetujuan dari pimpinan berjenjang, selanjutnya surat disampaikan kepada Staf Persuratan untuk mendapatkan tanggal dan nomor surat.						Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	5 menit	Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	
6	Staf Persuratan memberikan penomoran mencatat tanggal dan nomor surat dalam aplikasi e-office						Surat/dokumen/naskah	10 menit	Surat/dokumen/naskah	
7	Setelah surat di beri penomoran, maka Staf Persuratan dapat mendistribusikan dan di gandakan sebanyak alamat yang akan dituju.						Surat/dokumen/naskah	15 menit	Surat/dokumen/naskah	
8	Staf Persuratan yang ditugaskan untuk mengirimkan / mendistribusikan surat dapat mencatat surat yang akan dikirim dalam buku ekspedisi surat keluar untuk selanjutnya disampaikan kepada alamat yang dituju						Surat/dokumen/naskah	1 hari	Surat/dokumen/naskah	
9	Selanjutnya surat di arsipkan oleh Staf Persuratan sesuai dengan kode dan klasifikasi surat melalui Aplikasi e-Office				Selesai		Lembar Disposisi Elektronik/Surat/dokumen/naskah	5 menit	Lembar Disposisi Elektronik/Surat/dokumen/naskah	



#### D. PEMBENTUKAN TIM TEKNIS DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik (E-Office) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang merupakan Inovasi dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir memiliki Tim Teknis dan Pelaksana Kegiatan untuk menunjang Optimalisasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Surat Masuk dan Keluar di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Tim ini terdiri dari Sekretaris Daerah, Asisten Lingkup Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Staf/Operator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir tenaga ahli/teknisi dari Dinas Kominfo dan Persantik yang telah memiliki uraian tugas dan fungsi masing-masing dalam Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dengan tujuan meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dibidang teknologi informasi dan komunikasi guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*e-government*).





## **E. PENGANGGARAN**

Dalam melaksanakan Aplikasi E-Office Tim Pelaksana Kegiatan memerlukan pendanaan untuk mengoptimalkan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur tersebut, pendanaan kegiatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Indragiri Hilir melalui Anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

## **F. MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring dan Evaluasi dilakukan setiap bulannya, apakah setiap pelaksana kegiatan telah menjalankan tugas sesuai prosedur, komunikasi setiap pelaksana kegiatan tetap terkoordinir dan jika terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya akan dilakukan perbaikan dan evaluasi yang intensif agar Aplikasi E-Office ini berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan yaitu menciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan modern seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

## **G. PENUTUP**

Demikianlah Petunjuk Teknis Penatausahaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik (E-Office) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir ini dibuat, sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam tata kelola persuratan dengan harapan terciptanya Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan modern serta meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dibidang teknologi informasi dan komunikasi.