



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Akasia Nomor 01 Telp. 21010, 21182 – Fax. (0768) 22138

TEMBILAHAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NOMOR : Kpts. 32 /SEKDA/ 1 /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 diktum 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



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

AFRIZAL
Pembina Utama Madya
NIP. 19701101 198909 1 001

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.					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 penanganannya masing - masing)					Surat/dokumen/naskah	10 menit	Surat/dokumen/naskah		
5	Staf Persuratan/Operator mengendahkan 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 teruskan 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 memprosesnya.					Surat/dokumen/naskah	10 menit	Surat/dokumen/naskah		



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

AFRIZAL
Pembina Utama Madya
MPC 09701101 198909 1 001

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Asisten, Sekda, Bupati	Kepala Bagian	Kasubbag	Staf Persuratan (Operator)	Pendistribusian ke Bagian/Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubbag 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 kasubbag 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							Lembar Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	5 menit	Lembar Disposisi Elektronik/ Surat/dokumen/naskah	



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Arizal
Pejabat Utama Madya
N.P. 19701101 198909 1 001