

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK Jl. AKASIA NO.02 TEMBILAHAN Email : diskominfops@inhilkab.go.id TEMBILAHAN</p>	No. Dokumen
	No. Revisi
	Tgl. Terbit 2022
	Halaman 1 dari 1
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK	

1 TUJUAN

SOP Standar Pelayanan E Office bertujuan:

- 1) Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan pelayanan E Office
- 2) Pelayanan E Office dapat berjalan dengan efektif.

2 RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1) Surat masuk di Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik
- 2) Surat keluar dari Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik
- 3) Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3 DEFINISI

- 1) E Office adalah suatu sistem aplikasi tata kelola perkantoran yang melakukan proses administrasi tata persuratan yang memanfaatkan akses jaringan.
- 2) Surat E Office adalah surat elektronik yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 3) Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik
- 4) Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik.
- 5) Operator E Office adalah administrator yang melaksanakan proses E Office.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK Jl. AKASIA NO.02 TEMBILAHAN Email : diskominfops@inhilkab.go.id TEMBILAHAN</p>	No. Dokumen
	No. Revisi
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK</p>	Tgl. Terbit 2022
	Halaman 1 dari 1

4 PENGGUNA

- 1) Operator E Office
- 2) Pejabat terkait
- 3) Yang berkepentingan

1. PROSEDUR

A. Surat Masuk (Instansi Luar Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik)

1. Operator menerima surat
2. Operator mengagendakan surat
3. Operator melakukan scan surat
4. Operator memasukkan file scan surat sesuai tujuan surat
5. Surat diverifikasi
6. Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk
7. Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk:
 - a. Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawahnya yang sesuai dengan isi surat.
 - b. Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk
8. Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya
9. Operator memantau disposisi surat secara online (kegiatan No.6-8)
10. Operator print/cetak lembar disposisi
11. Surat siap dikirim sesuai disposisi akhir.
12. Selesai.

B. Surat Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik (Bidang Sekretariat, Bidang P3 Aplikasi, Bidang PIMDKI, Bidang P4KSDKI, Bidang Persandian dan Statistik)

1. Pejabat Berwenang membuat konsep surat
2. Pejabat Penanggungjawab menandatangani surat
3. Operator menerima surat yang sudah ditandatangani Pejabat Berwenang
4. Operator mengagendakan surat
5. Operator melakukan scan surat
6. Operator memasukkan file scan surat sesuai tujuan surat
7. Surat diverifikasi
8. Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk
9. Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk:
 - a. Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawahnya yang sesuai dengan isi surat.
 - b. Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk

10. Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya
11. Operator memantau disposisi surat secara online (kegiatan No.8-10)
12. Operator print/cetak lembar disposisi
13. Surat siap dikirim sesuai disposisi akhir.
14. Selesai

C. Surat Keluar (Bidang Sekretariat, Bidang P3Aplikasi, Bidang PIMDKI, Bidang P4KSDKI, Bidang Persandian dan Statistik)

1. Pejabat Berwenang membuat konsep surat
2. Pejabat Penanggungjawab menandatangani surat
3. Operator menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Pejabat Berwenang
4. Operator mengagendakan surat
5. Operator melakukan scan surat
6. Operator memasukkan file scan surat sesuai tujuan surat
7. Surat diverifikasi
8. Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk
 - a. Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk:
 - b. Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawahnya yang sesuai dengan isi surat.
9. Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk
10. Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya
11. Operator memantau disposisi surat secara online (kegiatan No.8-10)
12. Operator print/cetak lembar disposisi
13. Surat siap dikirim sesuai disposisi akhir
14. Selesai

NB.

Proses digitalisasi surat hingga cetak lembar disposisi hanya boleh dilakukan pada akun *e-office* yang terkait.

2. STANDAR KETENTUAN E OFFICE

Tugas Operator:

- Operator terima fisik surat, lihat fisik surat serta cek tujuan surat.
- Operator scan surat
- Operator *input* surat ke aplikasi *e-office*
- Operator menyerahkan bukti registrasi *e-office* kepada pihak pemilik surat.
- Operator memantau/mengikuti perjalanan disposisi surat secara *online*.
- Operator cetak/print lembar disposisi surat.
- Operator menyiapkan surat yang akan dikirim ke Kepala Dinas/tujuan akhir disposisi.
- Operator bertanggung jawab terhadap pengiriman surat sampai ketujuan.
- Operator wajib menjaga kerahasiaan surat.
- Operator memberikan pelayanan bagi yang menanyakan perjalanan disposisi surat terhadap pihak asal surat.
- Setiap operator hanya bertanggung jawab di masing-masing tempat tugasnya pada Kepala Dinas/ Pejabat yang berwenang.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK Jl. AKASIA NO.02 TEMBILAHAN Email : diskominfops@inhilkab.go.id TEMBILAHAN</p>	No. Dokumen
	No. Revisi
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK</p>	Tgl. Terbit 2022
	Halaman 1 dari 1

Ketentuan *upload* lampiran surat *e-office*:

1. Surat yang akan di-*input* pada aplikasi *e-office* perlu disertakan dengan permohonan dan lampiran fisik.
2. *Scan* surat dimulai dengan surat pengantar/permohonan sampai dengan tandatangan surat.
3. *Upload* surat dapat disertakan dengan *scan* surat pendukung/pelengkap jika perlu.
4. Banyaknya jumlah lembar yang di-*upload*, bebas sesuai dengan kebutuhan.
5. Hasil *scan* yang ter-*upload* jadikan dalam 1 file (menyesuaikan).
6. Surat *e-office* sertakan lampiran lengkap

Perhatian tujuan surat *e-office*:

1. Surat Masuk dan Surat Keluar ditujukan ke kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kab.Inhil.
2. Surat Masuk dan Surat Keluar dapat ditujukan ke Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kab.Inhil.
3. Surat Masuk dan Surat Keluar dapat ditujukan ke Bidang Pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kab.Inhil.
4. Surat Masuk dan Surat Keluar dapat ditujukan ke Instansi Terkait.

Note:

- Disposisi surat *e-office* dapat menyesuaikan tingkat kepentingannya.
- Setiap akun *e-office* hanya dioperasikan oleh satu admin yang menjadi operator
- Khusus untuk Dinas Komunikasi Informatika persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir, apabila dalam 4 hari belum mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas, surat cukup dinotifikasi ulang.
- Surat undangan, atau bersifat *urgent*, sebelum tanggal *dateline* (H-1), dapat dikirim langsung ke tujuan surat pada waktu pagi meskipun belum mendapat disposisi *e-office*.

- Surat yang tidak sesuai dengan standar resmi Dinas Komunikasi Informatika persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir, akan kami kembalikan ke instansi asal surat atau kami tolak langsung.
- Pihak verifikator surat e-office berhak untuk menghapus/membatalkan surat e-office apabila tidak memenuhi syarat & ketentuan berlaku

Kepala Dinas Komunikasi Informatika
Persandian dan Statistik Kab.Inhil.



TRIO BENI PUTRA, S.E., M.M.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19751126 199802 1 001