

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT KELUAR SECARA ELEKTRONIK  
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	03 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2026
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Frederik G. P. Koenuu, ST, M.H. NIP. 03711152000121003
Judul SOP	Surat Keluar Secara Elektronik

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>Permenpanrb Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Instruksi Gubernur NTT Nomor BU.045/31/ARPUS/2022 Tentang Implementasi (SRIKANDI) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>Pergub Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki user dan password srikandi</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penanganan surat masuk secara elektronik SOP Pengambilan nomor surat	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Scanner</li><li>Komputer/Laptop</li><li>Jaringan Internet</li><li>Web browser</li><li>Akun srikandi</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila proses pengelolaan surat keluar secara elektronik tidak berjalan, maka akan berdampak pada terhambatnya surat keluar elektronik dan pemanfaatan tanda tangan elektronik tidak berhasil.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda Surat Keluar</li><li>Disimpan sebagai data elektronik</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JFT/JFU	Pengelola Surat	Kasubag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat keluar sebagai tindak lanjut penyelesaian disposisi elektronik .	Mulai						Surat masuk elektronik dan manual.	5 menit	Konsep surat keluar	SOP Pengelolaan surat masuk secara elektronik
2.	Mengambil nomor surat keluar sesuai klasifikasi urusan sebagai salah satu identitas naskah dinas							Konsep surat keluar	5 menit	Penomoran konsep surat keluar	SOP Pengambilan nomor surat
4.	Melakukan registrasi naskah keluar pada aplikasi srikandi dan diajukan ke verifikator naskah dinas							Registrasi naskah surat keluar	5 menit	Naskah surat keluar	
5.	Melakukan verifikasi naskah dinas, jika ada perbaikan dapat ditolak dan dikembalikan ke konseptor atau direvisi oleh verifikator. Naskah dinas yang telah disetujui dikirim ke verifikator selanjutnya.							Naskah surat keluar	5 menit	Verifikasi naskah surat keluar	
6.	Melakukan verifikasi naskah dinas, jika ada perbaikan dapat ditolak dan dikembalikan ke konseptor/verifikatur 1 atau direvisi oleh verifikator. Naskah dinas yang telah disetujui dikirim ke sekretaris.							Verifikasi naskah surat keluar	5 menit	Verifikasi naskah surat keluar	
7.	Melakukan verifikasi naskah dinas, jika ada perbaikan dapat ditolak dan dikembalikan ke konseptor/verifikatur 1/verifikator 2 atau direvisi oleh sekretaris. Naskah dinas yang telah disetujui dilanjutkan proses penandatanganan naskah dinas.							Verifikasi naskah surat keluar	5 menit	Persetujuan naskah surat keluar	
8.	Mencermati naskah dinas dan melakukan verifikasi form penandatanganan naskah dinas. Jika ada perbaikan dapat ditolak dan dikembalikan ke konseptor atau verifikator/sekretaris atau direvisi oleh kepala dinas. Naskah dinas yang telah disetujui dilanjutkan proses penandatanganan naskah dinas.							Verifikasi naskah surat keluar	5 menit	Form penandatanganan naskah dinas	



