



## Sekretariat Daerah

Jalan Gubernur Suryo No. 1 61212 0318965613

<http://setda.sidoarjokab.go.id/>

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Sekretariat Daerah

## pengelolaan surat keluar

No. SK :

### Persyaratan

1. Memproses surat keluar melalui aplikasi E-Buddy <https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/>, dengan ketentuan: a. Konsep surat sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (beserta perubahannya) b. Melampirkan surat pengantar yang telah di tandatangi oleh kepala Perangkat Daerah/ Instansi/ Unit Kerja
2. Menyampaikan konsep surat keluar secara langsung, dengan ketentuan: a. Sesuai dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (beserta perubahannya) b. Melampirkan surat pengantar yang telah di tandatangi oleh kepala Perangkat Daerah/ Instansi/ Unit Kerja c. Melengkapi identitas penanggungjawab surat meliputi nama, nomor telepon dan instansi pemohon Disampaikan ke : Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1 Sidoarjo
3. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Sekretariat Daerah

Jalan Gubernur Suryo No. 1 61212 0318965613

<http://setda.sidoarjokab.go.id/>

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Sekretariat Daerah

Image not found or type unknown



1. Memproses surat keluar melalui aplikasi E-Buddy a. Pengguna layanan (pembuat surat) melakukan upload konsep surat keluar dan surat pengantar permohonan penandatanganan naskah dinas pada aplikasi E-Buddy b. Pengguna layanan menunggu pemrosesan konsep surat pada Unit Kerja dan diteruskan pada Kasubbag TU Sekretariat Daerah c. Kasubbag TU melakukan pemeriksaan templete tata naskah dinas dan meneruskan surat kepada Kepala Bagian Umum dan pengajuan berjenjang kepada pejabat untuk di tandatangani; d. Pejabat melakukan penandatanganan konsep surat keluar e. Pengguna layanan menerima notifikasi surat keluar yang telah ditandatangani pada aplikasi E-Buddy
2. Menyampaikan konsep surat keluar secara langsung a. Pengguna layanan datang langsung ke Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan membawa konsep surat keluar yang akan ditandatangani dan surat pengantar permohonan penandatanganan surat. b. Pengguna layanan mengisi formulir pengajuan surat keluar dengan info kontak penanggungjawab surat. c. Kasubbag TU melakukan pemeriksaan/ verifikasi tata naskah dinas, meneruskan kepada Kabag Umum dan pengajuan berjenjang kepada pejabat untuk di tandatangani; d. Pengguna layanan menunggu proses penandatanganan surat keluar. Surat yang telah ditandatangani akan diinfokan kepada pengguna layanan melalui info kontak yang tertera pada formulir.



## Sekretariat Daerah

Jalan Gubernur Suryo No. 1 61212 0318965613

<http://setda.sidoarjokab.go.id/>

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Sekretariat Daerah

### Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pengelolaan Surat keluar

### Pengaduan Layanan

Jln. Gubernur Suryo, No. 1 Sidoarjo