



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : SOP / II / I / Bu - TU / 2025

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: **Pembuatan Naskah Dinas Keluar Menggunakan
Tanda Tangan Elektronik (TTE) Bupati**

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pembuatan naskah dinas keluar menggunakan tanda tangan elektronik.

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam Menggunakan Tanda Tangan Elektronik;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap Naskah yang diajukan, harus mendapat persetujuan/diverifikasi oleh JF/Pejabat Ess
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tata Naskah Dinas baik secara manual atau Elektronik;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Templet Naskah Dinas







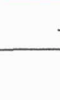





Pencatatan dan Pendataan

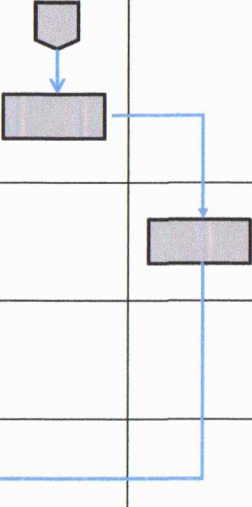

1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
2. Naskah tersifikan sesuai klasifikasi

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha, SA dan Kepegawaian;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP PEMBUATAN NASKAH DINAS KELUAR MENGGUNAKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) BUPATI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKIL BUPATI	BUPATI	MUTU BAKU			Keterangan
		PELAKSANA/ JAFUNG	KEPALA BAGIAN	ASISTEN	SEKDA			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendwlonod template naskah yang diperlukan, jika naskah diregister oleh PD pilih Tempate dengan KOP PD, jika diregistrasi oleh SETDA, pilih template dengan KOP SETDA, jika diregister oleh Bupati, pilih template dengan KOP Bupati							Komputer, jaringan internet	5 Menit	Templet Naskah Dinas Kosong (.docx)	File template harus ber format .docx
2	Mengedit template sesuai konsep naskah dinas yang ingin dibuat							Templet Naskah Dinas Kosong (.docx)	30 Menit	File Konsep Naskah Dinas (.docx)	Verifikator biasanya pejabat Ess, II, III dan IV/JF level dibawah penandatanganan, pilih tipe TTE
3	Melakukan registrasi naskah dinas keluar, mendwlonod file konsep naskah/lampiraan menentukan tujuan, verifikator dan penandatanganan;							File Konsep Naskah Dinas (.docx)	15 Menit	Konsep naskah dinas berbentuk PDF	Konsepto memilih tujuan naskah bisa Eksternal/Internal dan Tujuan Grup
4	Mereviu konsep naskah dinas dalam bentuk file PDF sebelum dikirim ke Verifikator;	Tidak 						Konsep naskah dinas (.PDF)	5 Menit	Konsep naskah dinas (.PDF) siap kirim	Naskah yg ditolak bisa ditujukan ke kenseptor, verifikator atau diedit sendiri
5	Memverifikasi naskah dinas yang diterima;	 						Konsep naskah dinas (.PDF) terverifikasi	10 Menit	Konsep naskah dinas siap diberikan TTE	Naskah yg ditolak bisa ditujukan ke kenseptor, verifikator atau diedit sendiri
6	Memverifikasi naskah dinas sebelum ditanganai secara elektornik;	 						Konsep naskah dinas (.PDF) terverifikasi	10 Menit	Konsep naskah dinas siap diberikan TTE	
7	Memverifikasi naskah dinas sebelum ditanganai secara elektornik;	 						Konsep naskah dinas (.PDF) terverifikasi	10 Menit	Konsep naskah dinas siap diberikan TTE	
					 						

	Memverifikasi naskah dinas sebelum ditanganai secara elektornik;						Konsep naskah dinas (.PDF) terverifikasi	10 Menit	Konsep naskah dinas siap diberikan TTE	
8	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada konsep nasakah dinas;						Konsep naskah dinas (.PDF) TTE	15 Menit	Naskah telah diberikan TTE	
9	Mengirim naskah dinas keluar;						Konsep naskah dinas (.PDF) TTE	5 mENIT	Naskah (Surat/Undangan /Nota Dinas/SK) terkirim ke penerima	
10	Mengirimkan naskah keluar ke tujuan eksternal/grup tujuan						Naskah (Surat/Undangan/N ota Dinas/SK)	15 Menit	Naskah terkirim ke tujuan utama	Naskah disimpan sesuai pengkodeaan klasifikasi arsip