



**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**

Dasar Hukum

- Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 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

- Untuk mempermudah pegawai dalam pengajuan pengajuan naskah dinas;
- Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

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

Keterkaitan

- SOP TTE Bupati

Nomor SOP	: SOP/10/I/BU-TU/2015
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS DAERAH, Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005</p> 
Nama SOP	: Pembuatan Naskah Dinas Keluar Menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Sekda

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan / Perlengkapan

- Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
- Jaringan Internet
- Templet Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

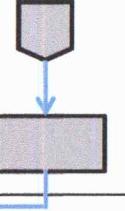
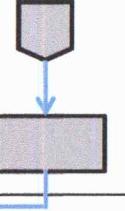
- Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Naskah terarsifkan sesuai klasifikasi

Definisi

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

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

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PELAKSANA/	KEPALA BAGIAN	ASISTEN	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload 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 penandatangan, pilih
3	Melakukan registrasi naskah dinas keluar, mendownload file konsep naskah/lampiran menentukan tujuan, verifikator dan penandatangan;					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;					Konsep naskah dinas (.PDF)	5 Menit	Konsep naskah dinas (.PDF) siap kirim	Naskah yg ditolak bisa ditujukan ke kensektor, 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 kensektor, verifikator atau diedit sendiri
6	Memverifikasi naskah dinas sebelum ditanganai secara elektronik;					Konsep naskah dinas (.PDF) terverifikasi	10 Menit	Konsep naskah dinas siap diberikan TTE	
7	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada konsep naskah dinas;					Konsep naskah dinas (.PDF) TTE	5 Menit	Naskah telah diberikan TTE	

8	Mengirim naskah dinas keluar;					Naskah (Surat/Undangan/Nota Dinas/SK)	5 Menit	Naskah (Surat/Undangan/Nota Dinas/SK) terkirim ke penerima	
9	Mengirimkan naskah keluar ke tujuan eksternal/grup tujuan					Naskah (Surat/Undangan/Nota Dinas/SK)	15 Menit	Naskah terkirim ke tujuan utama	Naskah disimpan sesuai pengkodean klasifikasi arsip