

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
INSPEKTORAT**




**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBUATAN NASKAH DINAS KELUAR DENGAN TIPE TANDA TANGAN TTE
PADA APLIKASI SRIKANDI**



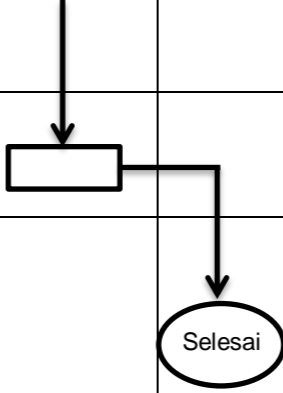
**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
INSPEKTORAT**

 PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU INSPEKTORAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	16 September 2023
	Tanggal Revisi	21 September 2023
	Tanggal Pengesahan	September 2023
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR, <u>DR. M. H. HERU SUSANTO, S.E., M.M., CGCAE</u> Pembina Utama Madya/IV.d NIP. 19700403 199103 1 001
Judul SOP	Pembuatan Naskah Dinas Keluar Dengan Tipe Tanda Tangan TTE Pada Aplikasi Srikandi	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan terkait naskah dinas Mampu mengoperasikan komputer/laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Untuk surat keluar yang berhubungan langsung dan/tidak langsung dengan pihak eksternal, perlu disertakan telaah/nota dinas dan/ surat pihak luar yang berkaitan dengan surat dimaksud	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Telepon seluler/ponsel
PERINGATAN	PENCATATAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika naskah keluar, tidak disahkan oleh Inspektur/Sekda/Gubernur, maka naskah keluar tidak akan diproses. Diperlukan koordinasi dengan Irban/sub bagian terkait. 	Arsip direkam secara elektronik pada aplikasi SRIKANDI

NASKAH KELUAR TTE INSPEKTUR

Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
	Konseptor	Verifikator 1 (PPTK/Kasub /Subkoor)	Verifikator 2 (Irbab)	Verifikator 3 (Sekretaris)	Penandatanganan (Inspektur)	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mendownload template naskah yang diperlukan, kemudian pilih template dengan KOP OPD Inspektorat							• Komputer/ Laptop	5 menit	Template naskah kosong (docx)	
2. Mengedit template sesuai konsep naskah yang ingin dibuat							• Template kosong (docx)	30 menit	File konsep naskah dinas (docx)	• File template wajib disimpan dengan ekstensi docx
3. Melakukan registrasi naskah keluar, mengupload file konsep naskah/lampiran, menentukan tujuan, verifikator dan penandatanganan							• File konsep naskah (docx) • File lampiran	15 menit	Konsep naskah berbentuk PDF	• Verifikator adalah pejabat 1 s.d. 3 level di bawah penandatanganan • Pilih tipe tanda tangan TTE
4. Mereviu konsep naskah dalam bentuk PDF sebelum dikirim ke verifikator							• Konsep naskah PDF	5 menit	Konsep naskah PDF siap dikirim	
5. Memeriksa naskah yang diterima dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah							• Konsep naskah PDF	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	• Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor atau verifikator
6. Memeriksa kembali naskah yang diterima dari verifikator 1 dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah							• Konsep naskah PDF	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	• Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor atau verifikator
7. Memeriksa kembali naskah yang diterima dari verifikator 2 dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah sebelum ditandatangani							• Konsep naskah PDF terverifikasi	10 menit	Konsep naskah siap diberikan TTE	• Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor atau verifikator
8. Meneliti naskah yang diterima dari verifikator 3 dan jika sudah benar dapat							• Konsep naskah PDF • TTE	10 menit	Naskah telah diberikan TTE	

	membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada konsep naskah										
9.	Menyampaikan naskah keluar kepada TU untuk dilakukan distribusi naskah keluar							<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang sudah diberikan TTE 	5 menit	Naskah dikirim ke penerima	
10.	Mengirim naskah keluar ke tujuan eksternal/internal (opsional)						<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang sudah diberikan TTE 	15 menit	Naskah terkirim ke penerima	<ul style="list-style-type: none"> Jika naskah tujuan eksternal dapat didownload/dicetak dan dikirim melalui media lain (ekspedisi/WA/E-mail) 	

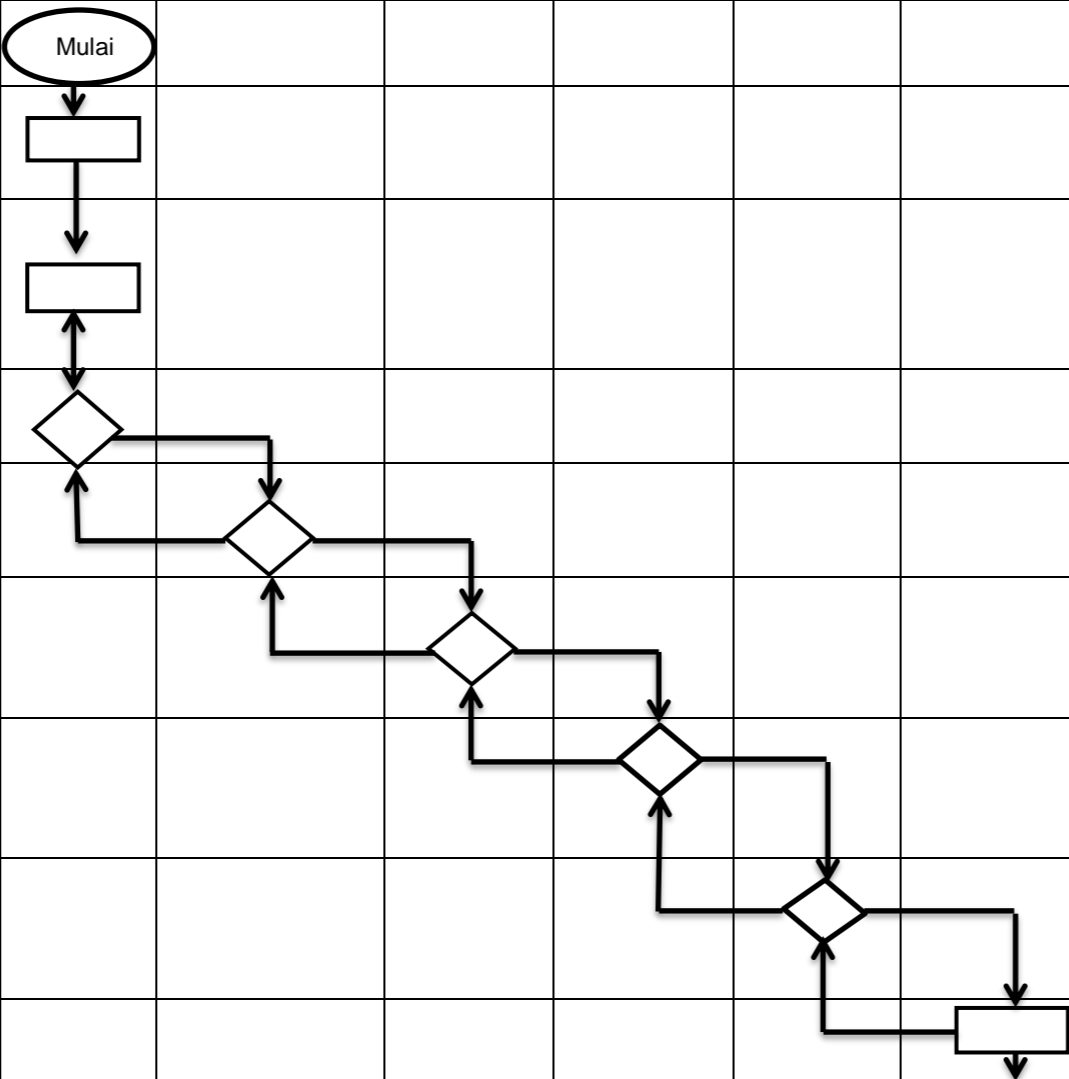
NASKAH KELUAR TTE SEKRETARIS DAERAH

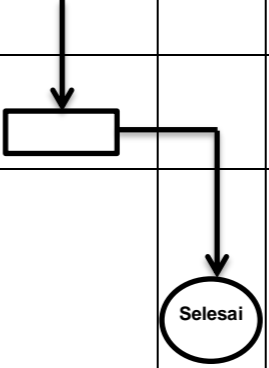
Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
	Konseptor	Verifikator 1 (Irbn/Kasub)	Verifikator 2 (Sekretaris)	Verifikator 3 (Inspektur)	Verifikator 4 (Asisten 3)	Penandatanganan (Sekda)	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mendownload template naskah yang diperlukan, kemudian pilih template dengan KOP SETDA								<ul style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop 	5 menit	Template naskah kosong (docx)	
2. Mengedit template sesuai konsep naskah yang ingin dibuat								<ul style="list-style-type: none"> Template kosong (docx) 	30 menit	File konsep naskah dinas (docx)	<ul style="list-style-type: none"> File template wajib disimpan dengan ekstensi docx
3. Melakukan registrasi naskah keluar, mengupload file konsep naskah/lampiran, menentukan tujuan, verifikator dan penandatanganan								<ul style="list-style-type: none"> File konsep naskah (docx) File lampiran 	15 menit	Konsep naskah berbentuk PDF	<ul style="list-style-type: none"> Verifikator adalah pejabat 1 s.d. 3 level di bawah penandatanganan Pilih tipe tanda tangan TTE
4. Mereviu konsep naskah dalam bentuk PDF sebelum dikirim ke verifikator								<ul style="list-style-type: none"> Konsep naskah PDF 	5 menit	Konsep naskah PDF siap dikirim	
5. Memeriksa naskah yang diterima dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah								<ul style="list-style-type: none"> Konsep naskah PDF 	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor
6. Memeriksa kembali naskah yang diterima dari verifikator 1 dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah								<ul style="list-style-type: none"> Konsep naskah PDF 	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor atau verifikator
7. Memeriksa kembali naskah yang diterima dari verifikator 2 dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah								<ul style="list-style-type: none"> Konsep naskah PDF 	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor atau verifikator
8. Meneliti naskah yang diterima dari verifikator 3 dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah sebelum ditandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Konsep naskah PDF terverifikasi 	10 menit	Konsep naskah siap diberikan TTE	<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor atau verifikator
9. Meneliti kembali naskah yang diterima dari verifikator 4 dan jika sudah benar dapat membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada konsep naskah								<ul style="list-style-type: none"> Konsep naskah PDF 	10 menit	Naskah telah diberikan TTE	

10.	Memerintahkan kepada pihak Inspektorat untuk mendistribusikan naskah keluar								<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang sudah diberikan TTE 	5 menit	Naskah dikirim ke penerima	
11.	Mengirim naskah keluar ke tujuan eksternal/internal (opsional)								<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang sudah diberikan TTE 	15 menit	Naskah terkirim ke penerima	<ul style="list-style-type: none"> Jika naskah tujuan eksternal dapat didownload/dicetak dan dikirim melalui media lain (ekspedisi/WA/E-mail)

NASKAH KELUAR TTE GUBERNUR

Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
	Konseptor	Verifikator 1 (Irban/Sekretaris)	Verifikator 2 (Inspektur)	Verifikator 3 (Asisten 3)	Verifikator 4 (Sekda/Biro Hukum)	Penandatanganan (Gubernur)	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mendownload template naskah yang diperlukan, kemudian pilih template dengan KOP Gubernur	Mulai							• Komputer/ Laptop	5 menit	Template naskah kosong (docx)	
2. Mengedit template sesuai konsep naskah yang ingin dibuat								• Template kosong (docx)	30 menit	File konsep naskah dinas (docx)	• File template wajib disimpan dengan ekstensi docx
3. Melakukan registrasi naskah keluar, mengupload file konsep naskah/lampiran, menentukan tujuan, verifikator dan penandatanganan								• File konsep naskah (docx) • File lampiran	15 menit	Konsep naskah berbentuk PDF	• Verifikator adalah pejabat 1 s.d. 3 level di bawah penandatanganan • Pilih tipe tanda tangan TTE
4. Mereviu konsep naskah dalam bentuk PDF sebelum dikirim ke verifikator								• Konsep naskah PDF	5 menit	Konsep naskah PDF siap dikirim	
5. Memeriksa naskah yang diterima dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah								• Konsep naskah PDF	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	• Naskah yang ditolak bisa ditunjukkan ke konseptor
6. Memeriksa kembali naskah yang diterima dari verifikator 1 dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah								• Konsep naskah PDF	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	• Naskah yang ditolak bisa ditunjukkan ke konseptor atau verifikator
7. Memeriksa kembali naskah yang diterima dari verifikator 2 dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah								• Konsep naskah PDF	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	• Naskah yang ditolak bisa ditunjukkan ke konseptor atau verifikator
8. Meneliti naskah yang diterima dari verifikator 3 dan jika sudah benar dilakukan verifikasi naskah sebelum ditandatangani								• Konsep naskah PDF terverifikasi	10 menit	Konsep naskah siap diberikan TTE	• Naskah yang ditolak bisa ditunjukkan ke konseptor atau verifikator
9. Meneliti kembali naskah yang diterima dari verifikator 4 dan jika sudah benar dapat membubuhkan								• Konsep naskah PDF	10 menit	Naskah telah diberikan TTE	



	Tanda Tangan Elektronik pada konsep naskah											
10.	Memerintahkan kepada pihak Inspektorat untuk mendistribusikan naskah keluar								<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang sudah diberikan TTE 	5 menit	Naskah dikirim ke penerima	
11.	Mengirim naskah keluar ke tujuan eksternal/internal (opsional)							<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang sudah diberikan TTE 	15 menit	Naskah terkirim ke penerima	<ul style="list-style-type: none"> Jika naskah tujuan eksternal dapat didownload/dicetak dan dikirim melalui media lain (ekspedisi/WA/E-mail) 	