



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

NAMA SOP

**PEMBUATAN NASKAH DINAS KELUAR  
MENGUNAKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Sertifikat Elektronik;
5. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 54 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

Nomor SOP

SOP/19 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

**M. HARIS AR, AP. M.H**

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

SOP Surat Masuk

PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan, korespondensi kedinasan akan terhambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami aturan terkait Tata Naskah Dinas
2. Memahami fungsi dan tata cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

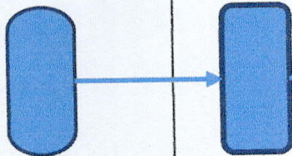
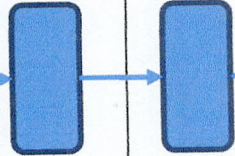
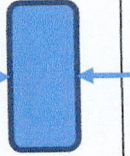

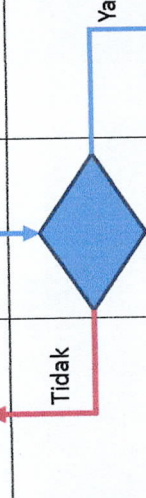
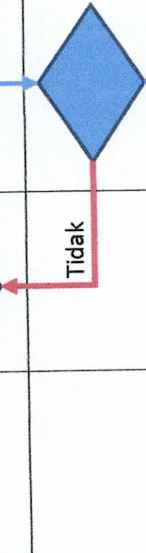
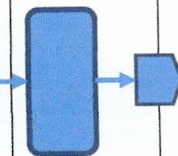
1. Komputer
2. Internet
3. Tanda Tangan Elektronik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

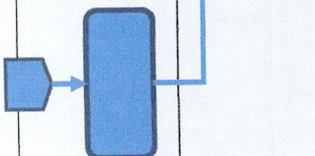
Arsip direkam secara elektronik pada aplikasi Srikandi.



## SOP PEMBUATAN NASKAH DINAS KELUAR MENGGUNAKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KONSEPTOR	VERIFIKATOR	PENANDATANGAN	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendownload template naskah yang diperlukan. Jika naskah diregister oleh PD pilih Template dengan KOP PD, jika diregister oleh SETDA, pilih template dengan KOP SETDA, jika diregister oleh Gubernur, pilih template dengan Kop Gubernur.					Komputer	5 menit	Template naskah dinas kosong (.docx)	File template harus ber format .docx
2.	Mengedit template sesuai konsep naskah dinas yang ingin dibuat.					Template naskah dinas kosong (.docx)	30 menit	File konsep naskah dinas (.docx)	verifikator biasanya pejabat 1 sd 3 level dibawah penandatanganan, pilih tipe TTE
3.	Melakukan registrasi naskh dinas keluar, mengupload file konsep naskah / lampiran, menentukan tujuan, verifikator dan penandatanganan.					File konsep naskah dinas (.docx), file lampiran	15 menit	Konsep naskah dinas berbentuk PDF	
4.	Mereviu konsep naskah dinas dalam bentuk file PDF sebelum dikirim ke Verifikator.					Konsep naskah dinas (.PDF)	5 menit	Konsep naskah dinas (.PDF) siap dikirim	Naskah yg ditolak bisa ditujukan ke konseptor, verifikator atau diedit sendiri
5.	Memverifikasi naskah dinas yang diterima.					Konsep naskah dinas (.PDF)	10 menit	Konsep naskah dinas (.PDF) terverifikasi	Naskah yg ditolak bisa ditujukan ke konseptor, verifikator atau diedit sendiri
6.	Memverifikasi naskah dinas sebelum ditandatangani 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 dinas telah diberikan TTE	



8.	Mengirim naskah dinas keluar.			Naskah yang sudah diberikan TTE	5 menit	Naskah terkirim ke penerima		Naskah tujuan eksternal dapat didownload / dicetak dan dikirim melalui media lain (ekspedisi/WA)
9.	Mengirimkan naskah keluar ke tujuan eksternal (Opsional)		Naskah yang sudah diberikan TTE	15 menit	Naskah terkirim ke penerima			