



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

NOMOR SOP	40.SOP/KA.02/SDL.4/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	12 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</p>  <p style="text-align: center;">Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP 196801081992012001</p>
NAMA SOP	<b>Penanganan Naskah Dinas Masuk Pada Aplikasi Nadine</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</li> <li>3. PermenPAN-RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> <li>4. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Kepmen ESDM No. 6169 K/70/MEM/2016 tanggal 26 Juli 2016 tentang Pendelegasian Wewenang dan Mandat di Bidang Kepegawaian di Lingkungan KESDM</li> <li>6. Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ESDM</li> <li>7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata naskah dinas dan kearsipan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer, scanner, printer dan kelengkapannya</li> <li>3. Memahami user manual aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE)</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE)</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan</li> <li>2. Unit Eksternal Ditjen Ketenagalistrikan</li> <li>3. SKKAA</li> <li>4. Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Klasifikasi Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine)</li> <li>2. User manual aplikasi dinas elektronik (Nadine)</li> <li>3. Komputer, scanner, printer dan kelengkapannya</li> <li>4. Kamera digital</li> <li>5. Tanda terima pengambilan naskah dinas Masuk</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Naskah dinas masuk harus di input kedalam aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) pada hari penerimaan naskah dinas 2. Naskah dinas masuk jenis undangan, yang ketika diterima oleh operator pusat, waktu dan tanggal pelaksanaan acaranya sudah terlewati, maka tidak di input kedalam aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine).	1. Aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine)) 2. Tanda terima pengambilan berkas naskah dinas berupa lembar disposisi
<b>Kepala Bagian Umum</b>	<b>Arsiparis Ahli Pertama</b>
	
Tanty Wijayani, S.H., M.Si	Asep Hidayat, S.Si

Judul SOP : Penanganan Naskah Dinas Masuk Pada Aplikasi Nadine

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Loket	Opertor Pusat (Internal DJK)	Operator Pusat (Eksternal DJK)	Pengawas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima naskah dinas masuk (via Kurir, Pos, Caraka), kemudian memeriksa kesesuaian, antara lain: tujuan surat/ penerima surat dan alamat tujuan surat.					Fisik naskah dinas masuk	3 menit	terkumpulnya fisik naskah dinas masuk	memberikan tanda terima surat.
2.	Menyortir dan memilah naskah dinas masuk ke dalam kelompok penerima naskah dinas masuk					Fisik naskah dinas masuk	3 menit	terkelompoknya fisik naskah dinas masuk	untuk amplop surat yang terdapat label <b>Rahasia</b> , amplop tidak dibuka. Untuk <b>Surat Pribadi</b> , akan diinformasikan ke yang bersangkutan untuk diambil di TU.
3.	Menerima naskah dinas masuk (via email tu.gatrik@esdm.go.id, dan whatsapp)					Naskah dinas, Handphone, komputer, laptop, internet.	3 menit	terkumpulnya softfile naskah dinas masuk	operator pusat melakukan pengecekan naskah dinas masuk di email TU (tu.gatrik@esdm.go.id) dan di whatsapp
4.	Menerima naskah dinas masuk via Operator Pusat / Penginput (Eksternal Ditjen Gatrik)					Naskah dinas, komputer, laptop, internet.	1 menit	tersusunnya naskah dinas masuk yang sudah diinput kedalam aplikasi Nadine	Operator Pusat Eksternal DJK menginput naskah dinas dengan tujuan surat internal DJK

5.	Melakukan Pengagendaan naskah dinas dengan menginput metadata naskah dinas masuk ke dalam aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine), antara lain: nomor surat, tanggal surat, Pengirim, tujuan naskah dinas, hal, lampiran, tembusan, sifat surat, jenis surat, keaslian surat, pengamanan informasi, catatan TU, instansi surat, masalah surat, <i>upload</i> file surat (fisik surat di <i>scan</i> ).			[sesuai]		Naskah dinas, Komputer, Laptop, Internet Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine), klasifikasi arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	10 menit	tersusunnya naskah dinas masuk yang sudah diinput kedalam aplikasi Nadine	operator pusat melakukan penginputan serta mengupload naskah dinas masuk ke dalam aplikasi naskah dinas elektronik
6.	Melakukan verifikasi naskah dinas masuk, antara lain kesesuaian antara inputan metadata dengan naskah dinas			[tidak sesuai]		Naskah Dinas, Internet, Komputer, laptop, Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine), klasifikasi arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	5 menit	inputan naskah dinas masuk yang sudah sesuai dengan fisik naskah dinas	pengawas melakukan verifikasi kesesuaian naskah dinas dengan inputan metadata
7.	Meneruskan Naskah Dinas Masuk ke tujuan/ penerima naskah dinas melalui aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine)					Naskah dinas, Komputer, Laptop, Internet Aplikasi Naskah Dinas Elektronik	1 menit	naskah dinas terkirim ke penerima/ tujuan surat	pengawas meneruskan naskah dinas yang sudah diverifikasi dan sudah sesuai dengan isi dan tujuan surat
8.	Menyerahkan berkas fisik naskah dinas masuk kepada unit kerja. <b>Catatan : Unit Kerja mengambil berkas fisik di bagian tata usaha dengan memperlihatkan lembar disposisi sebagai bukti naskah dinas memang ditujukan ke yang bersangkutan )</b>					Fisik naskah dinas masuk, lembar disposisi, aplikasi Nadine	3 menit	terdistribusinya berkas fisik naskah dinas masuk ke unit kerja	unit kerja / penerima disposisi mengambil naskah dinas masuk di bagian tata usaha dan petugas loket mencatat pengambilan berkas fisik naskah dinas pada aplikasi Nadine.

Catatan: kelancaran proses pada Aplikasi Nadine tergantung dari koneksi jaringan internet