



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

NOMOR SOP	41.SOP/KA.02/SDL.4/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	12 Mei 2022
	<p>Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan</p>  <p>Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001</p>
NAMA SOP	Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)
3. PermenPAN-RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
4. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Kepmen ESDM No. 6169 K/70/MEM/2016 tanggal 26 Juli 2016 tentang Pendelegasian Wewenang dan Mandat di Bidang Kepegawaian di Lingkungan KESDM
6. Permen ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ESDM
7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Kualifikasi Pelaksana



1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata naskah dinas dan kearsipan
2. Mampu mengoperasikan komputer, scanner, printer dan kelengkapannya
3. Memahami user manual aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE)
4. Mampu mengoperasikan aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE)

Keterkaitan

1. Unit Kerja di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan
2. Unit Eksternal Ditjen Ketenagalistrikan
3. SOP Kearsipan

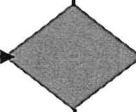

Peralatan dan Perlengkapan

1. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE)
2. User Manual Aplikasi Dinas Elektrtonik (NADINE)
3. Komputer, scanner, printer dan kelengkapannya
3. Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, SKKAA

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Operator Pusat agar menginformasikan kepada konseptor naskah dinas, apabila ada konsep naskah dinas yang dikembalikan dikarenakan ada koreksian terkait tata naskah dinas. 2. Operator Pusat perlu kecermatan dalam melakukan pengaturan spesimen, penomoran, dan tanggal naskah dinas. 3. Konseptor agar lebih intens memonitor pada akun Nadine di menu surat keluar, apabila ada konsep surat yang dikembalikan.	1. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE)
Kepala Bagian Umum	Arsiparis Ahli Pertama
	
Tanty Wijayani, S.H., M.Si	Asep Hidayat, S.Si

Judul SOP : Penanganan Naskah Dinas Keluar Pada Aplikasi Nadine

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf/ Sub Koor/ Koordinator	Operator Pusat Ditjen Gatrik	Penandatanganan TTE (Dirjen, Eselon II)	Pengawas (Aplikasi Nadine)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep naskah dinas keluar					Jaringan internet, laptop, komputer, naskah dinas, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi kemanan dan akses arsip, aplikasi Nadine	menyesuaikan pembuatan konsep naskah dinas	Konsep naskah dinas	Konseptor membuat konsep naskah dinas keluar
2	Memeriksa kesesuaian naskah dinas, dan pengaturan spesimen, nomor naskah dinas, dan tanggal naskah dinas					Jaringan internet, laptop, komputer, konsep naskah dinas, Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, aplikasi Nadine	10 menit	Konsep naskah dinas yang sudah sesuai tata naskah dinas dan sudah diberikan pengaturan Nomor, tgl, dan specimen.	semua jenis naskah dinas (kecuali Nota Dinas, diproses oleh Sekretaris Es I dan II) yang diproses oleh operator pusat
3	Memeriksa redaksi naskah dinas					Jaringan internet, laptop, komputer, konsep naskah dinas, Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, aplikasi Nadine	menyesuaikan penandatanganan naskah dinas	Konsep naskah dinas yang sudah sesuai isi redaksi	Dirjen, Eselon II , memeriksa konsep naskah dinas antara lain isi/ redaksi naskah dinas dan lampiran pendukungnya
4	Melakukan penandatanganan TTE					Jaringan internet, laptop, komputer, konsep naskah dinas, aplikasi Naidne	2 Menit	konsep naskah dinas yang sudah di TTE	Dirjen, Eselon II , melakukan penandatanganan secara TTE terhadap konsep naskah yang sudah sesuai
5	Meneruskan konsep naskah dinas yang sudah di setuju/ TTE					Jaringan internet, laptop, komputer, konsep naskah dinas, aplikasi Naidne	2 Menit	naskah dinas yang sudah di TTE/ disetujui	Operator Pusat mengirim naskah dinas yang sudah di setuju/ TTE oleh Dirjen atau Eselon II

6	Melakukan verifikasi naskah dinas keluar, antara lain kesesuaian antara inputan metadata dengan naskah dinas			[sesuai]		Jaringan internet, laptop, komputer, naskah dinas, Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, aplikasi Nadine	3 Menit	sesuai naskah dinas antara inputan metadata dengan naskah dinas	Pengawas menerima naskah dinas keluar yang dikirim oleh Operator Pusat kemudian melakukan verifikasi naskah dinas
7	Meneruskan naskah dinas keluar ke tujuan surat					Jaringan internet, laptop, komputer, naskah dinas, aplikasi Nadine	1 Menit	Tersusunnya naskah dinas yang sudah diteruskan	<i>Untuk naskah dinas tujuan Internal KESDM akan tersampaikan secara elektronik via aplikasi nadine, sedangkan untuk naskah dinas eksternal disampaikan tidak melalui aplikasi Nadine tetapi dikirim via</i>

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