



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



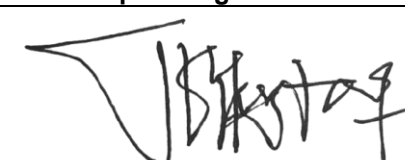
Dra. Nurma Zaki, M.Epid, Sp.OT
NIP. 197305072006011005

SOP PENYELENGGARAAN TANDATANGAN ELEKTRONIK (TTE)

Unit atau Bagian	: Administrasi Umum
No. Dokumen	: 008/UMUM/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/03

Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
----------------------------	---	---


Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK
NIP. 197110232011012003


Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 196711281994032001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur pelayanan surat menggunakan tanda tangan elektronik untuk memastikan pengeluaran surat berlangsung secara aman, efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

1. 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik
4. Perjanjian Kerjasama antara Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Kementerian Agama Nomor B-156-050/B. VIII/3/HK.00.5/06/2020 Tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik di Lingkungan Kementerian Agama.

1.3 Dokumen Terkait

1. Panduan Aplikasi Tanda Tangan Elektronik Admin Satuan Kerja.
2. Panduan Aplikasi Tanda Tangan Elektronik Pejabat Pengguna TTE.
3. Alur Pengelolaan TTE FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. Aplikasi TTE Kemenag
4. Google Drive TTE
5. ATK


1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan surat dilakukan melalui dashboard [SIPASTI](#), pencatatan surat keluar dan masuk Dekanat, dan pengaduan sarana prasarana secara *online* melalui link s.id/PengaduanSarprasFK
2. Pengukuran kepuasan pengguna secara *online* melalui link <https://s.id/SurveiLayananFKUIN>




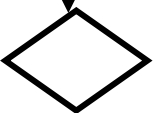
1.7 Instruksi Kerja



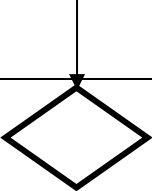
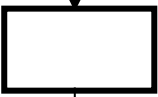
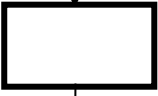


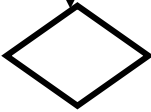
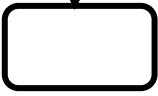
1. Tim Akademik dan Administrasi Umum sebagai pembuat surat, membuat surat berdasarkan memo atau disposisi pimpinan.
2. Pembuat surat mendapatkan persetujuan surat berupa paraf Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan.

1.4 Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Kabag Tata Usaha 4. Admin Satuan Kerja 5. Sekretariat Dekanat 6. Tim Akademik 7. Tim Administrasi Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sekretariat Dekanat melakukan pencatatan surat-surat yang akan melalui proses tanda tangan elektronik. 4. Admin satuan kerja universitas mengunggah dokumen surat ke aplikasi. 5. Pejabat pengguna TTE melakukan penandatanganan.

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS KEDOKTERAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA</p>	SOP PENYELENGGARAAN TANDATANGAN ELEKTRONIK (TTE)	
	Unit atau Bagian	: Administrasi Umum
	No. Dokumen	:
	Tanggal Terbit	:
	No. Revisi	: 000
	Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Administrasi Umum/Akademik/ Sekretariat Dekanat/Admin Satuan Kerja	Kepala Bagian TU dan Wakil Dekan	Dekan			
1.	Membuat surat berdasarkan disposisi atau memo pimpinan				Kesesuaian draft surat dengan disposisi atau memo	1-2 hari-	Draft surat berupa soft file
2.	Melakukan pencetakan dokumen				Pencetakan dokumen sesuai dengan peruntukannya	1 hari	Draft surat berupa hard file
3.	Meminta persetujuan surat ke kepala bagian tata usaha					1 hari	Surat yang sudah diberikan paraf oleh Kabag TU

4.	Memberikan surat ke sekretariat dekanat untuk dilakukan pencatatan				Surat sudah diberikan paraf oleh Kabag TU	1 hari	Surat tercatat dalam dokumen surat masuk dan keluar dekanat
5.	Meminta persetujuan surat ke Wakil Dekan				Surat sudah tercatat dalam dokumen surat masuk dan keluar dekanat	1 hari	Surat yang sudah diberikan paraf oleh Wakil Dekan
6.	Mengembalikan surat yang sudah diberikan paraf oleh Wakil Dekan kepada tim Administrasi Umum/Akademik (pembuat surat)				Surat sudah tercatat dalam dokumen surat masuk dan keluar dekanat	1 hari	
7.	Mengirimkan <i>soft file</i> surat kepada PIC TTE				Surat sudah terdapat paraf Kabag TU dan Wakil Dekan serta sudah diberikan nomor surat	1 hari	Surat terkirim secara
8.	Mengupload <i>soft file</i> surat ke Google Drive TTE/memberikan <i>soft file</i> surat kepada Admin Satuan Kerja untuk diupload				Surat dirapihkan, diberikan tanda ("^", "#", atau "*") untuk TTE eksternal dan dalam format PDF	1 hari	Surat terupload di Google drive TTE dan Aplikasi TTE Kemenag
9.	Melakukan penandatanganan elektronik oleh Dekan					1-2 hari	Surat yang sudah diberikan tanda tangan elektronik
10.	Menyimpan pada Google Drive TTE dan mengirimkan kembali kepada Tim Administrasi Umum/Akademik (pembuat surat) surat yang sudah diberikan tanda tangan elektronik				Surat sudah diberikan tanda tangan elektronik dan file surat sudah <i>direname</i>	1 hari	Surat jadi