` KANTOR KEMENTERIAN AGMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	MORA.10.08.CFM.02.SOP.01 28 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Kantor, H. Aabdul Wasid, M.Pd.I NIP. 198010022005011005

SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING (ONE LINE)

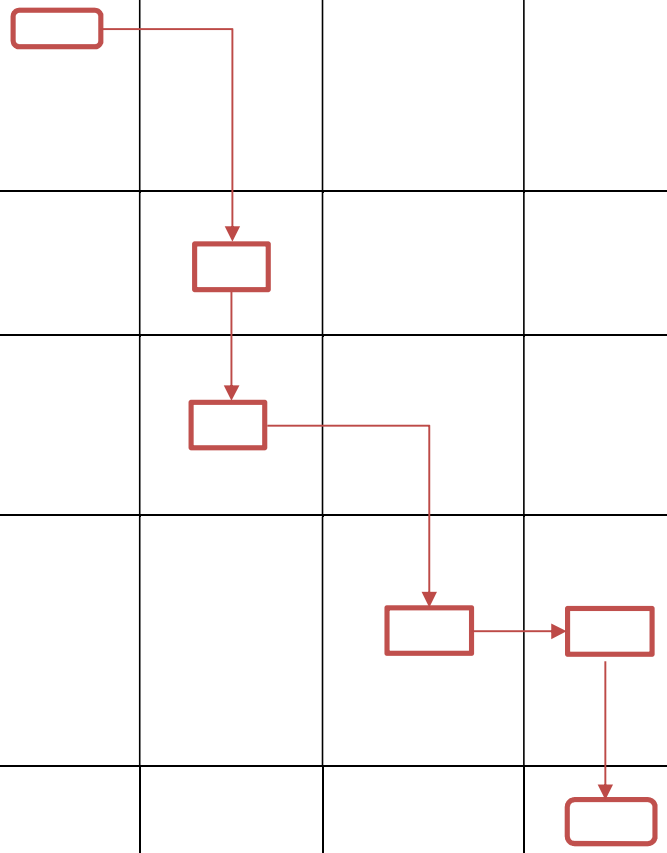
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; 8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama 9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia	1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep sesuai dengan tugas dan fungsinya ; 2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ; 3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3 ;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : gTiepoJk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman P enerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) 11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang SistemKerja Kementerian Agama; 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia 14. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
1. SOP Pelayanan PTSP secara Luring 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar di Srikandi V3	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Srikandi V3
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	Registrasi naskah masuk pada Aplikasi Srikandi V3

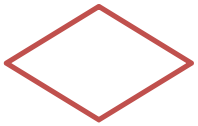
Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : gTiepoJk

		SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING								
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		FRONT OFFICE (FO) PTSP	KEPALA KANTOR	KASUBAG TU, KASI, PENYELENGGARA	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT	
1.	Mengentri naskah masuk yang telah diunduh dari Aplikasi PTSP pada registrasi naskah masuk SRIKANDI						Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Masuk Terregistrasi	
2.	Merima naskah masuk pada Aplikasi SRIKANDI						Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Masuk Terdisposisi	
3.	Membuka naskah masuk dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti						Disposisi kepala	5 Menit	Naskah Masuk Terdisposisi	
4.	Menindaklanjuti dan memberikan jawaban penyelesaian disposisi kepada jabatan pelaksana/ fungsional						Disposisi	1 Menit	Naskah Masuk Terdisposisi	
5.	Menerima disposisi						Naskah masuk terdisposisi	1 Menit	Naskah Masuk Terdisposisi	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : gTiepoJk

KETERANGAN

	(Kotak) Proses
	(Belah Ketupat) Decision / Pengambilan Keputusan
	(Kapsul) Terminator / Mulai / Akhir Proses
	(Segi Lima) Off Page Conector / Penghubung Pergantian antar halaman
	(Anak Panah) Arrow

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : gTiepoJk