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

# SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)<br>4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;<br>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;<br>6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama ;<br>7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama ;<br>8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama<br>9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis<br>10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis | 1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep sesuai dengan tugas dan fungsinya ;<br>2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ;<br>3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3; |

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
**Token : ncDKoxzQ**

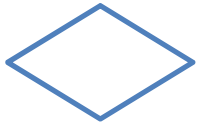
| | |
|---|---|
| Terintegrasi (SRIKANDI)<br>11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia;<br>12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Kementerian Agama;<br>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia<br>14. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama; | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG** |
| 1. SOP Pelayanan PTSP secara Daring<br>2. SOP Pengelolaan Surat Masuk pada Srikandi V3 | 1. Komputer<br>2. Jaringan internet<br>3. Aplikasi Srikandi V3<br>4. Naskah Dinas |
| **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 : ncDKoxzQ**

| | SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
| | | PEMBUAT SURAT | ARSIPARIS | KASUBAG TU KASI PENEYENGGARA | KEPALA KANTOR | PEMBUAT SURAT | KELENGKAPAN | WAKTU/ MENIT | OUTPUT | |
| 1 | Membuat konsep surat sesuai isi disposisi dan pertimbangan pada registrasi naskah keluar | | | Ya | | | Konsep naskah keluar | 10 | Konsep naskah keluar | |
| 2 | Memverifikasi konsep surat (apabila disetujui diverifikasi, apabila perlu diperbaiki/ditolak dengan catatan) melalui menu verifikator | Tidak | | | Ya | | Konsep naskah keluar | 3 | Konsep naskah keluar terverifikasi | |
| 3 | Memeriksa dan menandatangani secara elektronik konsep surat (apabila disetujui di TTE, apabila perlu diperbaiki/ditolak dengan catatan) melalui menu penandatangan | | | Tidak | | | Konsep naskah keluar | 5 | Naskah keluar ter TTE | |
| 4 | Mengirim naskah yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon melalui menu kirim naskah (apabila non pengguna srikandi dikirim melalui whatapp) | | | | | | Naskah keluar | 1 | Naskah keluar bertandatangan elektronik | |

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
**Token : ncDKoxzQ**

**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 : ncDKoxzQ**