



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

Nomor SOP	: MORA.13.02.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	: 28/02/2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama
 ABDUL WASID, S.Pd.I, M.Pd.I NIP.198010022005011005	
Nama SOP	: Usulan dan Penyusunan RKA-KL

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan kementerian Agama 3. Permenpan RB NO. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep 2. Memahami Program Kerja dan Teknis Penyusunan RKA-KL serta Peraturan terkait yang berlaku
Keterkaitan: 1. SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer
Peringatan: Penyusunan harus menyesuaikan dengan Peraturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan: Soft copy disimpan di laptop Perencana dan Hard copy disimpan di lemari arsip Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala	Kasubbag	Perencana	Seksi / Satker	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga					Program Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Meminta Usulan Kegiatan dari Seksi /Subag dan Satker Madrasah Negeri berdasarkan Program Kerja					Disposisi	1 Hari	Surat Permintaan Usulan Kegiatan	
3	Membuat dan memberikan Usulan Kegiatan dari Seksi /Subag dan Satker Madrasah Negeri ke Kasubbag					Surat Permintaan Usulan Kegiatan	3 Hari	TOR /RAB Usulan Kegiatan Seksi/subbag dan satker Madrasah	
4	Menerima Usulan Kegiatan dari Seksi /Subag dan Satker Madrasah Negeri dan memberikan disposisi penyusunan RKA-KL kepada Perencana					TOR /RAB dan Dokumen Usulan Kegiatan Seksi/subbag dan satker Madrasah	30 Menit	Disposisi	
5	Menyusun RKAKL berdasar Program Kerja dan Usulan Kegiatan dan melakukan perhitungan berdasarkan ketersediaan Pagu Awal					Disposisi, TOR /RAB dan Dokumen Usulan Kegiatan Seksi/subbag dan satker Madrasah serta Peraturan Terkait Penyusunan RKA-KL	1 Minggu	Draft RKAKL	
6	Melakukan unggah data ke aplikasi Perencanaan					Draft RKAKL	2 Hari	Unggah data Draft RKAKL berupa Arsip Data Komputer (ADK)	
7	Melakukan pembahasan/telaah dengan APIP, Seksi/Subbag dan Satker Madrasah Negeri dan DJA				 Tidak Ya	data Draft RKAKL berupa Arsip Data Komputer (ADK)	1 Minggu	Draft RKAKL yang disetujui	
8	Mendokumentasikan RKAKL hasil telaah yang telah disetujui dengan cara mengunggah lewat DIPA online					Draft RKAKL yang disetujui	1 Hari	ADK DIPA / RKAKL dari Kementerian Keuangan	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : m0pw1j00



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

Nomor SOP	: MORA.13.02.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	: 26/02/2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama
 ABDUL WASID, S.Pd.I, M.Pd.I NIP.198010022005011005	
Nama SOP	: Penyusunan RPD dan Usulan Revisi Halaman III DIPA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Memahami tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan kementerian Agama	2. Memahami Program Kerja dan Teknis Penyusunan RKA-KL s Peraturan terkait yang berlaku
3. Permenpan RB NO. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Komputer, Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Penyusunan harus menyesuaikan dengan Peraturan yang berlaku	Soft copy disimpan di laptop Perencana dan Hard copy disimpan di lemari arsip Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPA	PPK	Perencana	Subbag /Seksi / MIN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan (Pejabat Pembuat Komitmen) PPK untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) dan rencana penarikan dana (RPD)					Perjanjian Kinerja (Perkin) / Rencana Kinerja (Renja)	30 Menit	Nota Dinas
2	Mengkoordinasikan dan meminta Usulan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) dan rencana penarikan dana (RPD) dari Seksi /Subbag dan MIN berdasarkan Perjanjian Kinerja (Perkin) / Rencana Kinerja (Renja)					Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas / Surat Permintaan Usulan RPK dan RPD
3	Membuat dan memberikan Usulan RPK dan RPD dari masing - masing Seksi /Subbag dan MIN ke PPK					Nota Dinas / Surat Permintaan Usulan RPK dan RPD	1 Hari	Dokumen Usulan RPK dan RPD yang di tanda tangani
4	Menerima Usulan RPK dan RPD dari masing - masing Seksi /Subbag dan MIN dan Merekapitulasi serta Menyusun RPK dan RPD secara kolektif sesuai tanggung jawabnya					Dokumen Usulan RPK dan RPD yang di tanda tangani dari masing - masing Seksi /Subbag dan MIN	3 Jam	Draft Dokumen Hasil Rekapitulasi RPK dan RPD
5	Konsultasi dan meminta persetujuan KPA atas Draft Dokumen Hasil Rekapitulasi RPK dan RPD			Tidak		Draft Dokumen Hasil Rekapitulasi RPK dan RPD	1 Jam	Dokumen Hasil Rekapitulasi RPK dan RPD yang telah disetujui
6	Menugaskan Penyusun Anggaran / Program (Perencana) untuk melakukan Revisi Halaman III DIPA					Dokumen Hasil Rekapitulasi RPK dan RPD yang telah disetujui	30 Menit	Nota Dinas dan Dokumen Hasil Rekapitulasi RPK dan RPD yang
7	Melakukan dan mengajukan revisi Halaman III DIPA ke DJPB melalui Aplikasi SAKTI					Nota Dinas dan Dokumen Hasil Rekapitulasi RPK dan RPD yang telah disetujui	3 Hari	ADK dan Dokumen Usulan Revisi Halaman III DIPA
8	Mendokumentasikan hasil revisi Halaman III DIPA					ADK dan Dokumen Usulan Revisi Halaman III DIPA	30 Menit	ADK , DIPA PETIKAN dan RKKS hasil Revisi



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : JrbGGTVD



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

Nomor SOP
Tanggal
Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

MORA.10.08.CFM.01.SOP.01
28 Februari 2025

Disahkan oleh

Kepala Kantor,



H. Aabdul Wasid, M.Pd.I
NIP. 198010022005011005

SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI

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 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 ;
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 : ncDKoxzQ

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 Sistem Kerja 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 Daring 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk pada Srikandi V3	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Srikandi V3 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



SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI

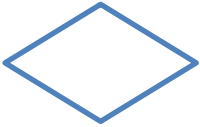
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMBUAT SURAT	ARSIPARIS	KASUBAG TU KASI PENEYENGGARA	KEPALA KANTOR	PEMBUAT SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU/MENIT	OUTPUT	
1	Membuat konsep surat sesuai isi disposisi dan pertimbangan pada registrasi naskah keluar			Ya			Konsep naskah keluar	10	Konsep naskah keluar	
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 penandatanganan						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 whatsapp)						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



 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA 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 ;



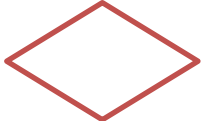
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) 11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja 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



		SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING								
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		FRONT OFFICE (FO) PTSP	KEPALA KANTOR	KASUBAG TU, KASI, PENYELENG GARA	JABATAN FUNGSION AL/PELAKS ANA		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	



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

