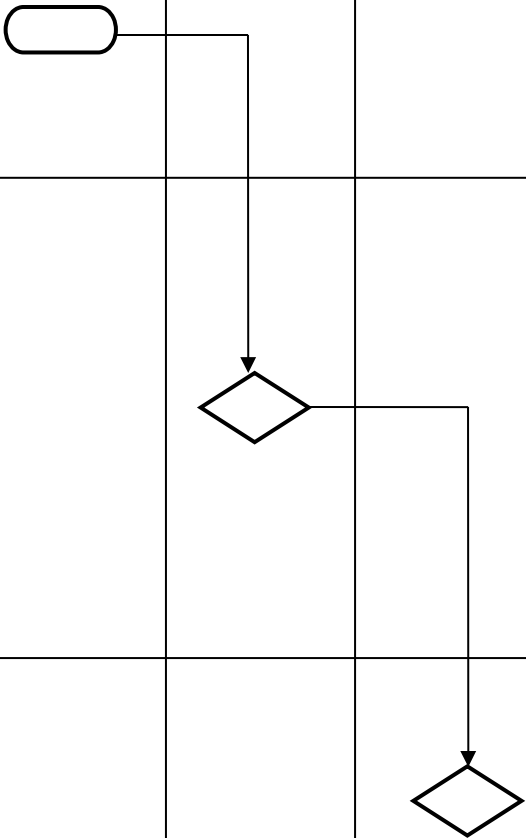
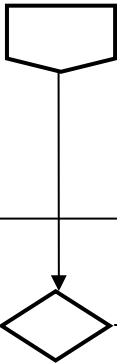


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	2754/Kw.13.01/10/2025 (MORA.11.04.CFM.01.SOP.02)
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	28 Oktober 2025 - 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha,  Syaikhul Hadi, S.Ag., M.Fil.I NIP. 197507152000031003
SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MELALUI APLIKASI		

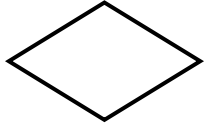
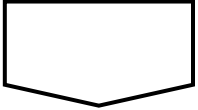
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 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 Terintegrasi (SRIKANDI)	1. Memahami struktur organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur serta beserta tugas dan fungsinya 2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 3. SOP Pengelolaan Layanan Keluar pada Aplikasi CERIA	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Srikandi V3 4. Aplikasi CERIA
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 PADA APLIKASI										
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JABATAN FUNGSIONA/ PELAKSANA	PTSP	KETUA TIM/ KABAG TU/ KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS	KEPALA KANTOR/ KABAG TU/ KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS	INSTANSI/ LEMBAGA TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT	
1.	Pelaksana/user/ Pengguna/Konseptor membuat konsep surat keluar untuk diverifikasi oleh petugas PTSP, Ketua Tim, Kabag TU/ Kabid/ Pembimas.						Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Keluar Terregistrasi	
2.	Jika konsep surat sudah sesuai, petugas PTSP, Ketua Tim, Kabag TU/ Kabid/ Pembimas dapat melakukan proses verifikasi naskah. Namun, jika belum sesuai maka dapat menolak dan mengembalikan konsep ke kepada pelaksana.						Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Keluar Terverifikasi	
3.	Jika naskah keluar sudah sesuai, petugas PTSP, Ketua Tim, Kabag TU/ Kabid/ Pembimas dapat meneruskan kepada Kepala Kantor/Kabag TU/						Aplikasi SRIKANDI	2 Menit	Naskah Keluar ter- paraf / ter- TTE	

		SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR PADA APLIKASI								
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JABATAN FUNGSIONA/ PELAKSANA	PTSP	KETUA TIM/ KABAG TU/ KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS	KEPALA KANTOR/ KABAG TU/ KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS	INSTANSI/ LEMBAGA TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT	
	Kabid/ Pembimas untuk di tandatangi (TTE). Namun, jika belum sesuai maka penandatanganan dapat menolak dan mengembalikan konsep ke kepada pelaksana.									
4.	Jika naskah surat keluar sudah sesuai, Kepala Kantor/ Kabag TU/ Kabid/Pembimas dapat menyetujui dan memberikan TTE.						Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Keluar ter-paraf / ter-TTE	
5.	Mengirimkan naskah yang sudah TTE ke instansi/lembaga tujuan naskah.						Aplikasi SRIKANDI	1 Menit	Naskah Keluar Terkirim	

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