

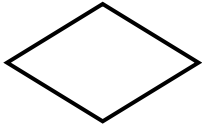
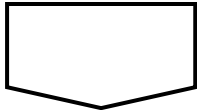
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA<br/>PROVINSI JAWA TIMUR<br/>BAGIAN TATA USAHA</p> | <p>Nomor SOP</p> <p>2755/Kw.13.01/10/2025<br/>(MORA.11.04.CFM.01.SOP.03)</p>                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>28 Oktober 2025</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>-</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>2 Januari 2025</p>                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | <p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha,</p>  <p>Syaikhul Hadi, S.Ag., M.Fil.I<br/>NIP. 197507152000031003</p> |
| <p><b>SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK SECARA MANUAL</b></p>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama ;</li> <li>7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama ;</li> <li>8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis</li> <li>10. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang SistemKerja Kementerian Agama;</li> <li>11. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur serta beserta tugas dan fungsinya ;</li> <li>2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur ;</li> <li>3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3 ;</li> </ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan PTSP secara Manual/Daring</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| KETERKAITAN                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan | Registrasi Naskah Masuk  |

| SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK SECARA MANUAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                  |              |                                          |      |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------------------------------|------|
| NO                                         | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU        |              |                                          | KET. |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESEPSIONIS                                                                       | PETUGAS PTSP/ SEKRETARIS                                                          | KEPALA KANTOR                                                                       | KABAG TU/KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS                                                     | KETUA TIM                                                                            | JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA                                                         | KELENGKAPAN      | WAKTU/ MENIT | OUTPUT                                   |      |
| 1                                          | Resepsionis membantu :<br>1. Memeriksa kelengkapan administrasi surat (jika kurang meminta pemohonan untuk melengkapi)<br>2. Memberikan nomor antrian                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Berkas pemohon   | 10           | berkas naskah masuk dan hasil alih media |      |
| 2                                          | Petugas PTSP:<br>1. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian<br>2. Mengalihmediakan berkas dan memberi nama file dengan nama pemohon<br>3. Menginput naskah dinas pemohon pada buku registrasi naskah masuk yang ditujukan kepada Kepala Kantor<br>4. Memberikan bukti penerimaan surat kepada pemohon<br>5. Mengirim naskah ke pimpinan |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Berkas           | 5            | Naskah masuk                             |      |
| 3                                          | Membuka naskah masuk untuk dan memberikan disposisi dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Disposisi kepala | 3            | Naskah masuk terdisposisi                |      |
| 4                                          | Menindaklanjuti dan memberikan disposisi dan pertimbangan kepada pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  |                                                                                       | Disposisi        | 3            | Naskah masuk terdisposisi                |      |
| 5                                          | Menerima disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |  | Disposisi        | 1            | 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                                                  |