













KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id
 Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP 36037/KK.18.01.1/OT.01.4/12/2023
 Tgl Pembuatan 29 Desember 2023
 Tgl Revisi
 Tgl Efektif 29 Desember 2023
 Disahkan Oleh Kepala Kantor

 I Wayah Serinada, S.Pd.,M.Si
 NIP. 196903251998031001

SOP Registrasi Naskah Dinas Masuk menggunakan Aplikasi SRIKANDI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undnag Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Keputusan Menteri Agama Nomor 215 Tentang Konsep Pembentukan Tim Integrasi Sistem Informasi Dan Digitalisasi Layanan Kementerian Agama Tahun 2021 Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitansi Vertikal Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi di bidang kearsipan Memiliki pengetahuan tentang komputer Mengetahui kaedah-kaedah kearsipan Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk menggunakan Aplikasi SRIKANDI	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SRIKANDI Komputer dan Jaringan Buku Agenda Alat Scanning
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan, maka penggunaan SRIKANDI tidak tidak efektif dan efisien	Disimpan secara manual dan elektronik

No	Tahap Kegiatan	Aktor			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag/Kasi/Penyelenggara	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk diterima oleh Petugas melalui email, whatsapp, atau jasa pengiriman				Surat	3 menit	Surat diterima	
2	Petugas membaca detail isi surat dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk				Buku Agenda	5 menit	daftar berkas aktif	
3	Melakukan scanning surat kedalam format pdf apabila surat tersebut masih bersifat konvensional				Alat Scanning	4 menit	Elektronik PDF	
4	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Password yang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI((Username dan Password)	2 menit	login pada aplikasi SRIKANDI	
5	Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Registrasi Naskah Masuk" untuk membuka form registrasi naskah masuk				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI((Username dan Password)	2 menit	Menu naskah masuk telah terbuka	
6	untuk melakukan registrasi, wajib mengisi informasi berupa: 1. Nama pengirim : Nama didalam isi surat 2. Jabatan pengirim : Jabatan didalam isi surat 3. Instansi pengirim : Instansi didalam isi surat 4. Jenis naskah : Dapat berupa undangan, surat tugas, surat edaran, surat pengantar atau jenis naskah lainnya 5. Nomor naskah : Nomor didalam isi surat 6. Tanggal naskah : Tanggal didalam isi surat 7. Tanggal diterima : Tanggal diterimanya surat 8. Hal : Berisi hal didalam isi surat 9. Isi ringkas : Berisi isi ringkas didalam isi surat 10. File naskah : Surat dalam bentuk pdf 11. Lampiran naskah : Lampiran dalam bentuk pdf jika ada 12. Tujuan utama : Berisi kepala kantor 13. Group tujuan : berisi kasi dan penyelenggara 14. Tembusan : Berisi nama tembusan yang ditujukan Klik "simpan" untuk menyimpan naskah				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI((Username dan Password)	5 menit	Menu registrasi naskah masuk telah terbuka	
7	Melakukan pengiriman naskah masuk: 1. Klik menu "Naskah Masuk" dan pilih sub menu "Log Naskah Masuk" 2. Di dalam daftar log naskah masuk, klik "View" yang ada di dalam kolom "Aksi" 3. klik "Kirim Konsep" jika naskah sudah sesuai				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI((Username dan Password)	2 menit	Naskah surat terkirim	
8	Mendisposisi surat pada menu "Naskah Masuk atau Naskah Tembusan"				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI((Username dan Password)	5 menit	Naskah surat terdisposisi	
9	Mengarahkan naskah surat sesuai disposisi, selanjutnya menindaklanjuti				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI((Username dan Password)	5 menit	Naskah surat terarah dan terkirim	
10	menyimpan dan memberkaskan naskah surat				Surat	5 menit		