



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 Wayan Sarjadin, S.Pd., M.Si NIP. 196903251998031001

SOP Registrasi Naskah Keluar 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 kaidah-kaidah kearsipan Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP tentang Naskah Keluar 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	Kasubbag/Kasi/P enyelenggara	Kepala kantor	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload template naskah yang diperlukan.	Mulai				Komputer	5 menit	template naskah kosong(docx)	
2	Mengedit template sesuai konsep naskah yang ingin dibuat					template naskah kosong(docx)	30 menit	file konsep naskah dinas (docx)	File template wajibdisimpan dengankstensi docx
3	Melakukan registrasi naskah keluar,mengupload file konsep naskah / lampiran,menentukan tujuan, verifikasi danpenadatangan					file konsep naskah dinas (docx), file lampiran	15 menit	konsep naskah dinas berbentuk PDF	pilih tipe tanda tangan TTE
4	Mereviu konsep naskah dalam bentuk PDFsebelum dikirim ke verifikasi					konsep naskah dinas berbentuk PDF	5 menit	konsep naskah dinas berbentuk PDF siap dikirim	
5	Memverifikasi naskah yang diterima					konsep naskah dinas berbentuk PDF	10 menit	konsep naskah dinas berbentuk PDF terverifikasi	naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor, verifikasi atau diedit sendiri
6	Memverifikasi naskah sebelumditandatangani					konsep naskah dinas berbentuk PDF terverifikasi	10 menit	konsep naskah siap diberikan TTE	naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor, verifikasi atau diedit sendiri
7	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronikpada konsep naskah					konsep naskah PDF FTTE	5 menit	naskah telah diberikan TTE	
8	Mengirim naskah keluar					naskah yang sudah diberikan TTE	5 menit	naskah diberikan ke penerima	
9	Mengirim naskah keluar ke tujuan eksternal(Opsional)					naskah yang sudah diberikan TTE	15 menit	naskah diberikan ke penerima	Naskah tujuan eksternal dapat didownload/dicetak dan dikirim melalui media lain (ekspedisi/whatsa pp)