

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PAMEKASAN Jalan Brawijaya Nomor 5 Pamekasan 69317 Telepon (0324) 322398; Faksimile (0324) 322398 Website. www.kemenagpamekasan.com; E-mail: Kabpamekasan@kemenag.go.id	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	\${nomor_naskah} \${tanggal_naskah} - 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Kantor, {ttd_pengirim} Mawardi

SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama 2. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang PedomanTata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 3. KMA 848 Tahun 2022 tentang Pemakaian Aplikasi Srikandi dilingkungan Kementerian Agama R.I 4. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama 5. Keputusan Kakanwil Prov. Jatim Nomor 1278 Tahun tentang Kode Jabatan	1. Memahami struktur organisasi Kantor Kemenag Kabupaten Pamekasan beserta tugas dan fungsinya 2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kemenag Kota Surabaya 3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
1. SOP Pelayanan PTSP secara Daring 2. SOP 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										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		CUSTOMER SERVICE	PETUGAS PTSP	KEPALA KANTOR	KASUBAG/KA. SEKSI/GARA	JFT/JAPEL/PPNP	KELENGKAPAN	WAKTU/MENIT	OUTPUT	
1	Customer service membantu : 1. Memeriksa kelengkapan administrasi surat (jika kurang meminta permohonan untuk melengkapi) 2. Mengalihmediakan berkas dan memberi nama file dengan nama pemohon dan mengupload dalam WA grub dan memberikan nomor antrian						Berkas pemohon	10	berkas naskah masuk dan hasil alih media	
2	Petugas PTSP : 1. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian 2. Mendowlod bekas alihmedia dalam grub whatapp 3. Menginput naskah dinas pemohon pada aplikasi Srikandi pada menu registrasi naskah masuk yang ditujukan kepada Kepala Kantor 4. Mengirim naskah						Berkas	5	Naskah masuk	
3	Membuka naskah masuk untuk dan memberikan disposisi dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti						Disposisi kepala	3	Surat masuk terdisposisi	
4.	Menindaklanjuti dan memberikan disposisi dan pertimbangan kepada pelaksana						Disposisi	3	Surat masuk terdisposisi	
4.	Menerima disposisi (jika disposisi dirasa kurang bisa meminta arahan)						Disposisi	3	Surat masuk terdisposisi	
8	Menindaklanjuti disposisi						Naskah masuk	1	Disposisi yang akan itindaklanji	

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