



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 PELAYANAN PERSURATAN PADA PTSP SECARA DARING

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama2. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang PedomanTata Naskah Dinas pada Kementerian Agama3. KMA 848 Tahun 2022 tentang Pemakaian Aplikasi Srikandi dilingkungan Kementerian Agama R.I4. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama5. Keputusan Kakanwil Prov. Jatim Nomor 1278 Tahun tentang Kode Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami struktur organisasi Kantor Kemenag Kabupaten Pamekasan beserta tugas dan fungsinya2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kemenag Kabupaten Pamekasan3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan PTSP secara Daring2. SOP Pengelolaan Naskah Masuk di Srikandi V33. SOP Pengelolaan Surat Keluar di Srikandi V3	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu2. Jaringan internet3. Surat Dinas dan berkas yang diperlukan
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	Pencatatan tamu dan survey layanan

SOP PELAYANAN PERSURATAN PADA PTSP SECARA DARING										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		CUSTOMER SERVICE	PETUGAS PTSP	KEPALA KANTOR	KASUBAG/KA. SEKSI/GARA	JFT/JAPEL/PPNPN	KELENGKAPAN	WAKTU/MENIT	OUTPUT	
1	Customer service membantu : 1. Memeriksa kelengkapan administrasi surat (jika kurang meminta pemohonan untuk melengkapi) 2. Mengalihmediakan berkas dan memberi nama file dengan nama pemohon dan mengupload dalam WA grub dan emberikan nomor antrian						Surat dinas	2	Data surat masuk	
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						Surat dinas	2	Data surat masuk	
3	Membuka naskah masuk untuk kemudian memberikan disposisi dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti						Disposisi kepala	3	Data surat masuk	
4.	Menindaklanjuti disposisi dan pertimbangan						Disposisi	3	Disposisi	
5	Membuat konsep surat sesuai isi disposisi dan pertimbangan						Konsep naskah keluar	5	Data surat keluar	
6	Memberikan persetujuan/penolakan atas tindaklanjut						Konsep naskah keluar	2	Data surat keluar	
7	Men TTE naskah keluar pada aplikasi srikandi (Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada konseptor surat atau verifikator)						Konsep naskah keluar	1	Naskah keluar terverifikasi	
8	Mengirim naskah keluar yang sudah tertandangani elektronik kepada pemohon melalui nomor WA						Naskah keluar terverifikasi	1	Naskah keluar bertandatangan elektronik	

KETERANGAN

	(Kotak) Proses
	(Belah Ketupat) Decision / Pengambilan Keputusan
	(Kapsul) Terminator / Mulai / Akhir Proses
	(Segi Lima) Off Page Conector / Penghubung Pergantian antar halaman