



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 LURING

DASAR HUKUM

1. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
2. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama
3. KMA 848 Tahun 2022 tentang Pemakaian Aplikasi Srikandi di lingkungan Kementerian Agama R.I
4. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 di lingkungan Kementerian Agama
5. Keputusan Kakanwil Prov. Jatim Nomor 1278 Tahun tentang Kode Jabatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami struktur organisasi Kantor Kemenag Kabupaten Pamekasan beserta tugas dan fungsinya
2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kemenag Kabupaten Pamekasan
3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan PTSP secara Daring
2. SOP Pengelolaan Naskah Masuk di Srikandi V3
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar di Srikandi V3

PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG

1. Buku Tamu
2. Jaringan internet
3. Surat Dinas dan berkas yang diperlukan

KETERKAITAN

Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan tamu dan survey layanan

SOP PELAYANAN PERSURATAN PADA PTSP SECARA LURING										
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 permohonan untuk melengkapi) 2. Mengalihmediakan berkas dan memberi nama file dengan nama pemohon dan mengupload dalam WA grub dan emberikan nomor antrian						Surat dinas	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						Surat dinas	5	Data surat masuk	
3	Membuka naskah masuk untuk kemudian memberikan disposisi dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti						Disposisi	3	Data surat masuk terdisposisi	
4.	Menindaklanjuti disposisi dan pertimbangan						Disposisi	3	Data surat masuk	
5	Membuat konsep surat sesuai isi disposisi dan pertimbangan						Konsep naskah keluar	5	Konsep surat keluar	
6	Memberikan persetujuan/penolakan atas tindakanlanjut						Konsep naskah keluar	1	Konsep surat keluar terverifikasi	
7	Men TTE naskah keluar pada aplikasi srikandi (Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada konseptor surat atau verifikator)						Naskah dinas tertandatangani elektronik	1	Naskah keluar tertandatangani	
8	Mengirim naskah keluar yang sudah tertandatangani elektronik kepada pemohon melalui nomor WA						Naskah keluar terverifikasi	1	Naskah keluar bertandatangan elektronik	

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