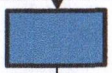
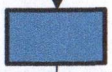
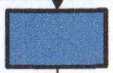
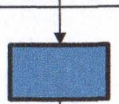
KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.08. CFM 01. SOP.04
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si** **NIP. 197007231992031002**
Judul SOP	**PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK SRIKANDI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 PMA No. 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Litbang; 3 Perpress No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9; 4 PMA No. 42 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 5 Peraturan Menteri Agama No. PER/21/MENPAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintahan; 6 KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standart; 7 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Srikandi;
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar Srikandi	1. PC/Laptop 2. Akun Srikandi 3. Naskah dinas elektronik yang akan dilakukan disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Jika SOP ini todak dilaksanakan, maka akan terjadi penumpukan arsip di unit pengolah; 2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Jadwal Kegiatan Penerbitan Jurnal

PROSEDUR PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK SRIKANDI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Admin TU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi Srikandi			Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi	5 menit	Aplikasi Sriknadi telah dibuka	
2	Menekan tombol menu "Daftar Naskah Masuk" atau menu "Daftar Disposisi"			Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi	12 menit	Menu naskah masuk telah terbuka	
3	Memilih naskah dinas masuk atau daftar disposisi untuk membuka dan membaca			Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi	5 menit	Naskah dinas masuk telah dibaca	
4	Menekan tombol "Tindak Lanjut" dan pilih "Disposisikan/Saran" apabila naskah dinas akan dilakukan disposisi			Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi	5 menit	Menu disposisi terpilih dan terbuka	
5	Melengkapi formulir disposisi dengan memasukkan tujuan disposisi, pesan disposisi, serta tuliskan instruksi/pesan tambahan jika diperlukan. Tentukan batas waktu, dan upload lampiran jika ada Memastikan kelengkapan formulir yang disi telah sesuai			Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi	5 menit	Formulir disposisi telah dilengkapi	
6	Menekan tombol "Kirim" untuk mengirimkan disposisi			Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi	1 menit	Disposisi telah terkirim	