



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP	024 / P.IV / 08 / 2024
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi H. Syarif

SOP Pembuatan Arsip Elektronik

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE
- 2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- 3 Keputusan Menteri Agama No.44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan
- 4 Peraturan Menteri Agama No.9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Kementerian Agama
- 5 Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami penggunaan aplikasi srikandi
- Memahami dan dapat menerapkan Pedoman Tata Naskah Dinas
- Memahami dan dapat menerapkan Klasifikasi Arsip
- Memahami dan dapat menerapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Keterkaitan

SOP Penerimaan Arsip Elektronik

Peralatan

Dokumen Regulasi terkait
ATK, Laptop/ Komputer, Printer

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Produk Sistem Pelatihan tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan pelatihan akan terkendala

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pembuat Draft	Verifikator/ Kabag TU	Kapusdiklat / Kepala	Petugas/ arsiparis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat draft naskah dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip oleh pejabat yang berkewenangan, disampaikan kepada kabag TU					1. Aplikasi Srikandi 2. Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Klasifikasi Arsip 4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	30 menit	Draft naskah sudah terinput dalam aplikasi Srikandi	
2	Mengoreksi draft naskah dinas oleh pejabat yang berwenangan, jika ya memberikan paraf persetujuan secara elektronik, dilanjutkan kepada Kapusdiklat, jika tidak dikembalikan						10 menit	Draft naskah sudah terverifikasi	Jika benar (ya) akan lanjut ke proses berikutnya Jika ada kesalahan (tidak) maka akan kembali ke pembuat draft
3	Mengoreksi draf surat jika setuju menandatangani secara elektronik naskah dinas dilanjutkan kepada arsiparis, jika tidak dikembalikan (ditolak)					Aplikasi Srikandi	10 menit	Naskah sudah tertanda tangan	Jika benar (ya) akan lanjut ke proses penanda tangan. Jika ada kesalahan (tidak) maka akan kembali ke pembuat draft
4	Melakukan registrasi naskah dinas					Aplikasi Srikandi	10 menit	Naskah sudah teregistrasi	Dilakukan dengan ketentuan : a. lengkap dan konsisten; b. memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas Arsip; c. Apabila terjadi kesalahan teknis, maka harus

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pembuat Draft	Verifikator/ Kabag TU	Kapusdiklat / Kepala	Petugas/ arsiparis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Melakukan distribusi naskah dinas dengan mengirimkan naskah dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan naskah dinas,					Aplikasi Srikandi dan atau media komunikasi yang lain	30 menit	Naskah sudah terdistribusi	dilaksanakan berdasarkan ketentuan : a. dilakukan setelah dinyatakan lengkap b. dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinas
6	Melakukan pengendalian naskah dinas					Aplikasi Srikandi dan atau mocrrosoft exel	20 menit	Naskah telah tercatat dengan baik baik distribusi atau tindak lanjutnya	Melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik
7	Melakukan pendokumentasian naskah dinas.					Aplikasi Srikandi dan atau mocrrosoft exel	10 menit	Naskah terdokumentasi	Melalui kegiatan pencatatan naskah dinas/surat keluar dalam agenda elektronik.