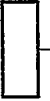
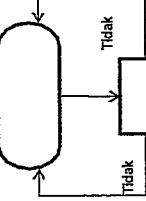
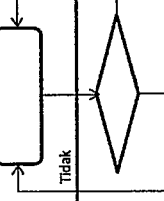
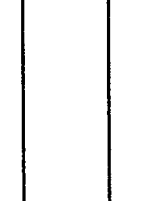
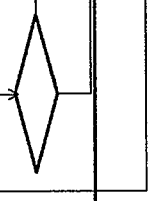
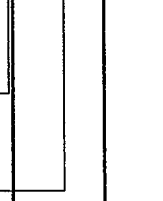
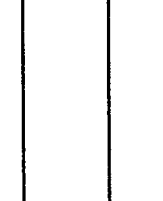
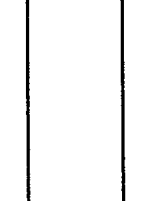


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA-DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD., M.A.P. NIP. 19680224 198611 2 0013
BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN		
NAMA SOP		Registrasi Naskah Dinas Masuk/Keluar Melalui Aplikasi SRIKANDI
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan - Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN :		
1. Disposisi Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer 5. Aplikasi SRIKANDI 6. Jaringan Internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan		

DIAGRAM ALIR SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai BAPPEDA (Pendaftaran Naskah)	Verifikator Naskah Dinas (Subkor/Koor/JPT)	Sekretaris	Penandatangan Naskah Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Dinas Keluar dengan memeriksa dan memastikan konsep/draft naskah sesuai dengan Tata Naskah Dinas, memeriksa lampiran jika ada, serta memastikan ekstensi file (.docx/.doc) dan ukuran file.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 Menit	Konsep/draft Naskah Dinas yang telah diperiksa.	
2.	Membuka Aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI berhasil dibuka	
3.	Melakukan Registrasi Naskah Dinas kedalam aplikasi SRIKANDI dengan tahapan sebagai berikut:					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Naskah Dinas siap dilakukan registrasi	
	a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka	
	b. Melengkapi Metadata Naskah Dinas Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Metadata Naskah Dinas Masuk telah dilengkapi	
	c. Mengunggah Naskah Dinas Keluar (.docx dan .doc) dan lampiran Naskah jika ada (.pdf, word, jpeg, excel, dll)					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	File Naskah Dinas Keluar beserta Lampiran berhasil diunggah	
	d. Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan, maupun penghapusan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Metadata Naskah Dinas Keluar telah dipastikan kesesuaiannya	
	e. Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	
4.	Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan, maupun penghapusan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	
5.	Memeriksa/Melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 Menit	Naskah Dinas diperiksa	
6.	Menandatangani Naskah Dinas yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikator					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 Menit	Naskah Dinas Sudah ditanda Tangani	
7.	Memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Konsep naskah ditandatangani sesuai catatan hasil verifikasi	

8. Mengirim Naskah Dinas dengan cara menekan tombol kirim surat.						Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Konsep Naskah DinasKeluar telah dikirim
--	--	--	--	---	--	--	---------	---

Salakan, Oktober 2024

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan



RAMLIN M. HAMID, S.Pd.SD., M.A.P.

NIP. 19680224 198611 2 0013