KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.08. CFM 01. SOP.05
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **Dr. H. Saprillah, M.Si** **NIP. 19770210 2005011001**
Judul SOP	**PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR 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 tahu 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 Masuk Srikandi	1. PC/Laptop 2. Akun Srikandi 3. TTE
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Jika SOP ini todak dilaksanakan maka korespondensi kedinasan terhambat/macet 2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Jadwal Kegiatan Penerbitan Jurnal

PROSEDUR PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR SRIKANDI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Konseptor	Kasubbag Tata Usaha/ Verifikator	Kepala Balai/ Penandatangan	Pegawai/ Tata Usaha	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload template naskah yang diperlukan					Komputer, Aplikasi Srikandi, Akun Srikandi	5 menit	Template naskah kosong (docx)	
2	Mengedit template sesuai konsep naskah yang ingin dibuat					Template naskah kosong (docx)	30 menit	File konsep naskah dinas (docx)	File template wajib disimpan dengan ekstensi docx
3	Melakukan registrasi naskah keluar, upload file konsep naskah/lampiran, menentukan tujuan, verifikator dan penandatangan					File komsep naskah dinas (docx), file lampiran	15 menit	Konsep naskah berbentuk PDF	
4	Mereview konsep naskah dalam bentuk PDF sebelum di kirim ke Verifikator		Ya			Konsep naskah PDF	5 menit	Konsep naskah PDF siap dikirm	
5	Menverifikasi naskah yang diterima	Tidak		Ya		Konsep naskah PDF	10 menit	Konsep naskah PDF terverifikasi	Naskah yang ditolak bisa bisa ditujukan ke konseptor, verifikator atau diedit sendiri
6	Menverifikasi naskah sebelum ditandatangani		Tidak			Konsep naskah PDF terverifikasi	10 menit	Konsep naskah PDF siap diberikan TTE	Naskah yang ditolak bisa bisa ditujukan ke konseptor, verifikator atau diedit sendiri
7	Melakukan tanda tangan elektronik pada konsep naskah					Konsep naskah PDT, TTE	5 menit	Naskah telah di TTE	
8	Mengirim naskah keluar					Naskah yang sudah di TTE	5 menit	Naskah terkirim ke penerima	
9	Mengirim naskah keluar ke tujuan eksternal (Opsional)					Naskah yang sudah di TTE	15 menit	Naskah terkirim ke penerima	Naskah tujuan eksterna dapat di download/dicetak dan dikirim melalul media lain