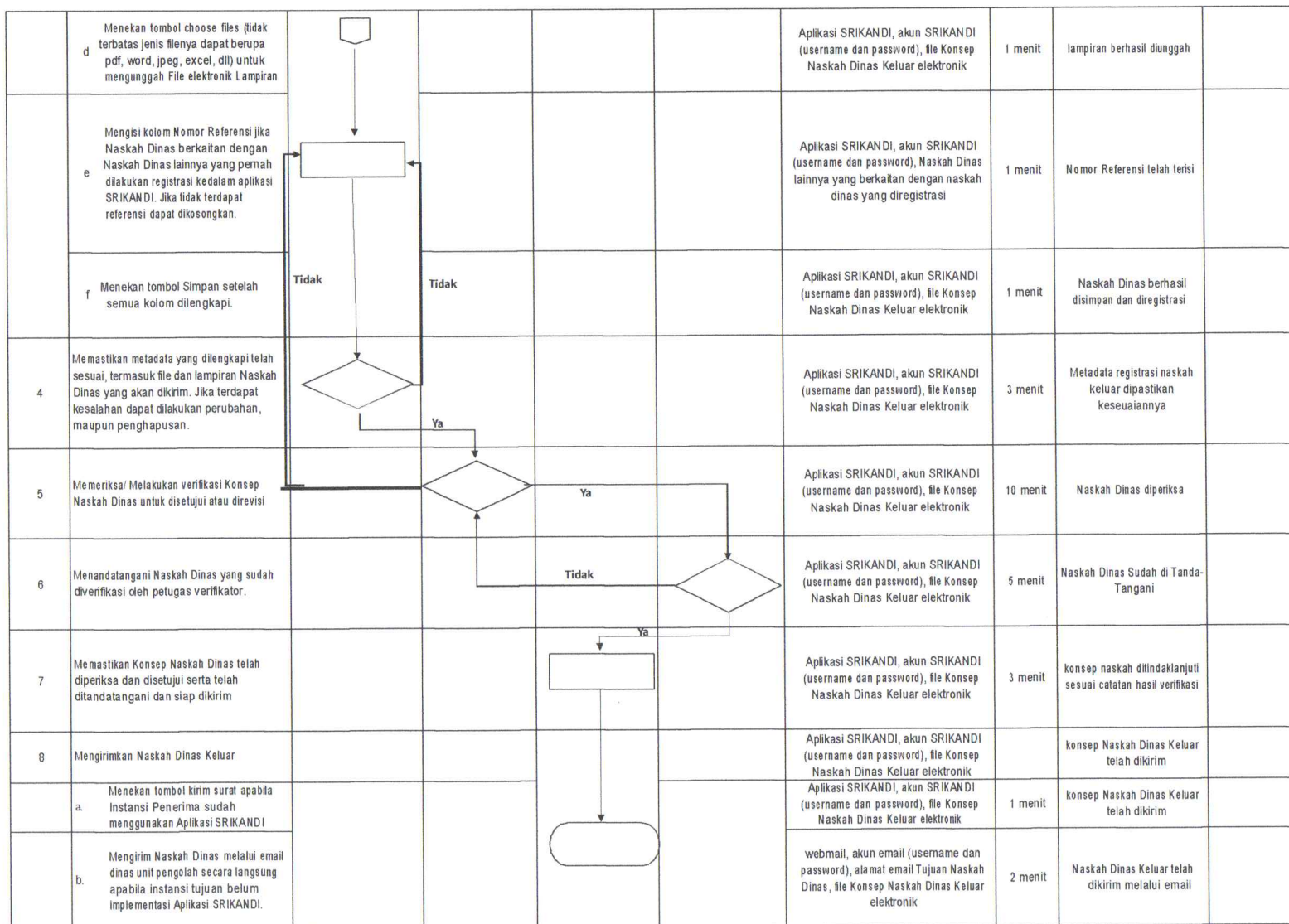


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3 / 0719
	Tanggal Pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen  H. MOH AMIRUDIN, S.IP. MM. Pembina Utama Muda /IV c NIP. 196804241998031011
SEKRETARIAT	Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI	

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Aplikasi Komputer 4. Memiliki kemampuan menggunakan email
---	--

Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1816) 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446) 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer 5. Scanner 6. Printer 7. Aplikasi SRIKANDI 8. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual



Norma waktu: 37 menit