



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEBUMEN**

Nomor SOP

000.8.3.3 / 0720

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 (Internal) Menggunakan
Aplikasi SRIKANDI**

Dasar Hukum:

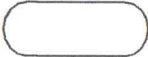
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
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 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan

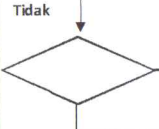
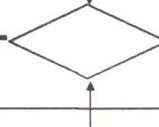
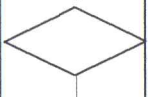
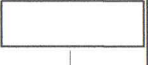
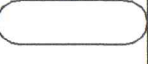
Kualifikasi Pelaksana:

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

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

Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ANRI (Pendaftaran Naskah)	Verifikator Naskah Dinas (Subkor/Koor/JPT)	Sekretaris	Penandatanganan Naskah Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Persiapan Registrasi Naskah Keluar	
	a Memastikan konsep/ draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	2 menit	Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas	
	b Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	Lampiran tersedia	
	c Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/ .doc) maupun ukuran file.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	ekstension file telah sesuai	
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 telah terbuka	
3	Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI					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 diantaranya : Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriksa naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih unit persuratan pada unit yang mengirimkan Naskah Dinas setingkat eselon II), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi	
	c Menekan tombol choose files (.docx dan .doc) untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah	
	d Menekan tombol choose files (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran		Tidak		Tidak	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	lampiran berhasil diunggah	

	e Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Naskah Dinas lainnya yang berkaitan dengan naskah dinas yang diregistrasi	1 menit	Nomor Referensi telah terisi	
	f Menekan tombol Simpan setelah semua 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.		Tidak			Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan keseuaiannya	
5	Memeriksa/ Melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi		Ya			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 verifikasi.			Tidak		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 menit	Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangan	
7	Memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim			Ya		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	
8	Mengirimkan 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 Dinas Keluar telah dikirim	

Norma waktu: 35 menit