



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Nomor SOP 1714/OT.210/H.1/07/2024

Tanggal Pembuatan 12 Juli 2024

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,

  
Dr. Ir. Hans Syabbuddin, DEA  
NIP.196804151992031001

**NAMA SOP SURAT KELUAR SRIKANDI**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/TU.140/11/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkup Kementerian Pertanian
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Pertanian
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
12. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 324/KPTS/TU.110/M/3/2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Kementerian Pertanian

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
2. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
3. Kepala Bagian Umum
4. Ketua Kelompok/Tim Kerja Substansi
5. Pejabat Fungsional Arsiparis
6. Staf Lingkup Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk SRIKANDI
2. SOP Penataan Arsip
3. SOP Pelayanan Informasi Arsip
4. SOP Pemusnahan Arsip

**Peralatan/perengkapan :**

1. PC, Laptop, Scanner dan Jaringan Internet
2. Naskah Dinas Yang Akan didisposisi
3. Pedoman Klasifikasi Arsip
4. Pedoman Klasifikasi Kemanan Akses Arsip
5. Pedoman Jadwal Retensi Arsip
6. Username dan Password Akun SRIKANDI






**Peringatan :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan proses surat keluar SRIKANDI terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip digital

### SOP SURAT KELUAR SRIKANDI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim Kerja	Ketua Kelompok/Ketua Tim Kerja	Sekretaris Badan/Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Registrasi Naskah Keluar/ Input ke Aplikasi melalui Akun User				Dokumen/Naskah Dinas	1 jam	Draft Surat Keluar/Naskah yang tercipta	
2.	Mengupload Template Naskah/ File (naskah yang sudah di Download), bila ada koreksian kembali ke user (pencipta arsip)				Draft Surat Keluar/Naskah yang tercipta	1 jam	Draft Surat Keluar/Naskah yang tercipta	
3.	Melakukan Verifikasi Naskah Keluar (Bila disetujui dilanjutkan ke penandatanganan), bila tidak disetujui kembali ke User Pencipta arsip				Draft Surat Keluar/Naskah yang tercipta	1 jam	Draft Surat Keluar/Naskah yang tercipta	
4.	Melakukan Penandatanganan Naskah Keluar (klik TTE) (Pimpinan Unit Kerja)				Draft Surat Keluar/Naskah yang tercipta	1 jam	Surat Keluar/Naskah yang tercipta	
5.	Mendokumentasikan pada Aplikasi SRIKANDI				Surat Keluar/Naskah yang tercipta	1 jam	Arsip	
Total						5 jam		

