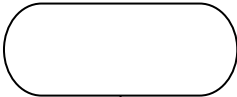
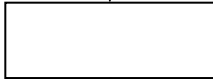
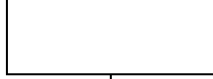
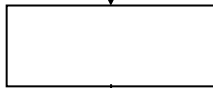
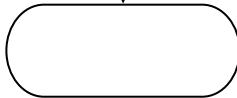


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG</b><br/> Jalan Tajoin Tuan, Kel. Naimata, Kec. Maulafa - NTT<br/> Situs Web <a href="http://www.iaknkupang.ac.id">www.iaknkupang.ac.id</a>, Email <a href="mailto:staknkupang@kemenag.go.id">staknkupang@kemenag.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NOMOR SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tahun 2026   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TANGGAL PENGESAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Agustus 2026 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| <b>PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK MELALUI EMAIL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Kementerian Agama;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Kupang;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 581 Tahun 2026 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama;</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/Sederajat dan S1 (Strata 1);</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Kupang;</li> <li>3. Memahami mekanisme pencatatan surat masuk;</li> <li>4. Memahami mekanisme penggunaan disposisi;</li> <li>5. Memahami pendistribusian surat masuk;</li> <li>6. Memahami proses dan penyusunan surat masuk</li> <li>7. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer/laptop.</li> </ol> |              |
| <b>KETERIKATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP AP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI;</li> <li>2. SOP AP tentang Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Naskah Dinas Keluar</li> <li>2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang</li> <li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>4. Komputer/Laptop</li> <li>5. <i>Scanner</i></li> <li>6. <i>Printer</i></li> <li>7. Aplikasi SRIKANDI</li> <li>8. Jaringan Internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                     |              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                | Peaksana                                                                             | Mutu Buku                                                |          |                                     | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Arsiparis/Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan                          | Kelengkapan                                              | Waktu    | Output                              |            |
| 1  | Membuka Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Password yang diberikan oleh Admin SRIKAND.<br>a. Masukkan Username.<br>b. Masukkan Password                                                                                                      |    | Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password) | 2 Menit  | Aplikasi SRIKANDI telah terbuka     |            |
| 2  | Menekan tombol menu "Daftar Naskah Masuk" atau menekan tombol menu "Daftar Disposisi"                                                                                                                                                                                   |    | Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password) | 1 Mennit | Menu Naskah Masuk telah terbuka     |            |
| 3  | Memilih Naskah Dinas Masuk yang tersedia untuk membuka dan atau membaca                                                                                                                                                                                                 |    | Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password) | 2 Menit  | Naskah Dinas Masuk telah terbuka    |            |
| 4  | Menekan tombol "Tindak Lanjut" pada pojok kanan atas, dan pilih "Disposisikan/ Saran" apabila naskah dinas masuk akan dilakukan disposisi                                                                                                                               |    | Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password) | 1 Menit  | Menu Disposisi terpilih dan terbuka |            |
| 5  | a. Melengkapi formulir Disposisi dengan memasukkan tujuan disposisi, pesan disposisi, serta tuliskan instruksi/ pesan tambahan jika diperlukan.<br>b. Tentukan batas waktu, dan upload lampiran jika ada.<br>c. Memastikan kelengkapan formulir yang diisi telah sesuai |   | Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password) | 3 Menit  | Formulir Disposisi telah dilengkapi |            |
| 6  | Menekan tombol "Kirim" untuk mengirimkan disposisi.                                                                                                                                                                                                                     |  | Aplikasi SRIKANDI, Akun SRIKANDI (Username dan Password) | 1 Menit  | Disposisi telah dikirim             |            |

Norma waktu : 10 menit