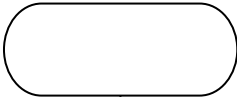
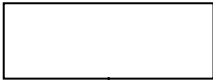
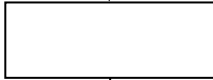
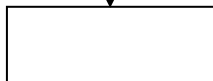
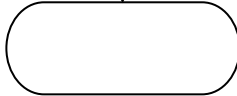


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG Jalan Tajoin Tuan, Kel. Naimata, Kec. Maulafa - NTT Situs Web www.iaknkupang.ac.id, Email staknkupang@kemenag.go.id	NOMOR SOP AP	Tahun 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	Agustus 2026
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	
PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK MELALUI EMAIL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Kupang; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 581 Tahun 2026 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama.	1. SMA/Sederajat dan S1 (Strata 1); 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Kupang; 3. Memahami mekanisme pencatatan surat masuk; 4. Memahami mekanisme penggunaan disposisi; 5. Memahami pendistribusian surat masuk; 6. Memahami proses dan penyusunan surat masuk 7. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer/laptop.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer/Laptop 5. <i>Scanner</i> 6. <i>Printer</i> 7. Aplikasi SRIKANDI 8. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Peaksana	Mutu Buku			KETERANGAN
		Arsiparis/Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Email IAKN Kupang pada tautan https://staknkupang@kemenag.go.id/ dan login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah diberikan.		Webmail, akun email (<i>username</i> dan <i>password</i>)	1 Menit	Akun email IAKN Kupang telah terbuka	
2	Membuka email masuk yang belum dibaca.		Webmail, akun email (<i>username</i> dan <i>password</i>)	2 Mennit	Email telah terbuka	
3	Mengunduh/download file Naskah Dinas bagi surat yang dilampirkan (<i>attachment</i>), namun bagi Naskah Dinas yang dituliskan pada badan <i>email</i> dapat dicetak dalam bentuk (.pdf)		Webmail, akun email (<i>username</i> dan <i>password</i>)	3 Menit	File Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik telah diunduh/download	
4	Memisahkan Naskah Dinas yang perlu tindak lanjut dan yang tidak perlu tindak lanjut.		Webmail, akun email (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 Menit	File elektronik berupa Naskah Dinas Masuk telah dipisahkan	
5	Mencatat Naskah Dinas masuk ke dalam buku agenda surat masuk berupa excel.		Tautan Buku Agenda Surat Masuk, file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Surat dinas yang telah dicatat pada buku agenda surat masuk dan mendapatkan nomor agenda	Tautan dapat berubah sesuai kebutuhan
6	Melakukan Registrasi Naskah Dinas masuk melalui email ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan SOP AP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (<i>username</i> dan <i>password</i>), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik.	16 Menit	Naskah Dinas Elektronik telah diregistrasi di Aplikasi SRIKANDI	SOP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI