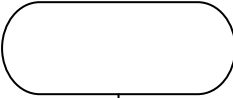
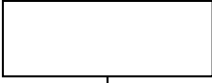
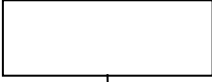
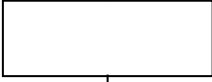
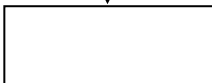
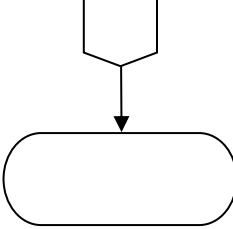


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG Jalan Tajoin Tuan Kelurahan Naimata, Kecamatan Maulafa Kupang-NTT Situs Web : , E-Mail:staknkupang@kemenag.go.id	NOMOR SOP	Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	Agustus 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK FISIK MELALUI JASA PENGIRIMAN		
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.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan ANRI 2. SOP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke dalam Aplikasi SRIKANDI	1. Naskah Dinas Masuk 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Komputer 5. Scanner 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual	

PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK FISIK MELALUI JASA PENGIRIMAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu buku			Keterangan
		Arsiparis/Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Naskah Dinas dalam bentuk fisik yang dikirimkan oleh Jasa pengiriman ke Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk	1 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk	
2	Mengidentifikasi Naskah Dinas yang perlu ditindaklanjuti dan tidak perlu ditindaklanjuti.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk	2 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah diidentifikasi	
3	Mengelompokkan Naskah Dinas berdasarkan yang perlu ditindaklanjuti dan tidak perlu ditindaklanjuti.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk	2 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dikelompokkan berdasarkan jenisnya	
4	Mencatat Naskah Dinas masuk pada buku Registrasi Surat Masuk. (untuk Naskah Dinas yang bersifat Rahasia hanya dicatat nama pengirim/asal surat dan tujuan surat tanpa membuka amplop surat)		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk	2 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dicatat pada buku Agenda	
5	Mengirimkan fisik Naskah Dinas yang tidak memerlukan tindaklanjut, sesuai dengan tujuan. Contoh: Majalah, Buku, dll dikirimkan kepada Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat		Alat Tulis, Bukti Penerimaan (Buku Ekspedisi), Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetakan yang tidak memerlukan tindak lanjut	5 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk yang tidak memerlukan tindak lanjut telah dikirimkan ke unit terkait	
6	Melakukan alih media terhadap Naskah Dinas yang memerlukan tindaklanjut sesuai dengan ketentuan SOP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan IAKN Kupang	 	fisik surat dinas, perangkat komputer, peralatan alih media (alat pindai/scanner)	10 menit	fisik Naskah Dinas Masuk telah dialih media	SOP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan IAKN Kupang

7	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Masuk ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan ketentuan SOP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI.	 <pre> graph TD A[] --> B[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>	aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Nomor Agenda Surat Masuk, file Naskah Dinas Elektronik, fisik Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas Masuk telah diregistrasi di Aplikasi SRIKANDI	SOP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI.
	Norma waktu : 37 Menit					