KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	001/SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag.MM. NIP. 197510052005011005

SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data secara praktis dan sederhana
2	KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	2. Memahami mekanisme pencatatan surat masuk
3	KMA no. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian pada Kementerian Agama	3. Memahami mekanisme penggunaan lembar disposisi
		4. Memahami bagian-bagian administrasi MAN Insan Cendekia Serpong untuk proses meneruskan lembar disposisi 5 Mampu sigap dan cermat dalam menerima surat masuk
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Pengarsipan Surat		1 Komputer, printer, kertas 2 Buku kendali dan buku ekspedisi 3 Lembar disposisi
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
Surat sudah terdistribusikan dengan baik dan tidak terlambat		Buku kendali surat masuk dan surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim PTSP	Staf TU	Ka. Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim PTSP menerima surat masuk baik dari lembaga internal maupun lembaga eksternal dan menyerahkannya kepada staf TU	Mulai			Surat masuk	5 menit	Surat diterima staf TU	
2	Staf TU membaca dan memeriksa isi surat terlebih dahulu kemudian melampirkan lembar disposisi lalu menyampaikan kepada kepala madrasah	TIDAK	YA		Surat masuk dan buku kendali	30 menit	Surat sudah benar lanjut untuk di disposisi	
3	Staff TU mengambil kembali surat yang sudah di disposisi dari kepala madrasah				Salina surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	PTSP menggandakan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi kepala madrasah serta menyerahkan salinan surat kepada staff TU				Salina surat masuk,lembar disposisi dan buku ekspedisi	45 menit	Disposisi	
5	Staff TU mengarsipkan salinan surat masuk		Selesai		Salinan surat masuk dan lembar disposisi	60 menit	Tercatat pada buku kendali surat masuk dan surat keluar serta pada buku kendali arsip	