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	007/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 PENGARSIPAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	
1	Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2	KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
3	KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian pada Kementerian Agama
4	KMA Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penataan Arsip di Lingkungan Kementrian Agama

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data secara praktis dan sederhana
2. Memahami mekanisme pengelolaan kearsipan
3. Memahami mekanisme penggunaan lembar disposisi
4. Memahami bagian-bagian administrasi MAN Insan Cendekia Serpong untuk proses meneruskan lembar disposisi
5. Cermat dan teliti dalam menggolongkan jenis surat untuk diarsipkan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, *scanner*
2. Buku Kendali
3. Buku Ekspedisi
4. Surat masuk
5. *Flashdisk*

Peringatan

Surat sudah terdistribusikan dengan baik dan tidak terlambat

Pencatatan/Pendataan

Buku Kendali dan dokumen dalam bentuk *soft copy*

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Tim PTSP	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf TU menerima surat masuk		Mulai	Surat masuk	1 menit		
2	Staf TU membuat lembar disposisi			Lembar disposisi	1 menit	Surat disposisi	
3	Tim PTSP mendistribusikan surat disposisi kepada bagian yang bersangkutan			Surat disposisi dan buku ekspedisi	1 menit	Surat tersampaikan dan buku ekspedisi terisi tanggal surat dan paraf penerima surat	
4	Tim PTSP menginformasikan kepada staf TU bahwa surat sudah di distribusikan kepada yang bersangkutan.			Buku ekspedisi	1 menit	Buku ekspedisi terisi tanggal dan paraf penerima surat	
5	Staf TU menyiapkan surat masuk yang berada dalam *tray* penyimpanan untuk di *scan*			Buku kendali, komputer, dan scanner	1 menit	Surat yang sudah di scan	
6	Staf TU melakukan pemeriksaan ulang pada surat yang sudah di *scan* untuk penggolongan arsip surat.			Surat hasil scan	1 menit	Surat yang sudah di scan	
7	Staf TU menggolongkan arsip berdasarkan asal surat (berasal dari lembaga terkait dan lembaga lain)			Komputer	1 menit	Surat yang sudah di scan	
8	Staf TU mengarsipkan surat masuk dalam bentuk *soft copy*		Selesai	Komputer, flashdisk, dan soft copy surat	1 menit	Surat yang diarsipkan	