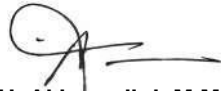




**KEMENTERIAN AGAMA  
KANTOR KABUPATEN  
PRINGSEWU  
SEKSI PENDIS**

<b>Nomor SOP</b>	<b>105-SOP/PP/Kk.08.13/2020</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>04 Januari 2020</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>01 Juni 2020</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>05 Januari 2020</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Seksi Pendidikan Islam</b>   <b>Drs. H. Akhyarulloh, M.M</b> <b>NIP. 196507131994031003</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Administrasi Surat Masuk</b>

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama	1. DIII/Sarjana 2. Memahami Administrasi Perkantoran
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
SOP Administrasi Surat Keluar	Surat masuk, ruang kerja, meja dan kursi pegawai dan ATK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan.	Nama, NIP, Tempat, Asal Surat, nomor surat tanggal surat dan jenis surat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFK/U	Kasi	Kasubag	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Masuk	Mulai				Kebenaran alamat surat dan yang dituju	5menit	Sortir antara surat pribadi dan surat dinas
2.	Pengolahan Surat Masuk					Sudah dilakukan pemisahan surat dinas biasa atau pribadi	5menit	Untuk surat dinas di berikan nomor urut setelah itu di disposisi
3.	Pencatatan Surat Masuk					Salinan disposisi untuk disimpan dan dicatat dalam buku agenda	5menit	Tercatat dalam buku agenda
4.	Disposisi Surat Masuk					Surat dan lembar disposisi	15 menit	Mendisposisikan surat
5.	Menindaklanjuti Surat Masuk					Surat dan lembar disposisi	15 jam	Menindaklanjuti surat
6.	Mencatat di papan agenda kegiatan apabila surat berupa pemberitahuan acara/undangan					Surat dan ATK	5menit	Tercatat di papan agenda
7.	Pengarsipan					Surat dan lembar disposisi	5menit	Tersimpan dalam Booxfile