



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
LABORATORIUM TERPADU**  
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax.  
022-7803936 Website: <https://labterpadu.uinsgd.ac.id> Email:  
labterpadu.uinsgd.ac.id.

**SOP**

No. Dokumen	:	Labter.UIN-SOP-002
Tgl. Terbit	:	01 Januari 2020
No. Revisi:	:	00
Hal	:	1/6

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK

### TUJUAN :

Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari kesalahan administrasi lainnya serta untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

### RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pencatatan surat masuk pada buku agenda surat masuk, penyortiran surat masuk sesuai peruntukan, pemberian disposisi pada surat masuk, pencatatan surat masuk pada kartu kendali dan pendistribusian surat masuk ke masing-masing unit pelaksana.

### DASAR HUKUM :

Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia  
Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman  
Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian  
Agama

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mengetahui tata persuratan
4. Mengetahui tata kearsipan
5. Memiliki kemampuan dan kemampuan dalam bidang administrasi

### KETERKAITAN :

SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan

### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Buku Ekspedisi Surat
3. Alat Tulis Laboratorium

### PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat

### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara.

Mengetahui,  
Ketua, Laboratorium Tepadu

Dr. Tri Cahyanto, M.Si.  
NIP. 198205182009021002



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
LABORATORIUM TERPADU**

Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru – Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7803936 Website:  
<https://labterpadu.uinsgd.ac.id>. Email: labterpadu.uinsgd.ac.id.

**SOP**

No. Dokumen	:	Labter.UIN-SOP-002
Tgl. Terbit	:	01 Januari 2020
No. Revisi:	:	00
Hal	:	2/6

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Admin	Kordinator Lab Prodi/Jurusan	Ketua Lab Saintek	Ketua Laboratorium Terpadu	Penerima Surat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dari pengirim surat						Surat	1 menit	Surat diterima	
2.	Memeriksa kebenaran dan keabsahan identitas penerima surat						Surat	1 menit	Surat	Bila Surat tersebut salah alamat, maka akan dikembalikan
3.	Memasukan nomor surat Masuk						Surat	1 menit	Surat	
4.	Memberikan Form Surat Kepada Pengirim Surat, serta Harus Tanda Tangan dan cap			<b>Pribadi</b>			Surat	Tentatif	Form Surat	
5.	Mengarsipkan Surat						Surat Fotocopy	1 menit	Surat Ganda	