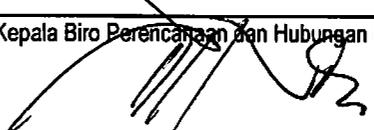




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	05 Tahun 2017
TANGGAL PENGESAHAN	31 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENGLOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN PIMPINAN ESELON I

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja

**KETERKAITAN**

1. SOP AP tentang Pengurusan Email Masuk di Bagian Arsip
2. SOP AP tentang Penerimaan Surat Melalui Faksimile di Bagian Arsip
3. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk di Bagian Arsip

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI
2. Buku Agenda Surat Masuk Eksternal
3. Lembar Disposisi
4. *Tickler File*
5. Komputer/Printer/Scanner

**PERINGATAN**

Jika tidak dilakukan maka akan kesulitan melakukan tracking file dan pengontrolan hasil tindak lanjut surat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual

## Standar Operasional Prosedur tentang Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Pimpinan Eselon I

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Eselon I	Sekretaris Eselon II	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dinas dari Subbag Persuratan dan arsip aktif baik melalui SIKD dan/atau secara langsung, selanjutnya melakukan pemeriksaan alamat tujuan surat dan kelengkapan surat, dan menandatangani buku tanda terima				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi, komputer, aplikasi SIKD	2 menit	Surat dan lembar disposisi tercatat dan memudahkan tracking	
2	Menyortir surat untuk memisahkan antara surat pribadi, surat dinas rahasia dan surat dinas biasa yang dapat langsung disampaikan kepada unit kerja seperti surat permohonan data, kunjungan, magang, penawaran diklat, permohonan bantuan atau sumbangan dan barang cetakan. Untuk surat pribadi langsung disampaikan kepada yang bersangkutan.				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi, komputer, aplikasi SIKD	2 menit	Surat dan lembar disposisi	
3	Memeriksa aplikasi SIKD atau buku agenda (surat sudah/belum diterima). Jika sudah diterima surat disatukan dengan berkas terdahulu.				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	3 menit	Surat, buku agenda	
4	Melaporkan surat yang diterima melalui faksimili/email/dibawa langsung ke Subbag TU Pimpinan kepada Subbagian Persuratan dan Penggandaan.				Surat, buku agenda surat masuk	5 menit	Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	
5	Mencatat surat masuk di Buku Agenda dan data base komputer, menyiapkan lembar disposisi dan mencatat identitas surat pada lembar disposisi, memberi tanda untuk surat yang tingkat urgensinya tinggi				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	
6	Menyampaikan dan menerima kembali surat dinas yang sudah mendapat arahan Kepala ANRI/Eselon I.				Surat, lembar disposisi	15 menit	Surat dan disposisi pimpinan	
7	Mencatat arahan Kepala ANRI/Eselon I pada buku agenda				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi pimpinan	2 menit	Surat dan disposisi pimpinan	
8	Mendistribusikan surat beserta lembar disposisi yang sudah ada arahan/instruksi Kepala ANRI dan pejabat eselon I lainnya kepada Sekretaris pejabat eselon II yang dituju dan meminta tanda terima pada buku agenda surat masuk eksternal				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi, aplikasi SIKD	10 menit	Surat, buku agenda surat masuk, disposisi pimpinan, aplikasi SIKD	
9	Menerima surat dinas beserta lembar disposisi, mencatat surat masuk di Buku Agenda dan data base komputer, menyiapkan lembar disposisi Pejabat Eselon II				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat dan disposisi	
10	Menyampaikan dan menerima kembali surat dinas yang sudah mendapat arahan Eselon II.				Surat, lembar disposisi	15 menit	Surat dan disposisi pimpinan	
11	Mencatat arahan dari Pejabat Eselon II pada Buku Agenda Surat Masuk dan data base komputer				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	3 menit	Surat, buku agenda surat masuk, disposisi pimpinan, aplikasi SIKD	
12	Mendistribusikan surat yang sudah ada arahan/instruksi Kepala ANRI, pejabat eselon I dan Pejabat Eselon II kepada Unit Kerja yang dituju.				Surat, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat, buku agenda surat masuk, disposisi pimpinan, aplikasi SIKD	
13	Melaksanakan kontrol pelaksanaan disposisi melalui SIKD dan Buku Agenda Surat MASUK, dan mengingatkan kepada unit kerja yang belum melaksanakan disposisi pimpinan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.				Aplikasi SIKD, buku agenda surat Masuk eksternal	5 menit	Batas waktu tindak lanjut surat terkontrol	

Normal waktu : 82 menit

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,

Syaifuluddin