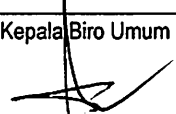










ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

NOMOR SOP	10 Tahun 2018
TANGGAL PENGESAHAN	05 Maret 2018
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Mult Siswati 19621115 198703 2 001
NAMA SOP	Pengurusan Surat Masuk Melalui Email
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS);4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan ANRI.7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui tugas fungsi unit kerja3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan menerima dan mengirim email
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Jasa Pengiriman2. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Unit Kerja3. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD4. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Faksimile	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Buku Agenda Surat Masuk3. Komputer dan Jaringan Internet4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pengecekan surat masuk melalui email, maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi surat	Disimpan sebagai data pengurusan email masuk secara elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Email

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Membuka email ANRI dengan alamat email: info@anri.go.id sesuai <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah ditentukan b. Membaca dan memeriksa email masuk yang berkaitan dengan kedinasan		Komputer, jaringan internet	5 menit	Email masuk	
2	Mencetak email masuk untuk dicatat dan disampaikan kepada Unit Kerja	↓ 	Komputer, jaringan internet, printer	2 menit	Hasil cetak email	
3	Memilah dan mengarahkan email masuk sesuai tugas fungsi unit kerja	↓ 	Hasil cetak email	2 menit	Catatan Arahan	
4	a. Mencatat email masuk pada buku agenda surat biasa untuk surat yang tidak membutuhkan tindak lanjut b. Mencatat email masuk pada buku agenda surat kendali untuk surat yang membutuhkan tindak lanjut	↓ 	- Buku agenda surat biasa - Buku agenda surat kendali	3 menit	Email tercatat di buku agenda surat masuk	
5	a. Mendistribusikan secara langsung kepada Unit Kerja berupa hasil cetak email untuk surat yang tidak membutuhkan tindak lanjut b. Mendistribusikan hasil cetak email melalui Aplikasi SIKD untuk surat yang membutuhkan tindak lanjut	↓ 	- Buku agenda surat biasa - Komputer, jaringan internet, aplikasi SIKD	15 menit	Email masuk terdistribusi	
6.	a. Menerima bukti penerimaan surat dari unit kerja berupa tandatangan, nama dan tanggal penerimaan untuk surat yang didistribusikan secara langsung b. Menerima bukti pendistribusian surat melalui Aplikasi SIKD berupa notifikasi bahwa surat telah dikirim	↓ 	- Buku agenda surat biasa - Komputer, jaringan , aplikasi SIKD, scanner	1 menit	- Tanda tangan, nama, dan tanggal penerima surat - Pop up notifikasi pada aplikasi SIKD	

Normal waktu : 28 menit (tahap pelaporan setiap 3 bulan sekali)

Kepala Biro Umum,



Multi Siswati

NIP. 19621115 198703 2 001