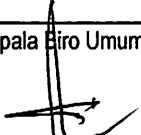




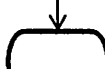
 <p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM</p>	NOMOR SOP	11 Tahun 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	05 Maret 2018
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Multi Siswati 19621115 198703 2 001</p>
NAMA SOP	Pengurusan Surat Masuk Melalui Faksimile	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI 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 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI; 5. 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 pengetahuan dan ketrampilan mengoperasikan mesin faksimilie 2. Mengetahui tugas fungsi unit kerja 3. Memahami kode area telepon 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Jasa Pengiriman 2. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Unit Kerja 3. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD 4. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Email 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 2. Buku agenda surat masuk 3. Mesin faksimile dan Kertas faksimile 4. Komputer dan jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP AP tidak dijalankan, maka informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai data penerimaan faksimile masuk secara manual	

Standar Operasional Prosedur tentang Penerimaan Surat Masuk Melalui Faksimile

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima dan memeriksa faksimile masuk dari instansi luar b. Meminta pengirim faksimile untuk mengirim ulang jika faksimile tidak terbaca		Mesin faksimile, surat faksimile	4 menit	Faksimile masuk dan terbaca	
2	Memilah dan mengarahkan faksimile masuk sesuai tugas fungsi unit kerja	 	Faksimile masuk	2 menit	catatan arahan	
4	a. Mencatat faksimile masuk pada buku agenda surat biasa untuk surat yang tidak membutuhkan tindak lanjut b. Mencatat faksimile masuk pada buku agenda surat kendali untuk surat yang membutuhkan tindak lanjut	 	- Buku agenda surat biasa - Buku agenda surat kendali	3 menit	Faksimile tercatat di buku agenda surat masuk	
5	a. Mendistribusikan secara langsung faksimile kepada Unit Kerja untuk surat yang tidak membutuhkan tindak lanjut b. Mendistribusikan faksimile melalui Aplikasi SIKD untuk surat yang membutuhkan tindak lanjut	 	- Buku agenda surat biasa - Buku agenda surat kendali, komputer, jaringan, aplikasi SIKD	15 menit	Faksimile 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	 	Agenda surat masuk, Aplikasi SIKD	2 menit	- Tanda tangan, nama, dan tanggal penerima surat - Notifikasi pada aplikasi SIKD	

Normal waktu : 26 menit (tahap pelaporan setiap 3 bulan sekali)

Kepala Biro Umum,

Multi Siswati
NIP. 19621115 198703 2 001