


NOMOR SOP	08 Tahun 2018
TANGGAL PENGESAHAN	5 Maret 2018
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Multi Siswati NIP.19621115 198703 2 001</p>
NAMA SOP	Pengurusan Surat Masuk Melalui Kurir/Jasa Pengiriman

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 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 Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional RI;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI;
6. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja
3. Memiliki pengetahuan tentang aplikasi komputer

KETERKAITAN

1. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Facsimilie
2. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Unit Kerja
3. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Diluar Jam Kerja
4. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Email

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI
2. Buku Agenda surat masuk
3. Peralatan Komputer
4. Aplikasi SIKD





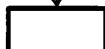


PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP AP tidak dijalankan, maka informasi surat tidak tersampaikan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Jasa Pengiriman

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa surat yang masuk melalui kedatangan kurir jasa pengiriman surat atau tamu (tiki, pos, kurir, dsb.)		alat tulis	3 menit	surat telah diterima	
2	Memberikan stempel "diterima" pada kertas tanda terima yang diserahkan dari kurir.		pembuka surat	1 menit	tanda terima telah dibawa kurir	
3	Memeriksa kesesuaian surat sesuai dengan tanda terima yang diserahkan dari kurir. (surat dengan Kode "R" atau tulisan "Rahasia" tidak akan dibuka)		alat tulis	2 menit	surat telah sesuai	
4	Mengarahkan surat : - apabila membutuhkan tindak lanjut di catat pada buku agenda kendali. - apabila tidak membutuhkan tindak lanjut akan dicatat pada buku agenda kendali biasa		buku agenda	2 menit	surat telah terarah	
5	Mencatat surat yang masuk dengan membubuhkan nomor registrasi buku agenda di pojok atas surat untuk kebutuhan registrasi SIKD		buku agenda, alat tulis	5 menit	surat telah tercatat	
6	Distribusi surat : - Surat dari buku agenda kendali akan melalui registrasi SIKD. - Surat dari buku agenda kendali yang bersifat segera akan di fotokopi untuk SIKD namun surat asli diantar langsung kepada unit kerja yang dituju. - Surat dari buku agenda kendali yang bersifat rahasia dengan kode "R" akan segera diantar langsung kepada pejabat yang dituju. - Surat dari buku agenda biasa akan di antar langsung kepada unit kerja yang dituju.		buku agenda	10 menit	surat telah terdistribusi	
7	Meminta paraf tanda terima		buku agenda	2 menit	tanda terima surat telah diparaf	

Normal waktu : 20 menit (tahap pelaporan setiap 3 bulan sekali)

Kepala Biro Umum,



Multi Siswati

NIP. 19621115 198703 2 001