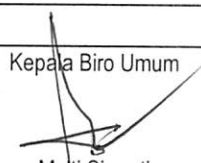


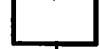



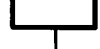

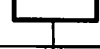
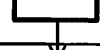
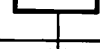





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

NOMOR SOP	09 Tahun 2018
TANGGAL PENGESAHAN	05 Maret 2018
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Multi Siswati NIP.19621115 198703 2 001
NAMA SOP	Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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);</li><li>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);</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan ANRI;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang komputer</li><li>2. Mengetahui aplikasi komputer</li><li>3. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Facsimilie</li><li>2. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Unit Kerja</li><li>3. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Diluar Jam Kerja</li><li>4. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Email</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI</li><li>2. Buku pencatatan surat masuk</li><li>3. Komputer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Aplikasi SIKD</li></ol>
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 Melalui Aplikasi SIKD**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang telah memiliki nomor registrasi dari buku agenda surat		alat tulis	1 menit	surat telah diterima	
2	Melakukan pemindaian terhadap surat		surat telah diterima	3 menit	surat telah di pindai	
3	Memberikan file name terhadap surat yang telah discan (nama file berdasarkan instansi pengirim)		surat telah di pindai	2 menit	surat telah mendapat nama file baru	
4	Membuka aplikasi sikd dan login menggunakan username dan password		surat telah mendapat nama file baru	1 menit	aplikasi sudah terbuka	
5	Menekan tombol fitur registrasi surat masuk		surat telah mendapat nama file baru	1 menit	kolom registrasi surat telah terbuka	
6	Mengisi kolom-kolom pada aplikasi sikd seperti tgl.surat, nomor buku agenda dengan tanda "/" beserta tgl.hari input, mengisi kolom uraian surat dan kolom unit ato jabatan tertuju		surat telah mendapat nama file baru	5 menit	semua kolom pada aplikasi telah terisi	
7	Menentukan kode klasifikasi dari surat mengisi kolom retensi simpan dan lokasi simpan surat sementara yang ada di Bagian Arsip		surat telah mendapat nama file baru	2 menit	surat telah terkode klasifikasi	
8	Menelusuri softfile hasil scan untuk diupload dengan ekstensi, pdf		surat telah terkode klasifikasi	3 menit	soft file telah ditemukan	
9	Menekan tombol upload kemudian menekan tombol kirim		surat telah terkode klasifikasi	1 menit	soft copy surat telah di upload	
10	Membubuhkan nomor registrasi sikd pada surat yang telah di input		soft copy surat telah di upload	1 menit	surat telah memiliki kode registrasi	
11	Menyimpan surat yang telah teregister ke filling cabinet		surat telah memiliki kode registrasi	2 menit	surat telah tersimpan	
12	Melakukan back up hasil input sikd setiap tiga bulan		surat telah tersimpan	2 menit	rekapitulasi nomor registrasi sikd	

Normal waktu : 24 menit (tahap pelaporan setiap 3 bulan sekali)  
Kecepatan pengiriman email tergantung dari jaringan internet

Kepala Biro Umum,  
  
Multi Siswati  
NIP. 19621115198703 2 001