



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	25 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	Penerimaan 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;3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2010;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS);5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja3. Memiliki pengetahuan tentang aplikasi sikd4. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan mengoperasikan mesin faks	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk2. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Buku agenda surat masuk3. Komputer dan jaringan internet4. Mesin faks dan kertas faks5. Scan6. Aplikasi sikd	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data penerimaan faks masuk secara elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENERIMAAN SURAT MELALUI FAKSIMILE

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat	Kasubag Persuratan dan Penggandaan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima faks masuk dan memeriksa keterbacaan faks				Mesin faks, Surat faks	4 menit	Faks masuk dan terbaca	
	b. Meminta pengirim faks untuk mengirim ulang faks jika faks tidak terbaca							
2	Menyampaikan faks kepada Kasubbag Persuratan dan Penggandaan untuk diarahkan sesuai tupoksi unit kerja				Faks	1 menit	Faks terarahkan	
3	Mengarahkan faks masuk sesuai tugas fungsi unit kerja				Faks	2 menit	Catatan arahan	
4	Mencatat faks masuk pada buku agenda surat masuk				Buku agenda surat masuk	3 menit	email tercatat di buku agenda surat masuk	
5	Mencatat faks masuk di Aplikasi SIKD				Komputer dan jaringan internet, scan, aplikasi sikd	10 menit	Data faks terekam di sikd	
6	a. Mendistribusikan faks ke unit kerja sesuai dengan arahan dari Kasubbag Persuratan dan Penggandaan				Buku agenda surat masuk	11 menit	Email terdistribusi sesuai arahan, Tandatangan, nama penerima surat dan tgl	
	b. Menerima bukti penerimaan faks dari unit kerja berupa tandatangan, nama jelas dan tanggal terima email							

Normal waktu : 31 menit (tahap pelaporan setiap triwulan, 3 bulan sekali)

Kepala Biro Umum,

 Syarifuddin, SE, MM
 NIP. 19641231 199303 1 001