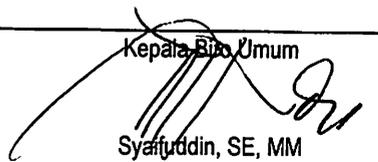
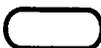
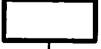
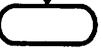




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	26 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Syafuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Pengiriman Surat 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 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional RI;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja2. Memahami kode area telepon3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan mengoperasikan mesin faks	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pengurusan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Buku catatan pengiriman faks3. Mesin faks4. Kertas faks	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data pengiriman surat melalui faksimile secara manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGIRIMAN SURAT MELALUI FAKSIMILE

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari unit kerja yang akan dikirim melalui faksimile		Surat	2 menit	Surat diterima	
2.	Mengirim surat melalui faksimile sesuai dengan nomor faks tujuan	↓ 	Kertas faks dan mesin faks	5 menit	Surat terkirim melalui faks	Kecepatan pengiriman tergantung pada nomor rujukan faks
3.	Mencatat pengiriman faksimile pada buku catatan pengiriman faks	↓ 	Buku catatan pengiriman faksimile	3 menit	Surat tercatat pada buku catatan pengiriman faks	
4.	Menginformasikan pada unit kerja bahwa surat telah difaks	↓ 	Telepon	2 menit	Informasi tersampaikan	

Normal waktu : 12 menit (tahap pelaporan setiap 3 bulan sekali)
Kecepatan pengiriman faks tergantung dari nomor tujuan faks

Kepala Biro Umum,

Syarifuddin, SE, MM
NIP. 19641231 199303 1 001