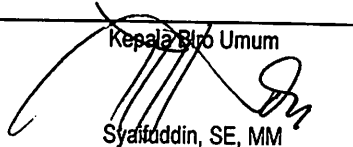











ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	22 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Pengurusan Surat Keluar	
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 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. Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) C2. Mengetahui peta Jakarta dan alamat kantor instansi pemerintah3. Memiliki kemampuan dasar komputer4. Memiliki fisik yang sempurna	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pengurusan Email Keluar2. SOP AP tentang Pengiriman Surat Melalui Faksimile	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Buku agenda surat keluar3. Daftar pengiriman surat/Surat pengantar4. Buku catatan pengajuan administrasi keuangan5. Kendaraan dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data pengiriman surat keluar secara manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGURUSAN SURAT KELUAR

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat	Kasubag Persuratan dan Penggandaan	caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat asli, memeriksa kelengkapan surat dan alamat tujuan surat serta menandatangani buku pengiriman surat dari unit kerja/pengolah				Surat	2 menit	Surat diterima untuk dikirim	
2.	Mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar				Buku agenda surat keluar	3 menit	Surat tercatat di buku agenda	
3.	Mengentry data alamat dan tujuan surat ke dalam komputer sebagai bahan bukti pengiriman surat dalam format daftar pengiriman surat/surat pengantar				Komputer	4 menit	Surat tercatat di daftar pengiriman surat/ surat pengantar	
4.	Menyerahkan surat dan daftar pengiriman surat/surat pengantar kepada Kasubag Persuratan dan Penggandaan untuk pengarahan kecepatan pengiriman surat.				Surat dan daftar pengiriman surat/surat pengantar	1 menit	Surat terarahkan	
5.	Mengarahkan pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat sesuai dengan kepentingan surat				Surat dan daftar pengiriman surat/surat pengantar	5 menit	Surat terarahkan	
6.	a. Menerima arahan dan mengirim surat melalui jasa pengiriman atau surat diantar langsung							
	b. Menerima bukti pengiriman surat dari jasa pengiriman atau surat pengantar yang telah ditandatangani penerima surat				Surat dan daftar pengiriman surat/surat pengantar	62 menit	Surat terkirim, Bukti pengiriman ditandatangani dan dicap oleh penerima	Kecepatan pengiriman surat tergantung dari alamat tujuan surat

Normal waktu : 77menit (tahap pelaporan setiap 1 bulan sekali)
Kecepatan pengiriman surat tergantung dari alamat tujuan surat

Kepala Biro Umum,

Syarifuddin, SE, MM
NIP. 19641231 199303 1 001