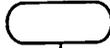
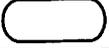




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
PUSAT JASA KEARSIPAN

	NOMOR SOP	12 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Desember Tahun 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Jasa Kearsipan  Binher Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Pengurusan Surat Masuk di Pusat Jasa Kearsipan
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 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja3. Memahami sistem penataan arsip	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pengurusan Naskah Dinas Keluar di Pusat Jasa Kearsipan2. SOP AP tentang Pengembalian Arsip di Pusat Jasa Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Filling Kabinet3. Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan tentang Pengurusan Surat Masuk di Pusat Jasa Kearsipan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Ketatausahaan	Kasubbag. TU	Kepala Pusat Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima dan menyortir surat untuk memisahkan antara surat pribadi, surat dinas rahasia, surat dinas dan barang cetakan, mencatat surat masuk di buku b. Mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk c. Menyerahkan surat untuk diarahkan.				surat	5 menit	surat, buku agenda	
2	Memeriksa dan menyampaikan surat				surat	5 menit	surat	
3	Menerima, mengarahkan surat untuk ditindaklanjuti oleh unit bersangkutan di lingkungan Pusat Jasa melalui Kasubbag TU				surat, lembar disposisi	5 menit	surat, lembar disposisi	
4	Mencatat dan mendesposisikan surat masuk di buku agenda surat masuk sesuai arahan				surat, lembar disposisi	5 menit	surat, buku agenda	

Norma Waktu : 20 menit

Kepala Pusat Jasa Kearsipan


 Binper Sitompul
 NIP. 19570901 198602 1 001