



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	12 Tahun 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	05 Maret 2018
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Multi Siswati 19621115 198703 2 001
	NAMA SOP	Pengurusan Surat Masuk Di Luar Jam Kerja
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI;5. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas fungsi unit kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Jasa Pengiriman2. SOP AP tentang Pengurusan Surat Masuk Melalui Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Buku Agenda Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP AP tidak dijalankan, maka informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual	

Standar Operasional Prosedur tentang Pengurusan Surat Masuk Di Luar Jam Kerja

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Satpam/Security	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa alamat tujuan surat yang masuk di luar jam kerja			surat masuk	3 menit	surat diterima	
2	Mengembalikan surat yang salah alamat kepada jasa pos/jasa ekspedisi			surat salah alamat	2 menit	surat salah alamat dikembalikan	
3	Membubuhkan tanda tangan, nama, dan tanggal pada tanda terima pengiriman surat jika surat sudah sesuai dengan tujuan surat			surat masuk	2 menit	tanda tangan, nama, dan tanggal	
4	Memberikan surat-surat yang masuk di luar jam kerja kepada Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada jam kerja untuk dilakukan pencatatan dan pendistribusian ke Unit Kerja terkait			surat masuk	5 menit	surat masuk tercatat dan terdistribusi	

Normal waktu : 12 menit

Kepala Biro Umum,

 Multi Siswati
 NIP. 19621115 198703 2 001