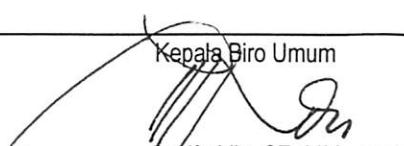
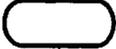
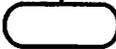




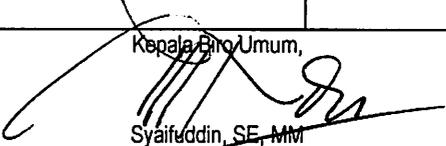
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	46 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Syaifuddin, SE MM NIP. 19641231 199303 1 001</p>
NAMA SOP	PENYAMBUNGAN TELEPON	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. 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 05 Tahun 2010.</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan telepon dengan baik</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku</li><li>2. Telepon</li><li>3. Daftar telepon pejabat dan pegawai</li><li>4. Ballpoint</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Standar Operasional Prosedur Penyambungan Telepon**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Operator telepon	Kasubbag Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima telepon dari dalam/luar instansi untuk disambungkan ke nomor tujuan tertentu	 ↓		buku catatan	5 menit	data instansi	
2	Mencatat nomor telepon yang dituju dan menghubungkan nomor tujuan yang diminta	 ↓	 ↓	data instansi	5 menit	Informasi	
3	Melaporkan apabila ada permasalahan sambungan atau kerusakan telepon		 ↓	Informasi	15 menit	Putusan	

Norma Waktu : 25 menit

  
 Kepala Biro Umum,  
 Syaifuddin, SE, MM  
 NIP. 19641231 199303 1 001