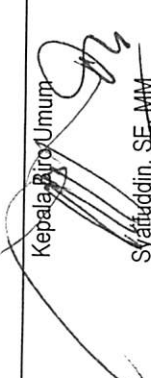
 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM</p>	NOMOR SOP	35 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syafiquddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	Pengamanan Acara
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu bekerja cepat, tanggap dan sigap 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
		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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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. 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
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. SOP AP Tentang Pengelolaan Parkir Kendaraan 2. SOP AP Tentang Pengelolaan Rekaman CCTV
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGAMANAN ACARA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Kabag Arsip	Kasubbag Pengaman	Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Perintah Pengamanan Acara					Disposisi	15 menit	Catatan Disposisi	
2	Menindak lanjuti arahan Kepala Biro Umum					Disposisi	15 menit	Surat Perintah	
3	Memerintahkan Pelaksanaan Pengamanan					Surat Perintah	15 menit	Surat Perintah	
4	a. Melaksanakan Pengamanan					Buku Mutasi, Surat Perintah	180 menit	Buku Mutasi, Laporan	Disesuaikan dengan lamanya acara
	b. Membuat laporan								
5	Menerima laporan dan mengoreksi untuk disampaikan ke Kepala bagian Arsip					Laporan	15 menit	Laporan	
6	Menerima laporan dan mengkompilasi menjadi laporan Bagian Arsip					Nota Dinas, Laporan	15 menit	Laporan	

Norma Waktu : 225 menit

Kepala Biro Umum,
 Syajiduddin, SE, MM
 NIP. 18641231 199303 1 004