










ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

	NOMOR SOP	18 Tahun 2020
	TANGGAL PENGESAHAN	16 Juni 2020
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Humas  Widamo, SH, M.H NIP. 19640417 199403 1 001
NAMA SOP	Kunjungan Tamu Diorama Secara Langsung Selama Masa Pandemi Covid-19	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);4. 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);5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional RI;7. Peraturan 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. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;2. Memiliki kemampuan mengorganisir kegiatan di bidang kehumasan;3. Memiliki kemampuan menjalin kerjasama dengan pihak lain;4. Memiliki integritas kepribadian terhadap pekerjaan;5. Memiliki ide dan mampu mengatasi permasalahan yang timbul dalam pengelolaan kehumasan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Memandu Diorama	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal piket pemandu Diorama SPB2. Buku Tamu Diorama SPB3. Komputer dan Printer4. Bahan Publikasi Diorama SPB5. Waist Band (TOA)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika jadwal kunjungan Diorama SPB padat, maka kunjungan akan dijadwal ulang.2. Jika pemandu tidak ada, maka pejabat fungsional di unit kerja yang menggantikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan jadwal kunjungan dan jumlah pengunjung di papan jadwal2. Rekap jadwal kunjungan dan jumlah pengunjung ke dalam Laporan Triwulan	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Tentang Kunjungan Tamu Diorama Secara Langsung Selama Masa Pandemi Covid-19

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Pranata Humas/ Analisis Kehumasan/ Pendokumentasi Kehumasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a	Menerima tamu dengan jumlah maksimal 5 orang tanpa difasilitasi pemandu dengan menjalani protokol kesehatan yaitu wajib menggunakan masker, cek suhu tubuh (maksimal 37,3 derajat celcius), menjaga jarak minimal 1 meter, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir sebelum memasuki area gedung, membersihkan tangan menggunakan cairan sanitasi berbahan dasar alkohol, hindari kontak fisik dengan orang lain.			Buku Tamu, Tanda Pengenal Pengunjung	5 menit	Tamu telah dilakukan pemeriksaan sesuai protokol kesehatan, surat tugas dan surat pernyataan sehat telah di cek
	b	Mengecek surat tugas dan surat pernyataan sehat, meminta pengunjung untuk mengisi buku tamu.					
	c	Memberikan informasi ke Subbagian Protokol.					
2.	a	Menerima informasi dari resepsionis mengenai tamu yang akan berkunjung ke Diorama, dan memastikan persyaratan berkunjung telah terpenuhi.			Tamu telah dilakukan pemeriksaan sesuai protokol kesehatan, surat tugas dan surat pernyataan sehat telah di cek	10 menit	Tamu telah tiba di unit kerja yang dituju/ tamu datang kembali setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
	b	Memberikan penjelasan apabila ada tamu yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.					
	c	Meminta resepsionis untuk mempersilahkan tamu untuk mengunjungi Diorama.					

Norma Waktu : 15 menit

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,



Widamo
NIP. 19840417 199403 1 001