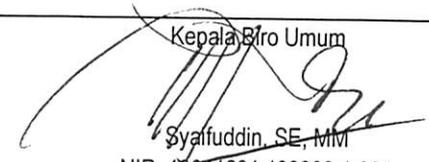




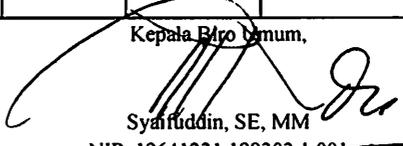
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

NOMOR SOP	38 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Syafuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001</p>
NAMA SOP	Pengamanan Diluar Jam Kerja
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 bekerja di hari libur</li><li>2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Tentang Rekaman CCTV</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar pegawai lembur</li><li>2. Kunci ruangan</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGAMANAN DILUAR JAM KERJA**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Pengamanan	Satuan Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan lembur dari unit kerja dan memerintahkan untuk menindaklanjuti.			Nota dinas	5 menit	Surat perintah	
2	Mencatat pegawai yang datang untuk melaksanakan lembur.			Surat perintah, Buku catatan	5 menit	Daftar pegawai lembur	
3	Memberikan kunci ruangan kepada pegawai yang lembur.			Tanda Terima Kunci	2 menit	Kunci ruangan	
4	Menerima kunci ruangan dari pegawai yang melaksanakan lembur.			Kunci ruangan	2 menit	Kunci ruangan	
5	Melakukan pengecekan terhadap ruangan yang telah selesai digunakan untuk lembur.			Kunci ruangan	15 menit	Laporan pengecekan	

Norma waktu : 29 menit

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