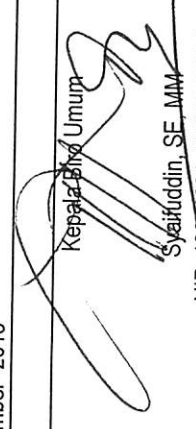
 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM</p>	<p>NOMOR SOP 37 Tahun 2013</p> <p>TANGGAL PENGESAHAN 31 Desember 2013</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>
	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Syarifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001</p>
<p>NAMA SOP</p> <p style="text-align: center;">Pengelolaan Rekaman CCTV</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu bekerja 24 jam Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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. 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 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> CCTV
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP AP Tentang Pengelolaan Parkir Kendaraan SOP AP Tentang Pengamanan Acara SOP AP Tentang Pengamanan Di Luar Jam Kantor 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik</p>
<p>PERINGATAN</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGELOLAAN REKAMAN CCTV

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satpam	Kasubag Pengamanan	Kabag Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengamati layar CCTV yang merekam tempat-tempat strategis di lingkungan ANRI.				CCTV, Buku Catatan Kejadian	1 hari (24 jam)	Rekaman, Daftar Kejadian	
2	Menyampaikan laporan sesegera mungkin apabila ada hal-hal yang perlu ditinjau lanjuti secepatnya.				Rekaman, Daftar Kejadian	10 menit	Laporan	
3	Menerima dan mencermati laporan kemudian menyampaikan untuk tindak lanjut.				Nota Dinas, Laporan	15 menit	Laporan	
4	Menindaklanjuti laporan yang disampaikan.				Nota Dinas, Laporan	15 menit	Laporan tindak lanjut	

Norma waktu : 1480 menit

Kepala Biro Umum,

Syaifuddin, SE, MM

NIP. 19641231 199303 1 001