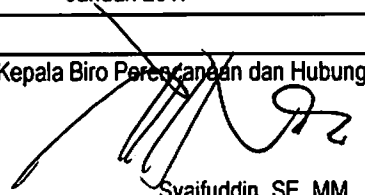




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

| | |
|--------------------|--|
| NOMOR SOP | 10 Tahun 2017 |
| TANGGAL PENGESAHAN | 31 Januari 2017 |
| TANGGAL REVISI | |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN NASKAH PIDATO PIMPINAN ESELON I |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">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 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja3. Memiliki kompetensi terkait materi pidato/presentasi |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Penerimaan Tamu Pimpinan2. SOP AP tentang Pengaturan Jadwal Kegiatan Pimpinan Eselon I dan II | <ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI2. Komputer/Laptop |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Substansi Pidato/Presentasi Pimpinan tidak tepat sasaran | Disimpan secara manual dan elektronik |

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Naskah Pidato Pimpinan Eselon I

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------------------------|------------|---------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Subbagian TU Pimpinan | Sekretaris | Pimpinan ANRI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | a Menerima instruksi tentang adanya kegiatan yang membutuhkan bahan pidato b Memerintahkan untuk berkoordinasi dengan unit terkait | | | | Disposisi dan Surat Permohonan | 15 menit | Disposisi Kasubag TU Pimpinan | |
| 2. | a. Meminta bahan dan konsep pidato pimpinan eselon I b. Menerima bahan dan konsep pidato dari unit kerja c. Mengoreksi redaksional pidato pimpinan | | | | Disposisi Kasubag TU Pimpinan dan konsep naskah pidato | 60 menit | Konsep naskah pidato hasil koreksi | |
| 3 | a Mengoreksi dan memperbaiki konsep pidato b Menyampaikan konsep pidato | | | | Konsep Naskah pidato hasil koreksi | 20 menit | Konsep Naskah Pidato hasil koreksi Kasubag TU Pimpinan | |
| 4 | a Mengoreksi konsep pidato b Membenakan persetujuan konsep pidato | Tidak | | | Konsep Naskah Pidato hasil koreksi Kasubag TU Pimpinan | 60 menit | Naskah Pidato Pimpinan Eselon I | |
| 5 | Memerintahkan untuk mencetak dan menyampaikan Naskah pidato Pimpinan Eselon I | | | Ya | Naskah Pidato Pimpinan Eselon I | 5 menit | Disposisi Kasubag TU Pimpinan | |
| 6 | Mencetak dan menyampaikan naskah pidato pimpinan Eselon I | | | | Disposisi Kasubag TU Pimpinan | 10 menit | Naskah Pidato Pimpinan Eselon I yang final | |

Normal waktu : 170 menit

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,

Syaifuddin