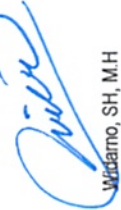
 <p style="text-align: center;"><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	17 Tahun 2020
	TANGGAL PENGESAHAN	16 Juni 2020
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Perencanaan dan Humas</p>  <p style="text-align: center;">Widarno, SH, M.H NIP. 19640417 199403 1 001</p>
	NAMA SOP	Kunjungan Diorama Dengan Bersurat Selama Pandemi Covid-19
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengorganisir kegiatan di bidang kehumasan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menjalin kerjasama dengan pihak lain;</li> <li>4. Memiliki integritas kepribadian terhadap pekerjaan;</li> <li>5. Memiliki ide dan mampu mengatasi permasalahan yang timbul dalam pengelolaan kehumasan.</li> </ol>
	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. 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>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);</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional RI;</li> <li>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.</li> </ol>
	KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Memandu Diorama</li> </ol>
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kunjungan (papan jadwal kunjungan)</li> <li>2. Komputer dan printer, ATK, Papan Jalan, seragam pemandu</li> <li>3. Bahan Publikasi</li> <li>4. Waist band (TOA)</li> <li>5. Keputusan Kepala ANRI tentang Tim Pemandu SPB</li> </ol>
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan jadwal kunjungan dan jumlah pengunjung di papan jadwal</li> <li>2. Rekap jadwal kunjungan dan jumlah pengunjung ke dalam Laporan Triwulan</li> </ol>
	PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika jadwal kunjungan Diorama SPB padat, maka kunjungan akan dijadwalkan ulang.</li> <li>2. Jika pemandu tidak ada, maka pejabat fungsional di unit kerja yang menggantikan.</li> </ol>

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemeliharaan (SOP AP) Tertinggi Kurjungan Ditama Dengan Berurat Selama Pandemi Covid-19

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Resepionis	Bahan Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan TU Pimpinan	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol	Pranata Humas/Analis Kehumasan/Pendokumentasi Kehumasan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Kepala Biro Perencanaan dan Humas perihal adanya kurjungan dari sebuah lembaga								
2.	Menerima disposisi dan mengupayakan untuk berkoordinasi dengan lama kurjungan.								
3.	Melihat jadwal/kurjungan ke Ditama yang telah masuk.								
4.	Mengonfirmasi dan memberikan penjelasan kepada redaksi pemohon perihal persyaratan kurjungan selama masa pandemi Covid-19 antara lain pembatasan jumlah pengunjung maksimal 5 orang tanpa adanya pemada, pembatasan waktu kurjungan, membaca Surat luga dan surat pernyataan sehat dari redaksi pemohon, penangan protokol kesehatan selama kurjungan yaitu wajib menggunakan masker, cek suhu tubuh (maksimal 37,3 derajat celsius), menjaga jarak minimal 1 meter, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir sebelum memasuki area publik, memberikan tangan menggunakan cairan sanitasi berbahan dasar alkohol, tidak kontak fisik dengan orang lain.								
5.	Membuat konsep surat balasan kepada lembaga yang hendak melakukan kurjungan.								
6.	Mengoreksi dan memberi paraf persetujuan konsep surat balasan kepada lembaga yang hendak melakukan kurjungan.								
7.	Mengoreksi konsep surat balasan kepada lembaga yang hendak melakukan kurjungan dan menyampaikan ke Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.								
	Mengonfirmasi jadwal pelaksanaan kepada pengunjung melalui media elektronik.								
8.	Menyiapkan souvenir untuk pengunjung								
9.	Menerima tamu sesuai protokol kesehatan, mengoreksi surat luga dan surat pernyataan sehat, memca pengunjung untuk mengisi buku tamu dan memberikan informasi ke Subbagian HAL dan Protokol								
10.	a. Menerima informasi kedatangan rombongan b. Menyambut kedatangan pengunjung c. Memberi pengantar lembar wawancara kebagunan. d. Menyajikan souvenir kepada pengunjung. e. Membuat laporan dan evaluasi.								
11.	Mengoreksi dan memberi paraf laporan.								
12.	Menerima laporan.								

Norma Waktu : 151 menit

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat

*[Signature]*  
Kadarmo  
NIP. 19640417 199403 1 001