
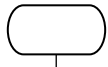
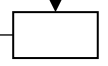
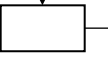
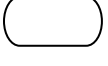
 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP AP	206 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	7 November 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Widarno NIP. 196404171994031001
	Judul SOP AP	Registrasi Peserta Diklat Kerjasama (PNBP)
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 Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 4 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia; 5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1244); 6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan, Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi dan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1816); 7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446); 8 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Tata Cara Pelaksanaan Diklat Kerja Sama (PNBP) 2 Memahami Pedoman Penyelenggaraan Diklat 3 Memahami Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internet 2. Komputer 3. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka diklat kerjasama tidak akan berjalan dengan maksimal.	Dicetak dan disimpan secara elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Registrasi Peserta Diklat Kerjasama (PNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Widyaiswara/PTP/Arsiparis	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Melakukan pemanggilan peserta			Surat usulan nama peserta, Konsep surat penetapan peserta diklat	60 menit	Surat pemanggilan peserta	
	b. Menerbitkan kode billing dan menerima pembayaran			Surat pemanggilan peserta		Kode billing, bukti penerimaan, kuitansi pembayaran	
	c. Menetapkan peserta diklat			Konsep Surat penetapan peserta diklat		Surat penetapan peserta diklat	
	d. Melakukan registrasi LMS			Surat penetapan peserta diklat		Peserta teregistrasi di LMS KRING ANRI	

Norma Waktu :
 Diklat Fungsional Kearsipan : 74 hari
 Diklat Teknis Kearsipan : 6 hari

Kepala Pusat
 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,



Widarno