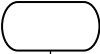








**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN**

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN	NOMOR SOP AP	207 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	7 November 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Widarno NIP 196404171994031001
	Judul SOP AP	SOSIALISASI PENGELOLAAN ARSIP BAGI MASYARAKAT
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 Negara4 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 pedoman penyelenggaraan diklat;2. Memahami petunjuk operasional kegiatan (POK);3. Memahami kurikulum diklat.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan <i>internet/ wifi/</i> paket data2. Komputer / Laptop3. ATK	<ol style="list-style-type: none">4. Bahan pustaka tentang kearsipan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan diklat kearsipan tidak dapat berjalan efektif dan efisien.	Disimpan secara elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Sosialisasi Pengelolaan Arsip Bagi Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Widyaiswara/ Arsiparis/PTP	Narasumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Bagi Masyarakat				POK, KAK, Kurikulum, dan Jadwal Kegiatan	1 hari	Surat permohonan peserta sosialisasi, jadwal diklat, dan nama narasumber	
2	Melakukan koordinasi pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Bagi Masyarakat dengan pihak terkait dan narasumber				Surat permohonan peserta sosialisasi, jadwal diklat, dan nama narasumber	1 hari	Daftar nama peserta dan narasumber	
3	Melakukan kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Bagi Masyarakat				Jadwal diklat, surat perintah narasumber, bahan ajar, bahan praktik, dan diklat kit	210 menit (3 jam)	<i>e-certificate</i> , daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan, hasil evaluasi kegiatan	
4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Bagi Masyarakat				jadwal sosialisasi, dokumentasi kegiatan, hasil evaluasi kegiatan, rekap evaluasi penyelenggaraan	120 menit (2 jam)	Laporan penyelenggaraan diklat	

Norma Waktu : 990 menit (3 hari)

Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,



Widarno