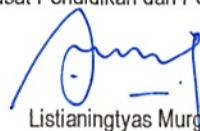




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	65 Tahun 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Oktober 2018
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</p>  <p>Listianingtyas Murgiwati NIP. 19661222 199203 2 001</p>
	NAMA SOP AP	Layanan Diklat Kearsipan (RM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan; 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Monitoring, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman yang baik tentang kediklatan kearsipan 2 Memiliki pemahaman yang baik tentang persyaratan diklat kearsipan 3 Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama baik intra maupun antar instansi/lembaga; 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 5 Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik Swasta maupun Instansi Pemerintah); 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan Jasa 2. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan 3. Komputer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyelenggaraan diklat tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan secara manual dan elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Diklat Kearsipan (RM)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Calon Peserta Diklat	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Kerjasama	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi	Kasubag TU	Widyaiswara, Analis Diklat	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan jadwal pelaksanaan diklat selama 1 tahun								Surat Pengumuman	30 menit	Pengumuman di media online, situs web dan media sosial	
2	Menyampaikan berkas pendaftaran								Formulir Pendaftaran, kelengkapan persyaratan pendaftaran	3150 menit	berkas persyaratan calon peserta diklat	
3	Melaksanakan seleksi calon peserta diklat								berkas persyaratan calon peserta diklat	945 menit	berkas penetapan calon peserta diklat	
4	Melakukan pemanggilan calon peserta diklat								berkas penetapan calon Peserta diklat	315 menit	Surat Pemanggilan Calon Peserta Diklat	
5	Menyampaikan surat tugas dari pimpinan instansi calon peserta diklat								surat pemanggilan peserta diklat	1575 menit	Surat Tugas/Perintah mengikuti diklat	
6	Melakukan registrasi								surat tugas	315 menit	Daftar hadir dan tanda terima diklat kit Peserta Diklat kearsipan	
7	Pelaksanaan Diklat a Diklat Teknis Tingkat Dasar b Diklat Teknis Tingkat Lanjut c Diklat Teknis Sistem Kearsipan d Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan e Diklat Fungsional Tingkat Terampil f Diklat Fungsional Tingkat Ahli g Diklat Fungsional Penjurusan Terampil ke Ahli								Daftar hadir dan tanda terima diklat kit Peserta Diklat kearsipan	1350 menit 2250 menit 4950 menit 1800 menit 27900 menit 28800 menit 7,875 menit	Daftar Nilai peserta Diklat kearsipan, Sertifikat	
8	Melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat								Daftar nilai Peserta Diklat, Form evaluasi peserta, form evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan	1575 menit	Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	

Norma waktu:

1. Diklat Teknis Tingkat Dasar	9255 menit	29	hari
2. Diklat Teknis Tingkat Lanjut	10155 menit	32	hari
3. Diklat Teknis Sistem Kearsipan	12855 menit	41	hari
4. Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan	9705 menit	31	hari
5. Diklat Fungsional Tingkat Terampil	35805 menit	114	hari
6. Diklat Fungsional Tingkat Ahli	36705 menit	117	hari
7. Diklat Fungsional Penjurusan Terampil ke Ahli	15,780 menit	50	hari

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Listianingtyas Murgiwati