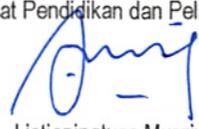




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

| | | |
|---|--|--|
| | NOMOR SOP | 67 Tahun 2018 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 4 Oktober 2018 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Listianingtyas Murgiwati NIP. 19661222 199203 2 001 |
| | NAMA SOP AP | Layanan Diklat Kearsipan (Internasional) |
| 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.10. Memorandum of Understanding Between The National Archives of the Republic of Indonesia and The National Archives of the Democratic Republic of Timor Leste on Cooperation in the field of Archives, 26 January 2016 | <ol style="list-style-type: none">1 Memiliki pemahaman yang baik tentang kediklatan kearsipan2 Memiliki pemahaman yang baik tentang persyaratan diklat kearsipan3 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);6 Memiliki kemampuan berkomunikasi berbahasa Inggris yang baik; | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan2. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan3. 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 (Internasional)

| No. | Tahap Kegiatan | Mutu Baku | | | | | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|--|--|---|------------|---|----------------------------|------------|---|------------|
| | | Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan | Kasubag TU | Kepala Bidang Pelaksanaan dan Kerjasama | Widyaiswara, Analis Diklat | | | |
| 1 | Membuat Administrative Arrangement | | | | | | 1575 menit | Administrative Arrangement (SK TIM, Jadwal Diklat) | |
| 2 | Membuat surat permohonan peserta diklat kearsipan ke Direktorat Kerjasama Teknik - Kemlu | | | | | | 315 menit | Surat permohonan peserta diklat | |
| 3 | Menerima daftar nama peserta diklat | | | | | | 30 menit | Daftar nama peserta | |
| 4 | Menetapkan Peserta Diklat | | | | | | 60 menit | SK Penetapan Peserta Diklat | |
| 5 | Memperiapkan akomodasi bagi peserta : a. Hotel dan konsumsi b. Tiket pesawat c. Transportasi darat (antar, jemput dan kunjungan) | | | | | | 1575 menit | Tiket Pesawat, SPK dengan hotel dan moda transportasi | |
| 6 | Melakukan koordinasi internal (Biro Umum dan Biro Perencanaan dan Humas) | | | | | | 1575 menit | Nota Dinas, notulen rapat | |
| 7 | Membuat surat undangan pembukaan diklat dan melakukan koordinasi kepada : a. Direktorat KST - Kemlu b. Kedutaan Besar c. Bappenas d. Biro KST - Setneg e. Pejabat Tinggi di Lingkungan ANRI | | | | | | 315 menit | Surat undangan dan konfirmasi kehadiran | |
| 8 | Pelaksanaan Diklat | | | | | | 2205 menit | Sertifikat | |
| 9 | Melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat | | | | | | 1575 menit | Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat | |

Norma waktu: 9225 menit = 29 hari

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Listianingtyas Murgiwati