








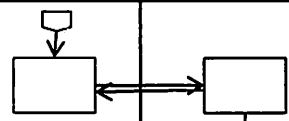
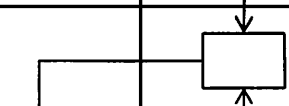
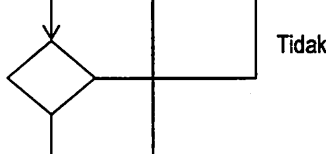
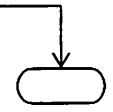


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

NOMOR SOP AP	28 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	21 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Binner Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
NAMA SOP AP	PENETAPAN PESERTA DIKLAT

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai</li><li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 12A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Arsiparis;</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pedoman penyelenggaraan diklat.</li><li>2. Memahami petunjuk operasional kegiatan (POK).</li><li>3. Memahami rencana kerja tahunan (RKT).</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RKT.</li><li>2. Dokumen POK.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama	Analisis Diklat	Pranata Diklat	Kapusdiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melaksanakan kegiatan rekapitulasi daftar nama calon peserta diklat.					RKT, penetapan kinerja, jadwal penyelenggaraan diklat, tata naskah dinas, rencana pelaksanaan diklat.	20 menit	Nota dinas, RKT, penetapan kinerja, jadwal penyelenggaraan diklat, rencana pelaksanaan diklat.	
2	a. Memeriksa berkas daftar nama calon peserta diklat. b. Menentukan jenis diklat serta batasan waktu pendaftaran peserta yang harus direkap					Nota dinas, RKT, penetapan kinerja, jadwal penyelenggaraan diklat, rencana pelaksanaan diklat.	100 menit	Disposisi, daftar jenis diklat dan rekapitulasi batasan waktu pendaftaran peserta.	
3	a. Membuat daftar nama calon peserta diklat berdasarkan tanggal pendaftaran. b. Membuat daftar kelengkapan berkas pendaftaran calon peserta diklat					Disposisi, daftar jenis diklat dan rekapitulasi batasan waktu pendaftaran peserta.	12.000 menit (2 bulan)	Rekapitulasi calon peserta diklat berdasarkan urutan tanggal pendaftaran.	
4	Membuat daftar urutan kelengkapan berkas pendaftaran calon peserta diklat					Rekapitulasi calon peserta diklat berdasarkan urutan tanggal pendaftaran.	600 menit (2 hari)	Rekapitulasi calon peserta diklat berdasarkan urutan pemenuhan persyaratan peserta diklat.	
5	Menetapkan calon peserta diklat yang akan dipanggil.					Rekapitulasi calon peserta diklat berdasarkan urutan pemenuhan persyaratan peserta diklat.	60 menit	Konsep surat pemanggilan calon peserta diklat, rekapitulasi calon peserta diklat yang telah ditetapkan.	
6	Memeriksa dan menandatangani surat pemanggilan calon peserta diklat.	tidak				Konsep surat pemanggilan calon peserta diklat, rekapitulasi calon peserta diklat yang telah ditetapkan.	1.200 menit (4 hari)	Disposisi, surat pemanggilan calon peserta diklat yang telah ditandatangani.	
					ya				

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama	Analisis Diklat	Pranata Diklat	Kapusdiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menindaklanjuti dan berkoordinasi dalam kegiatan pemantauan dan konfirmasi keikutsertaan calon peserta diklat.					Disposisi, surat pemanggilan calon peserta diklat yang telah ditandatangani.	900 menit (3 hari)	Daftar calon peserta diklat yang telah melakukan konfirmasi.	
8	a. Membuat rekapitulasi daftar calon peserta yang telah melakukan konfirmasi.					Daftar calon peserta diklat yang telah melakukan konfirmasi.	1.500 menit (5 hari)	Rekapitulasi daftar calon peserta diklat yang telah melakukan konfirmasi.	
9.	a. Memeriksa daftar calon peserta diklat yang telah melakukan konfirmasi. b. Membuat konsep surat perintah penetapan peserta diklat.					Surat pemanggilan, rekapitulasi daftar calon peserta diklat yang telah melakukan konfirmasi.	60 menit	Konsep surat penetapan peserta diklat, rekapitulasi daftar calon peserta yang mengikuti diklat.	
10	Memeriksa dan menandatangani surat perintah penetapan peserta diklat.	ya				Konsep surat penetapan peserta diklat, rekapitulasi daftar calon peserta yang mengikuti diklat.	60 menit	Surat perintah penetapan peserta diklat.	

Norma Waktu : 2 bulan 15 hari

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

  
Binner Sitompul