



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

	NOMOR SOP AP	29 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	21 Januari Tahun 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Binnet Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP AP	PENGUMPULAN BERKAS PEMBELAJARAN DIKLAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li><li>5. 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></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Diklat</li><li>2. SOP Penyusunan Kebutuhan Sumber Daya Pelaksanaan Diklat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li><li>4. Kelengkapan kelas.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengumpulan berkas harus sudah selesai setelah diklat telah dilaksanakan. Jika tidak maka pertanggung jawaban kegiatan kurang lengkap.		

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Tentang Pengumpulan Berkas Pembelajaran Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama	Pranata Diklat	Analisis Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk mengumpulkan berkas pembelajaran diklat.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama]     Step1 --&gt; Step2[Pranata Diklat]     Step2 --&gt; Step3{Decision}     Step3 -- Ya --&gt; Step4[Analisis Diklat]     Step3 -- Tidak --&gt; Step2     Step4 --&gt; End([End])                     </pre>			Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat.	20 menit	Nota dinas, rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat.	
2	Melaksanakan pengumpulan berkas pembelajaran diklat.				Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat, nota dinas.	440 menit	Kumpulan berkas pembelajaran diklat.	
3	Memeriksa kelengkapan hasil pengumpulan berkas pembelajaran diklat.				Berkas pembelajaran diklat.	120 menit	Berkas pembelajaran diklat yang telah diperiksa.	
4	Menetapkan berkas pembelajaran diklat dan menindaklanjutinya untuk diteruskan kepada pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan diklat.				Berkas pembelajaran diklat yang telah diperiksa.	20 menit	Berkas pembelajaran diklat yang siap disampaikan pada pihak terkait.	

Norma Waktu : 600 menit (2 hari)

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

  
Binner Sitompul