













ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

NOMOR SOP AP	31 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	21 Januari 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Binne Stompul NIP. 19570901 198602 1 001
NAMA SOP AP	PENYUSUNAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA PELAKSANAAN 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 12A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Arsiparis;</li><li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li><li>7. 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 rencana kerja tahunan (RKT).</li><li>3. Memahami petunjuk operasional kegiatan.</li><li>4. Memahami peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Diklat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RKT.</li><li>2. Dokumen POK.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kebutuhan sarana dan prasarana pelaksanaan diklat harus tersedia dua minggu sebelum diklat dilaksanakan. Jika tidak maka pelaksanaan diklat kurang maksimal	Disimpan dalam buku persediaan barang.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penyusunan Kebutuhan Sumber Daya Pelaksanaan Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama	Analisis Diklat	Kepala Pusdiklat	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan arahan untuk menyusun usulan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat.					RKT, tata naskah dinas, rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar.	30 menit	Disposisi.		
2	Menyusun daftar kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat sesuai dengan rencana pelaksanaan diklat, jumlah peserta dan pengajar diklat.					Disposisi, tata naskah dinas, rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, disposisi.	20 menit	Daftar usulan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat berdasarkan rencana pelaksanaan diklat, jumlah peserta dan pengajar diklat.		
3	Memeriksa kesesuaian dan kelayakan usulan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat.					Daftar usulan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat berdasarkan rencana pelaksanaan diklat, jumlah peserta dan pengajar diklat.	10 Menit	Usulan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat.		
4.	a. Memeriksa usulan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat. b. Menetapkan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat berdasarkan usulan yang telah dibuat.					Usulan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat.	120 menit	Kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat yang telah ditetapkan.		
5.	Memperiapkan kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat.					Kebutuhan sumber daya pelaksanaan diklat yang telah ditetapkan.	4500 menit	Barang kebutuhan diklat.		
6.	Menerima kebutuhan sumber daya untuk pelaksanaan diklat					Barang kebutuhan diklat.	120 menit	tanda bukti penerimaan barang, barang kebutuhan diklat.		

Norma Waktu : 4800 menit ( 16 hari kerja)

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

  
Bimbo Sidiqul