



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

NOMOR SOP AP	24 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 PENGAJAR DIKLAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 12A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Arsiparis;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman penyelenggaraan diklat.2. Memahami rencana kerja tahunan (RKT).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Diklat.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. Printer3. Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai database pengajar diklat kearsipan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Tentang Penetapan Pengajar Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama	Analisis Diklat	Kepala Pusdiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan untuk menyusun daftar pengajar diklat.				RKT, penetapan kinerja, jadwal diklat, daftar calon pengajar diklat, tata naskah dinas.	15 Menit	Nota dinas, daftar calon pengajar diklat berdasarkan bidang kompetensi per mata diklat.	
2.	a. Mengkonfirmasi kesediaan calon pengajar yang bersedia untuk mengajar. b. Menyusun daftar nama calon pengajar diklat yang telah dikonfirmasi kesediaannya mengajar.				Nota dinas, daftar calon pengajar diklat berdasarkan bidang kompetensi per mata diklat.	30 Menit	Daftar calon pengajar diklat yang telah dikonfirmasi kesediaannya.	
3	a. Meminta ijin pada atasan calon pengajar diklat yang telah diseleksi. b. Menyampaikan usulan pengajar diklat yang telah mendapatkan ijin.				Daftar calon pengajar diklat yang telah dikonfirmasi kesediaannya, Formulir ijin atasan pengajar diklat.	1440 Menit	Usulan pengajar diklat, surat ijin atasan dari calon pengajar.	
4	Menetapkan pengajar diklat				Usulan penetapan pengajar diklat, usulan pengajar diklat, surat ijin atasan dari calon pengajar.	15 Menit	Surat Perintah/ penetapan pengajar diklat.	

Norma waktu: 1500 menit (5 hari)

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Binnet Sitompul