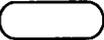
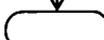




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

NOMOR SOP	32	Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	21 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Binnet Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
NAMA SOP AP	REGISTRASI PESERTA DIKLAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.	1. Memahami pedoman penyelenggaraan diklat. 2. Memahami Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Prosedur Check In dan Check Out Peserta Diklat	1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK. 4. Pedoman penyelenggaraan diklat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Registrasi harus dilaksanakan sehari sebelum pelaksanaan diklat. Jika tidak dilakukan akan menimbulkan ketidak tertiban dalam pengurusan peserta diklat.	dicatat dalam buku registrasi peserta.	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Tentang Registrasi Peserta Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama	Pranata Diklat	Analisis Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan registrasi peserta diklat.				Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat	15 Menit	Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat, nota dinas.	
2.	a. Mempersiapkan bahan dan perlengkapan registrasi peserta. b. Menerima berkas peserta dengan menyerahkan kit diklat (buku panduan, ATK, dan modul).					Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat, nota dinas.	15 Menit	Penetapan peserta, sumber daya pelaksanaan diklat, disposisi.
3.	a. Memeriksa kelengkapan berkas peserta diklat. b. Mengarahkan peserta untuk <i>check in</i> kamar. c. Melaporkan hasil kegiatan registrasi peserta diklat.				Penetapan peserta, sumber daya pelaksanaan diklat, disposisi.	80 menit	Daftar peserta diklat yang telah teregistrasi, laporan hasil kegiatan registrasi peserta diklat.	SOP AP <i>Check In</i> dan <i>Check Out</i> Peserta Diklat
4.	Memeriksa laporan hasil kegiatan registrasi peserta diklat.				Daftar peserta diklat yang telah teregistrasi, laporan hasil kegiatan registrasi peserta diklat.	10 menit	Laporan hasil kegiatan registrasi peserta diklat yang telah diperiksa.	

Norma Waktu : 120 menit

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

  
 Binna Stompul