








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 Sidampul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	PENGELOLAAN KETERTIBAN KELAS
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. Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li><li>4. Kelengkapan kelas.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Ketertiban kelas harus diwujudkan. Jika tidak pelaksanaan pembelajaran di kelas menjadi tidak efektif.		

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Pengelolaan Ketertiban Kelas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerjasama	Widyaiswara Penanggung Jawab Diklat	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk mengelola ketertiban kelas.				Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat.	10 menit	Nota dinas, rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat.	
2	a. Menyusun petunjuk terkait pengelolaan ketertiban kelas dan mendelegasikan teknis pengelolaan diklat kepada pranata diklat b. Mendelegasikan teknis pengelolaan diklat.				Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat, nota dinas.	30 menit	Disposisi, petunjuk pengelolaan ketertiban kelas.	
3	Melaksanakan tugas pengelolaan ketertiban kelas meliputi: a. Kesiapan pengajar; b. Kesiapan peserta; c. Mengawasi sikap perilaku peserta;				Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat, disposisi.	450 menit (per hari diklat).	Daftar hadir peserta, daftar hadir pengajar, penilaian sikap dan perilaku peserta.	
4	a. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan ketertiban kelas. b. Melaporkan hasil pengawasan pengelolaan ketertiban kelas.				Daftar hadir peserta, daftar hadir pengajar, penilaian sikap dan perilaku peserta.	450 menit (per hari diklat).	Laporan pengelolaan ketertiban kelas.	
5	Menerima laporan hasil pengelolaan ketertiban kelas.				Laporan pengelolaan ketertiban kelas.	30 Menit.	Laporan pengelolaan ketertiban kelas yang telah disetujui.	

Norma Waktu : 970 menit (3 hari 1 jam 10 menit)

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

  
Binger Sitompul