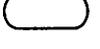




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

NOMOR SOP AP	30 Tahun 2015
TANGGAL PENGESAHAN	21 Januari Tahun 2015
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Binner Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
NAMA SOP AP	PEMBUATAN BUKU PANDUAN 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 Kepala ANRI Nomor 12A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Arsiparis;</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><li>2. Memahami rencana kerja tahunan (RKT).</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana pelaksanaan diklat.</li><li>2. SOP pembuatan surat ijin atasan calon pengajar</li><li>3. SOP pembuatan surat perintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RKT.</li><li>2. Dokumen POK.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai database pengajar diklat kearsipan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Tentang Pembuatan Buku Panduan Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelaksanaan dan Kerja Sama	Widyaiswara	Kepala Pusdiklat Kearsipan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk membuat buku panduan 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	Membuat konsep buku panduan diklat.					Rencana pelaksanaan diklat, penetapan peserta, penetapan pengajar, sumber daya pelaksanaan diklat, nota dinas.	900 menit (3 hari)	Konsep buku panduan diklat.	
3	Memeriksa konsep buku panduan diklat.					Konsep buku panduan diklat.	540 menit (1 hari 2 jam )	Draf buku panduan diklat.	
4	Memeriksa dan menandatangani draf buku panduan diklat.					Draf Buku Panduan Diklat	35 menit	Master Buku Panduan Diklat	
5	Mencetak dan menggandakan master buku panduan diklat.					Master Buku Panduan Diklat	900 menit (3 hari)	Buku Panduan Diklat	
6	Menerima buku panduan diklat untuk pelaksanaan diklat.					Buku Panduan Diklat	10 menit	Buku Panduan Diklat	

Norma waktu : 2400 menit (8 hari)

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

  
Binna Sitompul