

 <b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN</b>	NOMOR SOP AP	27 Tahun 2015
	TANGGAL PENGESAHAN	21 Januari 2015
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan   Binngel Stompul NIP. 19670901 198602 1 001
NAMA SOP AP AP		PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN DIKLAT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<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 01.c Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04.a Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Statis;</li> <li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06.a Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Record Center dan Penyusutan Arsip;</li> <li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 8 Tahun 2009 Tentang Program Arsip Masuk Desa;</li> <li>8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08.a Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Program Arsip Vital;</li> <li>9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08.b Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Arsiparis;</li> <li>10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Arsiparis;</li> <li>11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 9 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh;</li> <li>12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Arsiparis dari Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli;</li> <li>13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>14. 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 dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT).</li> <li>4. Memahami Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK.</li> <li>4. Pedoman penyelenggaraan diklat.</li> <li>5. Rencana Kinerja Tahunan (RKT).</li> <li>6. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Rencana pelaksanaan diklat selambat-lambatnya diselesaikan dua bulan sebelum pelaksanaan diklat. Jika tidak maka diklat tidak dapat diselenggarakan sesuai jadwal.	disimpan sebagai daftar arsip aktif.	

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Diklat Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapus Diklat	Kabid Pelaksanaan dan Kerja sama	Analisis Diklat	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan untuk membuat rencana pelaksanaan diklat.					RKT, POK, pedoman penyelenggaraan diklat.	15 Menit	Nota dinas, RKT, POK, pedoman penyelenggaraan diklat, nota dinas.	
2.	a. Menelaah ketersediaan sumber daya yang tersedia. b. Memberikan arahan untuk menyusun rencana pelaksanaan diklat.					RKT, POK, pedoman penyelenggaraan diklat, nota dinas.	60 Menit	Disposisi, hasil telaah ketersediaan sumber daya.	
3.	Menerima perintah dan menyusun kerangka rencana pelaksanaan diklat.					Disposisi, hasil telaah ketersediaan sumber daya.	15 Menit	Disposisi, kerangka rencana pelaksanaan diklat.	
4.	Menyusun draf awal rencana pelaksanaan diklat.					Disposisi, kerangka rencana pelaksanaan diklat.	180 Menit	Draf awal rencana pelaksanaan diklat.	
5.	Memeriksa draf awal rencana pelaksanaan diklat.					Pedoman program diklat, POK, draf awal rencana pelaksanaan diklat.	60 Menit	Draf rencana pelaksanaan diklat.	
6.	Memeriksa draf rencana pelaksanaan diklat.					Pedoman program diklat, POK, Draf rencana pelaksanaan diklat.	30 Menit	Nett rencana pelaksanaan diklat.	
7.	Menyetujui dan mengesahkan rencana pelaksanaan diklat.					Nett rencana pelaksanaan diklat.	30 Menit	Berkas rencana pelaksanaan diklat yang disahkan.	

Norma Waktu : 390 menit (1 hari 1 jam 30 menit)

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

  
 Binner Sitompul