














ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	68 Tahun 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Oktober 2018
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</p>  <p>Listianingtyas Murgiwati NIP. 19661222 199203 2 001</p>
	NAMA SOP AP	Survey Kepuasan Layanan Diklat Kearsipan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan;</li> <li>9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Monitoring, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pemahaman yang baik tentang kediklatan kearsipan</li> <li>2 Memiliki pemahaman yang baik tentang persyaratan diklat kearsipan</li> <li>3 Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama baik intra maupun antar instansi/lembaga;</li> <li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li> <li>5 Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik Swasta maupun Instansi Pemerintah);</li> <li>6 Memiliki kemampuan untuk menggunakan komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pelayanan</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan</li> <li>3. Komputer</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyelenggaraan diklat tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan secara manual dan elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Survey Kepuasan Layanan Diklat Kearsipan

No.	Tahap Kegiatan	Analisis Diklat	Peserta	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan formulir secara online					Draft formulir survey kepuasan	10 menit	Link formulir survey kepuasan	
2	Mengisi formulir survey kepuasan layanan diklat sebelum penutupan diklat					Link formulir survey kepuasan	20 menit	Data hasil survey kepuasan	
3	Menganalisis hasil survey kepuasan layanan diklat dari peserta					Data hasil survey kepuasan	630 menit	Hasil survey kepuasan	
4	Membuat laporan hasil survey kepuasan layanan diklat					Hasil survey kepuasan	315 menit	Draf laporan hasil survey kepuasan	
5	Mengoreksi draf laporan hasil survey		tidak		ya	Draf laporan hasil survey kepuasan	30 menit	Draf laporan hasil survey yang telah di koreksi	
6	Menyerahkan laporan hasil survey					Draf laporan hasil survey yang telah di koreksi	15 menit	Laporan hasil survey yang telah di evaluasi	

Norma waktu: 1020 menit= 3 hari

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan



Listianingtyas Murgiwad