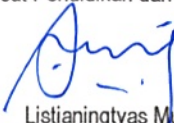




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	66 Tahun 2018
	TANGGAL PENGESAHAN	4 Oktober 2018
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Listianingtyas Murgiwati NIP. 19661222 199203 2 001
	NAMA SOP AP	Layanan Diklat Kearsipan (PNBP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 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); 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); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman yang baik tentang kediklatan kearsipan 2 Memiliki pemahaman yang baik tentang persyaratan diklat kearsipan 3 Memiliki kemampuan untuk menjalin kerjasama baik intra maupun antar instansi/lembaga; 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 5 Memiliki pemahaman yang baik tentang Kementerian dan Lembaga (baik Swasta maupun Instansi Pemerintah); 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan 2. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan 3. Komputer 	
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 Layanan Diklat Kearsipan (PNBP)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Kelasbag TU	Widyaiswara, Analis Diklat	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Calon Peserta Diklat	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Kerjasama	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi									
1	Mengumumkan jadwal pelaksanaan diklat selama 1 tahun								Surat Pengumuman	30 menit		Pengumuman di media online, situs web dan media sosial		
2	Menyampaikan berkas pendaftaran								Formulir Pendaftaran, kelengkapan persyaratan pendaftaran	3150 menit		berkas persyaratan calon peserta diklat		
3	Melaksanakan seleksi calon peserta diklat								berkas persyaratan calon peserta diklat	945 menit		berkas penelapan calon peserta diklat		
4	Melakukan pemanggilan calon peserta diklat								berkas penelapan calon Peserta diklat	315 menit		Surat Pemanggilan Calon Peserta Diklat		
5	Mengembangkan surat tugas dan pimpinan instansi calon peserta diklat								surat pemanggilan peserta diklat	1575 menit		Surat Tugas/Pemhian mengikuti diklat		
6	Melakukan pembayaran PNBP dengan kode billing melalui kasir PNBP								Kode billing PNBP	315 menit		bukti setor pttpp		
6	Melakukan registrasi								bukti setor pttpp, surat tugas	315 menit		Daftar hadir dan tanda terima diklat kit Peserta Diklat kearsipan		
7	Pelaksanaan Diklat a. Diklat Teknis Tingkat Dasar b. Diklat Teknis Tingkat Lanjut c. Diklat Teknis Sistem Kearsipan d. Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan e. Diklat Fungsional Tingkat Terampil f. Diklat Fungsional Tingkat Ahli g. Diklat Fungsional Penjenjangan Terampil ke Ahli								Daftar Nilai Peserta Diklat, Form evaluasi peserta, form evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan diklat	1350 menit 2250 menit 4950 menit 1800 menit 27900 menit 29800 menit 7.875 menit		Daftar Nilai peserta Diklat kearsipan, Sertifikat		
8	Melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat								Daftar Nilai Peserta Diklat, Form evaluasi peserta, form evaluasi pengajar dan evaluasi penyelenggaraan diklat	1575 menit		Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat		

Norma waktu

1. Diklat Teknis Tingkat Dasar 9885 menit 31 hari
2. Diklat Teknis Tingkat Lanjut 10785 menit 34 hari
3. Diklat Teknis Sistem Kearsipan 13485 menit 43 hari
4. Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan 10335 menit 33 hari
5. Diklat Fungsional Tingkat Terampil 36435 menit 116 hari
6. Diklat Fungsional Tingkat Ahli 37335 menit 119 hari
7. Diklat Fungsional Penjenjangan Terampil ke Ahli 16.410 menit 52 hari

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Lislaningtyas Muangmah