



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

	NOMOR SOP	09/2016
	TANGGAL PENGESAHAN	14 APRIL 2016
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan  Binnet Sitompul NIP. 19570901 198602 1 001
	NAMA SOP AP	Pembayaran Diklat Kearsipan PNBP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman penyelenggaraan diklat.2. Memahami Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).3. Memahami PP No. 63 Tahun 2014	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Peserta Diklat PNBP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. Printer.3. ATK.4. Pedoman penyelenggaraan diklat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Registrasi harus dilaksanakan sehari sebelum pelaksanaan diklat. Jika tidak dilakukan akan menimbulkan ketidak tertiban dalam pengurusan peserta diklat.	dicatat dalam buku registrasi peserta.	

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Tentang Pembayaran Diklat Kearsipan PNBP

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelaksanaan dan Kerjasama Diklat	Kasubbag Tata Usaha	Petugas Penata Usahaan Pusdiklat (Kasir PNBP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan daftar calon peserta diklat PNBP	□			Surat Perintah Penetapan Peserta	15 menit per orang	Daftar Peserta Diklat PNBP	
2	Memeriksa daftar peserta diklat PNBP dan menyerahkan daftar untuk di proses		□		Surat Perintah Penetapan Peserta	15 menit per orang	Daftar Peserta Diklat PNBP	
3	<p>a menerima data dan menerbitkan billing untuk peserta diklat PNBP</p> <p>b mencetak billing dan diberikan kepada peserta diklat PNBP untuk selanjutnya dilakukan pembayaran ke bank</p>			□ ↓ □ ↓ □	Data Pengguna, Aplikasi SIMPONI	15 menit per orang	Bukti Penerimaan Negara	
4	Menerima bukti setor dari pengguna untuk diterbitkan kwitansi PNBP			□	Bukti Setor	15 menit per orang	kwitansi PNBP	

Norma Waktu : 60 menit per orang

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan


 Binrer Sitompul