



NOMOR SOP AP	203 Tahun 2023
TANGGAL PENGESAHAN	7 November 2023
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan   Widarno NIP. 196404171994031001
Judul SOP AP	<b>Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</b>

<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 4635);</li> <li>2 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>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;</li> <li>6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan, Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi dan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1816);</li> <li>7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446);</li> <li>8 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami perencanaan dan evaluasi diklat;</li> <li>2. Memahami pelaksanaan diklat;</li> <li>3. Memahami layanan ketatausahaan diklat;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis teknologi informasi yang digunakan dalam diklat.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Registrasi Peserta Diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka diklat tidak akan berjalan dengan maksimal.	Dicetak dan disimpan secara elektronik

**Standar Operasional Prosedur tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Widyaiswara/PTP/Arsi paris	Fasilitator Diklat	Kelengkapan	Waktu			Output
					Fungsional	Teknis		
1	Mengelola registrasi peserta diklat dan menetapkan peserta diklat			Rencana Pelaksanaan Diklat, Daftar persyaratan calon peserta diklat, Jadwal diklat dan daftar nama pengajar, surat permohonan kerja sama diklat, POK, surat informasi diklat tahunan, Learning Management System (LMS) KRING ANRI	60 menit	60 menit	Surat penetapan peserta diklat	SOP Registrasi Peserta Diklat
2	Melaksanakan diklat dan melakukan evaluasi pengajar			bahan ajar, daftar nama peserta, jadwal diklat, Surat Perintah pengajar	73 hari	5 hari	Daftar nilai peserta, rekapitulasi evaluasi pengajar	pembelajaran dan magang
3	Mengevaluasi penyelenggaraan diklat			Daftar nilai peserta, berita acara kelulusan, hasil survei kepuasan peserta, dan rekapitulasi kinerja pengajar	90 menit	90 menit	Laporan penyelenggaraan diklat	

Norma waktu:  
 Diklat Fungsional Kearsipan : 74 hari  
 Diklat Teknis Kearsipan : 6 hari

Kepala Pusat  
 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,

Widarno