

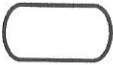
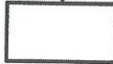

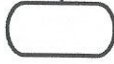


POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.1.2.1/BPSDMI/STMI/SOP/X/2019
TGL. PEMBUATAN	:	2 September 2019
TGL. REVISI	:	7 Oktober 2019
TGL. EFEKTIF	:	7 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pengelolaan Arsip Aktif

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala ANRI No 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan 2. Memiliki pengetahuan Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait 4. Sudah Mengikuti Diklat/ Bimtek Pengelolaan Arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Tata Kearsipan 2. Klasifikasi dan Kode Kearsipan 3. Jadwal Retensi Arsip 4. Daftar berkas arsip 5. Sarana Pengelolaan Arsip Aktif 6. Sistem Informasi Kearsipan 7. Lembar Evaluasi SOP
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengelolaan Arsip Aktif terabaikan maka akan menyebabkan siklus pengelolaan arsip akan terhenti sehingga terjadi penumpukan arsip yang tidak terurus.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan dalam Aplikasi Arsip 2. Pembuatan Daftar Berkas Arsip Aktif

SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Keuangan	Kepala Unit Pengelola	Arsiparis/ Pengelola Arsip/ Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Unit Pengelola Arsip untuk mengelola arsip aktif di lingkungan masing-masing				Laporan Dari Unit Kearsipan	15 menit	Nota Dinas	
2	Menugaskan untuk menata arsip aktif di bagian yang di unit pengolah/ Unit Kerja bersangkutan				Nota Dinas	15 menit	Disposisi/ Surat Tugas	
3	Melaksanakan pengelolaan arsip aktif <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima daftar arsip aktif dari unit pengelola yang kegiatannya telah selesai (maksimal 3 bulan setelah kegiatan) untuk diperiksa kelengkapan dan kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip aktif b. Melaksanakan pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan masalah untuk diberkaskan ulang c. Menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari berkas dan daftar isi berkas dengan menggunakan aplikasi SIKKA d. Menata arsip sesuai dengan daftar arsip yang baru dalam box file yang telah diberi label dan menyampaikan daftar arsip aktif e. Menyampaikan laporan pengelolaan arsip aktif berikut daftar arsip aktif yang telah diperbaruhi 				Disposisi/ Surat Tugas	5 hari	Daftar Arsip Aktif yang telah diperbarui dengan penambahan arsip Arsip Aktif yang telah tertata Laporan Pengelolaan Arsip Aktif	Hal yang perlu diperhatikan 1) Untuk arsip yang retensinya akan musnah dapat menggunakan odner 2) Untuk arsip vital (arsip kebijakan, asset, roadmap, pohon industri, arsip kepegawaian) tidak diperkenankan diubangi
4	Menerima Laporan Penataan Arsip Aktif dan menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Record Centre/Unit Kearsipan				Laporan Pengelolaan Arsip Aktif Daftar Arsip Aktif yang terupdate	30 menit	Disposisi Laporan Pengelolaan Arsip Aktif Daftar Arsip Aktif yang terupdate	Setiap 6 bulan sekali