



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	6.1.2.2/BPSDMI/STMI/SOP/X/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	2 September 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	7 Oktober 2019
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	7 Oktober 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur & Mustofa 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Pemindahan Arsip Inaktif dari Central File ke Record Centre

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan</li><li>2. Memiliki pengetahuan Pengelolaan Arsip Inaktif</li><li>3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li><li>4. Pernah Mengikuti Bimtek Pengelolaan Arsip</li><li>5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan ANRI/ Sertifikat Bimtek Kearsipan</li></ol>
--	--

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
---------------------	--------------------------------

SOP Pengelolaan Arsip Inaktif Politeknik STMI Jakarta	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Tata Kearsipan</li><li>2. Jadwal Retensi Arsip</li><li>3. Daftar Arsip</li><li>4. Aplikasi Arsip</li><li>5. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif</li><li>6. BA Pemindahan Arsip</li><li>7. Lembar Evaluasi SOP</li></ol>
---	---

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
--------------------	----------------------------------

Apabila SOP Pengelolaan Arsip Inaktif terabaikan maka akan terjadi penumpukan arsip yang tidak tertata dan tidak terwujudnya budaya kerja 5K	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi Arsip</li><li>2. Daftar Arsip Inaktif</li></ol>
--	---

## SOP PROSEDUR Pemindahan Arsip Inaktif dari Central File ke Record Centre

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Keuangan	Arsiparis/ Pengelola Arsip/ Staf	Unit Pengelola Arsip	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pemindahan arsip in aktif dari Unit Pengelola dan menugaskan untuk ditindaklanjuti				Nota Dinas dan Daftar Arsip In Aktif	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian fisik arsip yang ada dalam box dengan daftar arsip arsip inaktif yang akan dipindahkan b. Membuat konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif c. Menyampaikan daftar arsip in aktif yang telah diverifikasi dan konsep Berita Acara Pemindahan Arsip In Aktif untuk dimintakan persetujuannya				Disposisi	1 hari	Daftar Arsip In Aktif yang sudah diverifikasi  Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip in Aktif	
3	Memeriksa laporan hasil verifikasi daftar arsip inaktif. Jika setuju menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip dan memerintahkan Unit Pengelola menyerahkan Arsip In Aktif yang akan dipindahkan				Daftar Arsip In Aktif yang telah Diverifikasi Konsep Berita Acara	1 jam	Berita Acara Pemindahan Arsip In Aktif	
4	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan menyerahkan Arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan				Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	1 jam	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Arsip inaktif yang akan dipindahkan	