



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.1.2.3/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 Inaktif di Record Centre

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan
2. Memiliki pengetahuan Pengelolaan Arsip Inaktif
3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait
4. Pernah Mengikuti Bimtek Pengelolaan Arsip
5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan ANRI/ Sertifikat Bimtek Kearsipan

KETERKAITAN:

SOP Pemindahan Arsip Inaktif ke Record Center Arsip Inaktif Politeknik STMI Jakarta

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Pedoman Tata Kearsipan | 5. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif |
| 2. Jadwal Retensi Arsip | 6. Lembar Evaluasi SOP |
| 3. Daftar Arsip Inaktif | |
| 4. Aplikasi Arsip | |



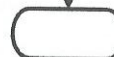
PERINGATAN:

Apabila SOP Pengelolaan Arsip Inaktif terabaikan maka akan menyebabkan siklus pengelolaan arsip akan terhenti sehingga terjadi penumpukan arsip yang tidak terurus dan penyusutan arsip tidak berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Penginputan dalam Aplikasi Arsip
2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI RECORD CENTRE

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola Kearsipan	Arsiparis/ Pengeloa Arsip/ Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Arsip inaktif untuk dipindahkan ke Recod Centre/Unit Kearsipan sesuai Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan				Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif	1 Jam	Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	Mengacu pada SOP Pemindahan Arsip Inaktif
2	Menerima, mengelola dan melaporkan pengelolaan arsip inaktif a. Melakukan pengelompokan arsip berdasarkan masalah, tahun dan JRA b. Melakukan penataan fisik arsip inaktif ke dalam kertas pembungkus arsip dan box arsip sesuai ketentuan standar c. Menyimpan arsip inaktif di rak secara berurut berdasarkan nomor box dan disusun secara vertikal lateral d. Menyusun Daftar Arsip Inaktif menggunakan Sistem Informasi Kearsipan (SIKKA) e. Membuat dan menyampaikan laporan pengelolaan Arsip Inaktif				Arsip inaktif yang akan dipindahkan	5 hari	1. Daftar Arsip in aktif yang telah dikelola 2. Laporan Pengelolan Arsip Inaktif	
3	Menerima Laporan Pengelolaan Arsip Inaktif				1. Daftar Arsip Inaktif yang telah dikelola 2. Laporan Penge-lolaan Arsip inaktif	1 jam	Disposisi	