

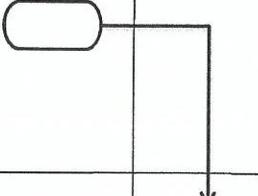
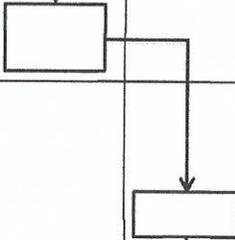
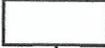


POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.1.2.4/BPSDMI/STMI/SOP/IX/2019
TGL. PEMBUATAN	:	2 September 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 September 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur M. Istofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pengelolaan Arsip Kepegawaian

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. Pernah Mengikuti Bimtek Pengelolaan Arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengelolaan Arsip Aktif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif 2. Klasifikasi dan Kode Kearsipan 3. Daftar Susunan Pegawai 4. Admin Sipeg Intranet 5. Sarana Pengelolaan Arsip Aktif 6. Lembar Evaluasi SOP
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengelolaan Arsip Aktif kepegawaian terabaikan maka akan menyebabkan pengurusan administrasi kepegawaian akan terlambat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan data pegawai kedalam admin sipeg intranet intranet 2. Membuat daftar isi berkas arsip aktif dan daftar berkas arsip

SOP Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian

No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Direktur	Kasubag Umum dan Keuangan	Arsiparis/ Pengelola Arsip/ Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan disposisi untuk menata arsip kepegawaian				Surat Disposisi	1 Jam	Perintah	Penataan Arsip Aktif untuk banyak arsip arsip kepegawaian rata2 +/- 90 pegawai dengan pengelola arsip kepegawaian sebanyak 1 orang
2	Menugaskan untuk menata arsip kepegawaian di unit kerja				Perintah	1 Jam	Surat Tugas	
3	Melaksanakan Arsip Aktif Kepegawaian				1) Pedoman Tata Kearsipan & JRA 2) Pedoman Klasifikasi dan Kode 3) Arsip Kepegawaian dan daftar nama pegawai 4) Scanner 5) Admin Sipegi Intranet 6) Perlengkapan Penataan arsip 7) Surat Tugas	150 Jam	Daftar Arsip Aktif Kepegawaian	Tahapan Pengelolaan Arsip Aktif : 1) Memilah Arsip berdasarkan klasifikasi & JRA dan dilaksanakan dengan pemberkasan 2) setelah Arsip di kelompokkan berdasarkan klasifikasi di alihmediakan serta di input ke dalam admin sipeg Intranet lalu dimasukkan ke dalam map plastik perpegawai lalu dimasukkan ke dalam file boks 3) di buat daftar isi berkas dan daftar berkas perpegawai di buat label sesuai standar di setiap Boks File 4) Disimpan di Sentral File Unit Pengolah dengan lemari terkunci Catatan Penting : 1) Arsip Kepegawaian yang wajib disimpan dan di buat daftar isi arsipnya : - SK CPNS - SK PNS - Karpeg - taspen - Askes/BPJS - copy NPWP - SK Kenaikan Pangkat - SK Penetapan - SK NIP Baru - Kenaikan gaji berkala 2 tahun terakhir



No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Direktur	Kasubag Umum dan Keuangan	Arsiparis/ Pengeloa Arsip/ Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
					Daftar Arsip Aktif Kepegawaian			<ul style="list-style-type: none"> - DP3 2 tahun terakhir - copy Ijazah terakhir - SKP 2 tahun terakhir - copy KK - copy KTP - copy buku nikah - copy karis/karsu 2) Arsip Kepegawaian, aktif sampai dengan pegawai tersebut pensiun dan inaktif sampai dengan pegawai ybs habis hak dan kewajibannya
4	Membuat dan Menyampaikan Laporan Penataan Arsip Kepegawaian dengan Melampirkan Daftar Berkas Arsip Aktif dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif				1) Konsep Laporan pengelolaan	1 Jam	Laporan Pengelolaan Arsip Kepegawaian	Laporan disampaikan 1 tahun sekali
5	Menerima laporan Penataan Arsip Kepegawaian			1) Laporan Pengelolaan Arsip Kepegawaian	1 Jam	Laporan Pengelolaan Arsip Kepegawaian		

Handwritten signature or mark.