



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

NOMOR SOP	:	6.1.2.5/BPSDMI/STMI/SOP/IX/2019
TGL. PEMBUATAN	:	2 September 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 September 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pengelolaan Arsip Keuangan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan bidang kearsipan Memiliki pengetahuan Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait Pernah Mengikuti Bimtek Pengelolaan Arsip
---	---

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

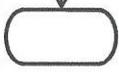
SOP Pengelolaan Arsip Aktif	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Klasifikasi dan Kode Kearsipan POK Unit Kerja Aplikasi Arsip Sarana Pengelolaan Arsip Aktif Lembar Evaluasi SOP
-----------------------------	--

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOP Pengelolaan Arsip keuangan terabaikan maka akan menyebabkan siklus pengelolaan arsip akan terhenti sehingga terjadi penumpukan arsip yang tidak terurus dan informasi tidak dapat diperoleh dengan cepat.	<ol style="list-style-type: none"> Penginputan data ke dalam aplikasi arsip Membuat daftar berkas arsip
---	---

SOP Pengelolaan Arsip Keuangan di Politeknik STMI Jakarta

No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Direktur	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Pejabat Penandatanganan SPM/Perencanaan dan Program/PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan disposisi untuk menata Arsip Keuangan				Surat Disposisi	1 Jam	Perintah	perkiraan volume arsip : 150 Boks File, 1 orang dapat mengerjakan 1 boks file dalam 2 jam
2	Menugaskan untuk menata dan merapihkan arsip				perintah	1 Jam	Surat Tugas	Menugaskan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Pejabat Penandatanganan SPM/Perencanaan dan Program/PPK untuk mengelola arsip aktif keuangan
3	Melaksanakan SOP Pengelolaan Arsip Keuangan				1) Pedoman Tata Kearsipan & JRA 2) Pedoman Klasifikasi dan Kode 3) Arsip Keuangan setelah tahun anggaran berakhir 4) POK Tahun Anggaran Berakhir 5) Surat Tugas	300 Jam	Penataan Arsip Aktif untuk arsip SPM, SP2D dan telah memberkas berdasarkan kegiatan	Tahapan Pengelolaan Arsip Aktif Keuangan: 1) Memilah Arsip berdasarkan klasifikasi & JRA dan dilaksanakan dengan pemberkasan 2) setelah Arsip di kelompokkan berdasarkan klasifikasi dimasukkan ke dalam file boks atau odner berdasarkan nomor SP2D/SPM 3) di buat daftar berkas arsip dan di buat label sesuai standar di setiap file boks 4) Disimpan di Sentral File Unit Pengolah dengan lemari terkunci

No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Direktur	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Pejabat Penandatanganan SPM/Perencanaan dan Program/PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
								Catatan Penting : 1) Arsip Keuangan mempunyai retensi 5 tahun aktif 2) Arsip Keuangan boleh dilubangi dengan penyimpanan menggunakan odner 3) Isi Berkas Arsip Keuangan Misal: - SP2D - SPM - SPP - SPTB - Kwitansi, Faktur, Pajak - Dokumen PBJ yang diperlukan
4	Membuat dan Menyampaikan Laporan Penataan Arsip Keuangan dengan Melampirkan Daftar Berkas Arsip Aktif				Konsep Laporan pengelolaan Arsip Keuangan per Unit Kerja	1 Jam	Laporan Pengelolaan	