



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.1.2.6/BPSDMI/STMI/SOP/X/2019
TGL. PEMBUATAN	:	2 September 2019
TGL. REVISI	:	7 Oktober 2019
TGL. EFEKTIF	:	7 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pelayanan Legalisir Arsip Aktif

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 Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Perindustrian.
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;

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:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Pedoman Tata Kearsipan
2. Jadwal Retensi Arsip
3. Daftar Arsip Inaktif
4. Aplikasi Arsip
5. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif

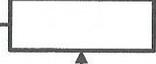
PERINGATAN:

Apabila SOP Legalisir Arsip Aktif terabaikan maka akan menghambat pelayanan legalisir ke masyarakat dan keamanan dokumen penting kurang terjamin

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Formulir Legalisir Arsip Aktif
2. Buku Agenda Tanda Terima

SOP PELAYANAN LEGALISIR ARSIP AKTIF

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Arsip	Kepala Unit	Pengelola Arsip	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan legalisir arsip aktif dengan mengisi formulir legalisir arsip dengan menyertakan fotokopi KTP/SIM/Surat Keterangan dari Dukcapil Asli				Formulir Permohonan Legalisir Arsip	5 Menit	Formulir Permohonan Legalisir Arsip yang telah diisi	
2	Memeriksa pengajuan legalisir arsip (keberadaan dan kerahasiannya). Jika bersifat rahasia permohonan dikembalikan dan jika bersifat tidak rahasia proses permohonan diteruskan kepada Pengelola Arsip untuk ditindaklanjuti				Formulir Permohonan Legalisir Arsip yang telah diisi	15 menit	1. Disposisi 2. Formulir Permohonan Legalisir yang telah diisi	
3	Memproses permohonan legalisir a. Mencari arsip di aplikasi SIKKA dan di central file b. Memfotokopy arsip yang akan dilegalisir c. Menyampaikan salinan arsip untuk dilegalisir				1. Disposisi 2. Formulir Permohonan Legalisir yang telah diisi		Salinan arsip yang akan dilegalisir	
4	Meneliti dan menandatangani salinan arsip yang akan dilegalisir				Salinan arsip yang akan dilegalisir	35 Menit	Salinan arsip yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit terkait	
5	Membubuhkan stempel, mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan salinan arsip yang telah dilegalisir				Salinan arsip yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit terkait	5 Menit	Salinan arsip legalisir yang telah ditanda-tangani dan dibubuhi stempel	
6	Menerima salinan arsip yang telah dilegalisir dan menandatangani tanda terima pada buku agenda				Salinan arsip legalisir yang telah ditanda-tangani dan dibubuhi stempel	5 Menit	Tanda terima	

8
A