



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.2.1.4/BPSDMI/STMI/SOP/X/2019
TGL. PEMBUATAN	:	7 Oktober 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	7 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Muslofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	SOP Pengangkatan Pengelola Arsip

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3. Peraturan MENPAN Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Pengelola Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan2. Memiliki Setifikat Bimbingan Teknis Kearsipan3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengangkatan Pengelola Arsip Politeknik STMI Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan Pengelola Arsip2. Lembar Evaluasi SOP
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengangkatan Pengelola Arsip tertunda dapat terbaikannya pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai aturan kearsipan	Surat Usulan Pengangkatan Pengelola Arsip

SOP Pengangkatan Pengelola Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Pengelola Arsip	Kasubag Umum dan Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan bahan dokumen pengajuan Pengangkatan Pengelola Arsip, melakukan verifikasi dokumen pengelola Arsip dan membuat surat permohonan usulan pengelola arsip dan menyiapkan pengusulan Surat Keputusan				Dokumen Usulan Pengelola Arsip	5 Jam	Dokumen Usulan Pengelola Arsip a.l : 1. Ijazah Terakhir 2. Sertifikat Bimbingan Teknis Kearsipan.	Syarat Pendidikan D3 /S1 dan Usia Maksimal 40 Tahun
2	Direktur melakukan verifikasi dokumen usulan pengelola arsip dan menandatangani surat Keputusan pengelola Arsip				1) draft surat permohonan 2) Draft Surat Keputusan Pengangkatan Pengelola Arsip 3) Dokumen Usulan Pengelola Arsip : 1. Ijazah Terakhir 2. Sertifikat Bimbingan Teknis Kearsipan.	2 Jam	Surat Keputusan Pengangkatan Pengelola Arsip	
3	Menerima Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Direktur				Surat Keputusan Pengangkatan Pengelola Arsip	2 jam	Surat Keputusan Pengangkatan Pengelola Arsip	
4	Calon Pengelola Arsip				Surat Keputusan Pengangkatan Pengelola Arsip	1 jam	Surat Keputusan Pengangkatan Pengelola Arsip	