

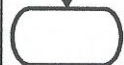




POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

 <p>POLITEKNIK STMI JAKARTA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN</p>	NOMOR SOP	:	6.2.3.4 /BPSDMI/STMI/SOP/X/2019
	TGL. PEMBUATAN	:	7 Oktober 2019
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	7 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	:	 <p>Direktur  <u>Mustofa</u> 197009242003121001</p>
NAMA SOP	:	SOP Permohonan Pengajuan Inpassing Arsiparis	
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 Inpassing PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan kearsipan sesuai perundang-undangan2. Memiliki pengetahuan Inpassing Arsiparis3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Inpassing Arsiparis Kemenperin	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan Arsiparis2. Lembar Evaluasi SOP		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Apabila SOP Permohonan Pengajuan Inpassing tertunda dapat terbaikannya pengisian formasi arsiparis dan yang menangani arsiparis	Surat Usulan Inpassing		

SOP Permohonan Pengajuan Inpassing Arsiparis

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Arsiparis	Kasubag Umum dan Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan bahan dokumen pengajuan inpassing Arsiparis				Dokumen Usulan Inpassing Arsiparis	5 Jam	Dokumen Usulan Inpassing Arsiparis a.n : 1. SKP yang berisikan kegiatan kearsipan 2. DP3 3. SK Pangkat Terakhir 4. Peta Jabatan 5. Analisis Beban Kerja 6. Surat Pernyataan Telah Mengelola Arsip selama 2 Tahun 7. Surat Tidak dijatuhi hukuman disiplin 8. Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam jabatan fungsional Arsiparis 9. Ijazah Terakhir	Syarat Berpendidikan D3 /S1 dan Usia Maksimal 55 Tahun
2	melakukan verifikasi dokumen inpassing dan membuat surat permohonan usulan inpassing				1) draft surat permohonan 2) Dokumen Usulan Inpassing Arsiparis a.n : 1. SKP yang berisikan kegiatan kearsipan 2. DP3 3. SK Pangkat Terakhir 4. Peta Jabatan 5. Analisis Beban Kerja 6. Surat Pernyataan Telah Mengelola Arsip selama 2 Tahun 7. Surat Tidak dijatuhi hukuman disiplin 8. Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam jabatan fungsional Arsiparis 9. Ijazah Terakhir	2 Jam	draft surat permohonan	
3	Direktur menyampaikan bahan dokumen usulan inpassing dan surat usulan inpassing kepada Unit Eselon I tertinggi di atasnya dan Unit Pembina Arsiparis yaitu Biro Umum				1) Surat usulan permohonan inpassing arsiparis dan dokumen inpassing 2) draft surat permohonan	1 jam	Surat usulan permohonan inpassing arsiparis dan dokumen inpassing	