



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

	NOMOR SOP	: 19 /IJ-IND.1/SOP/ 2024
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kementerian Perindustrian Sekretaris Inspektorat Jenderal
 Eni Satria NIP. 196611131993031001		
	NAMA SOP	: PEMINDAHAN ARSIP AKTIF DARI BAGIAN / INSPEKTORAT KE CENTRAL FILE
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi; 2. Memahami Kearsipan.
DASAR HUKUM :	1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; 3 Peraturan Menteri Perindustrian No. 48 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Peminjaman Arsip	1. Dokumen Arsip; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan Internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Arsip Vital Pengawasan disimpan di masing-masing inspektorat	Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PEMINDAHAN ARSIP AKTIF DARI BAGIAN / INSPEKTORAT KE CENTRAL FILE
 INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengelola Arsip	KT Kearsipan	Arsiparis	KT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput dan membuat Daftar Arsip melalui aplikasi serta membuat Berita Acara Pemindahan Arsip	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 3 --> 5[5] 4 --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7([7]) </pre>				Daftar Arsip	100 Menit	Arsip, Daftar Arsip dan <i>Draft</i> Berita Acara	- Arsip yang memiliki umur arsip minimal 3 tahun - Arsip Vital Pengawasan disimpan di masing-masing IIR
2	Menugaskan Pengelola Arsip untuk memeriksa arsip sesuai daftar					Arsip, Daftar Arsip dan Berita Acara	10 Menit	Arsip, Daftar Arsip dan <i>Draft</i> Berita Acara	
3	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip di dalam boks dan daftar arsip					Arsip, Daftar Arsip dan <i>Draft</i> Berita Acara	30 Menit	Arsip, Daftar Arsip, disposisi dan <i>Draft</i> Berita Acara	
6	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip dan menugaskan Pengelola Arsip untuk memindahkan arsip					Arsip, Daftar Arsip, Disposisi dan Berita Acara	20 Menit	Arsip, Daftar Arsip, disposisi dan Berita Acara	
7	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan di pindahkan sesuai dengan klasifikasi arsip dan membuat <i>Labeling</i> Arsip					Arsip, Daftar Arsip, Disposisi dan Berita Acara	15 Menit	Arsip, Daftar Arsip, dan Berita Acara	Arsip yang memiliki umur Arsip 5 tahun dipindahkan ke gedung <i>Record Center</i>
TOTAL WAKTU							110 menit		