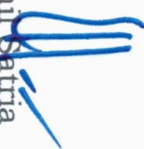




INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

 Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	NOMOR SOP	:	20	/IJ-IND.1/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	:		
	TGL. REVISI	:		
	TGL. EFEKTIF	:	3 Juni 2024	
	DISAHKAN OLEH	:	 Kementerian Perindustrian Sekretaris Inspektorat Jenderal	
			Emil Satya NIP. 196611131993031001	
NAMA SOP	:	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI CENTRAL		
		FILE KE RECORD CENTER		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :			
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Arsip;	1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi;			
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;	2. Memahami Kearsipan.			
3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 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 / order			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI CENTRAL FILE KE RECORD CENTER
INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		KT Kearsipan	Arsiparis	Sekretaris Itjen	Waktu	Output		
1	Menerima usulan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke <i>Record Center</i>				Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif, Boks Arsip	60 Menit	Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif, Boks Arsip, Disposisi Arsip	Dari Inspektorat Wilayah dan Bagian lain
2	- Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara File Arsip di dalam Boks dan daftar Arsip Inaktif; - Menyiapkan tempat penyimpanan Arsip yang akan di pindahkan; - Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar Arsip Inaktif yang akan di pindahkan.				Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif, Boks Arsip, Disposisi Arsip	180 Menit	Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif, Boks Arsip	
3	Memeriksa dan menyampaikan Daftar Arsip yang dipindahan untuk di tanda tangani Ses. Itjen				Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif, Boks Arsip	120 Menit	Daftar Arsip Inaktif, konsep berita acara pemusnahan arsip	
4	Menandatangani Daftar Arsip yang akan dipindahkan				Daftar Arsip Inaktif, konsep berita acara pemusnahan arsip	30 Menit	Daftar Arsip Inaktif, konsep berita acara pemusnahan arsip	Disimpan Sebagai Laporan
TOTAL WAKTU						390 Menit		