
 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-042-053.De.5
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 23 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat   Drs. Carlo Brix Tewu NRP. 6209698
<b>Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyimpanan Arsip di Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam</li> <li>Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office</li> <li>Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila prosedur penyimpanan arsip tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat pelaksanaan/mekanisme persuratan dan kearsipan	Buku Agenda Pengarsipan/Kearsipan

**SOP Mikro Penyimpanan Arsip di Deputi BidKoor Keamanan dan Ketertiban Masyarakat**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kabag TU dan Umum	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk melaksanakan penyimpanan arsip naskah dinas				Program kerja	5 Menit	disposisi		
2	Menyiapkan naskah dinas yang akan dilakukan proses penyimpanan arsip dan menugaskan pelaksana untuk memproses lebih lanjut					disposisi	60 Menit	berkas naskah dinas	
3	Memilah dan mengklasifikasikan arsip aktif berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip (subtansinya) dan mencatat ke dalam buku agenda khusus arsip aktif dan menyusun konsep laporan pengelolaan arsip aktif kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag TU					berkas naskah dinas	90 Menit	proses pengelolaan arsip + konsep laporan	
4	Menerima dan memeriksa konsep laporan pengelolaan arsip aktif, dan menyampaikannya kepada Kabag TU dan Umum untuk ditandatangani					proses pengelolaan arsip + konsep laporan	15 Menit	konsep laporan pengelolaan arsip terparaf	
5	Menandatangani laporan pengelolaan arsip aktif					konsep laporan pengelolaan arsip terparaf	5 Menit	Laporan pengelolaan arsip	