

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-042-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 14 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM	Judul SOP Mikro	Penyimpanan Arsip di Deputi BidKoor Hukum dan HAM
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office Mampu menjaga kerahasiaan Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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 Deputy BidKoor Hukum dan HAM

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	

