
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-008-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyimpanan Arsip Persuratan</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas 2. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 3. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office 5. Mampu menjaga kerahasiaan 6. Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat	
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pengendalian dan Pengelolaan Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb	
<b>Peringatan :</b> Bila prosedur penyimpanan arsip tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat pelaksanaan/mekanisme persuratan dan kearsipan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Buku Agenda Pengarsipan/Kearsipan	

**SOP Mikro Penyimpanan Arsip Persuratan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag TUPro	Kasubbag Persuratan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Persuratan untuk melaksanakan penyimpanan arsip naskah dinas				Program kerja		disposisi	
2	Menyiapkan naskah dinas yang akan dilakukan proses penyimpanan arsip dan menugaskan arsiparis untuk memproses lebih lanjut				disposisi		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 Persuratan				berkas naskah dinas		proses pengelolaan arsip + konsep laporan	
4	Menerima dan memeriksa konsep laporan pengelolaan arsip aktif, dan menyampaikannya kepada Kabag TUPro untuk ditandatangani dan Subbagian Kearsipan untuk diproses lebih lanjut				proses pengelolaan arsip + konsep laporan		konsep laporan pengelolaan arsip terparaf	
5	Menandatangani laporan pengelolaan arsip aktif				konsep laporan pengelolaan arsip terparaf		Laporan pengelolaan arsip	