








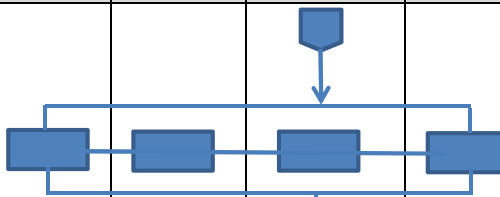




 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-009-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 06 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Sistem/Manual Kearsipan</b>
<b>Biro Umum</b>		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan 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>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam</li> <li>Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas</li> <li>Memahami tata kelola kearsipan</li> <li>Mampu mengoperasikan program microsoft office dan Aplikasi Kearsipan</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mikro Penyiapan Bahan Sistem/Manual Kearsipan</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>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses penyusunan sistem/manual kearsipan di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Sistem/Manual Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Unit Organisasi terkait	Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag TUPro	Kasubbag Kearsipan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag TUPro untuk melakukan penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb)						Program kerja	120 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan rencana pelaksanaan penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam, dan menugaskan Kasubbag Kearsipan untuk menyiapkan bahan-bahan terkait						Disposisi	60 menit	Rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan bahan-bahan beserta data dukung dan berkoordinasi dan konsultasi secara substansi dengan unit organisasi terkait, kemudian melaporkannya kepada Kabag TUPro						Rencana pelaksanaan + disposisi	1500 menit	Bahan beserta data dukung terkait penyusunan Sistem/Manual Kearsipan	
4	Mempelajari dan meneliti bahan-bahan beserta data dukung terkait proses penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Bahan beserta data dukung terkait penyusunan Sistem/Manual Kearsipan	120 menit	Bahan beserta data dukung terkait penyusunan Sistem/Manual Kearsipan telah diperiksa Kabag	
5	Mempelajari dan meneliti bahan-bahan beserta data dukung terkait proses penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag TUPro untuk segera dilakukan pembahasan dengan unit terkait						Bahan beserta data dukung terkait penyusunan Sistem/Manual Kearsipan telah diperiksa Kabag	60 menit	Bahan beserta data dukung terkait penyusunan Sistem/Manual Kearsipan telah diperiksa Karo + Disposisi	
6	Menugaskan Kasubbag Kearsipan untuk menyiapkan proses administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Bahan beserta data dukung terkait penyusunan Sistem/Manual Kearsipan telah diperiksa Karo + Disposisi	30 menit	Disposisi	
7	Menyiapkan proses administrasi pelaksanaan rapat pembahasan dengan unit organisasi terkait				 		Disposisi	300 menit	bahan administrasi pelaksanaan rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag TUPro	Kasubbag Kearsipan	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Pembahasan proses penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb)							bahan administrasi pelaksanaan rapat	1500 menit	Notulen	
9	Menyusun konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) hasil pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag TUPro							Notulen	1500 menit	konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) hasil pembahasan	
10	Meneliti dan memeriksa konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb), kemudian melaporkannya kepada Karo Umum							konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) hasil pembahasan	120 menit	konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) telah diperiksa Kabag	
11	Meneliti dan memeriksa konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb), kemudian melaporkannya kepada Sesmenko							konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) telah diperiksa Kabag	60 menit	konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) telah diperiksa Karo	
12	Menandatangani konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) dan memaraf jika konsep Sistem/Manual Kearsipan memerlukan tanda tangan Menko Polhukam							konsep Sistem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) telah diperiksa Karo	15 menit	Dokumen istem/Manual Kearsipan (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb)	