









 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-010-127.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
Biro Umum	Judul SOP Mikro	Penyiapan Bahan Penyusunan Sistem/Manual Kearsipan

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 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tata kelola kearsipan Mampu mengoperasikan program microsoft office dan Aplikasi Kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Penyusunan Sistem/Manual Kearsipan 	<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 SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses penyusunan sistem/manual kearsipan di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan Sistem/Manual Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag TUPro	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis (JFT)/JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Kearsipan untuk menyiapkan proses penyusunan sistem/manual kearsipan di Kemenko Polhukam				program kerja	60 menit	disposisi	
2	Meneliti dan mempelajari bahan, materi dan data terkait proses penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) dan menugaskan JFT/JP untuk meneliti dan mempelajari rancangan awal Peraturan Menteri				disposisi	180 menit	Bahan, materi dan data terkait proses penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam	
3	Meneliti dan mempelajari Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb), dan melaporkan hasil telaahan kepada Kasubbag Kearsipan				Bahan, materi dan data terkait proses penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam	180 menit	telaahan	
4	Melakukan pembahasan susbtantif Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) tersebut				telaahan	300 menit	Notulen	
5	Menyiapkan rancangan awal Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) dan menugaskan JFT/JP untuk mengumpulkan data dan informasi guna mendukung proses penyusunan				Notulen	300 menit	Rancangan awal Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam	
6	Mengumpulkan data dan informasi beserta telaahan teknis guna mendukung proses penyusunan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb), kemudian melaporkannya kepada Kasubbag Kearsipan				Rancangan awal Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam	240	disposisi	
7	Memeriksa dan meneliti hasil telaahan, kemudian menyampaikan rancangan awal Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam (Kebijakan/Pedoman, KKA, JRA, dsb) beserta telaahan teknis kepada Kabag TUPro				disposisi	120 menit	Rancangan awal Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam + telaahan teknis	
8	Menerima dan memeriksa rancangan awal Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam				Rancangan awal Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam + telaahan teknis	120 menit	Bahan Sistem/Manual Kearsipan di Kemenko Polhukam	