

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-011-127.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	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Makro	Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Kerja (Unit Pengolah Arsip)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/DIII 2. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam 3. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas 4. Memahami tata kelola kearsipan 5. Mampu mengoperasikan program microsoft office dan Aplikasi Kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mikro Pemberkasan Arsip Aktif 2. SOP Mikro Persiapan Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Klasifikasi Arsip 2. Map folder, kartu indeks, dsb 3. Boks arsip 4. Filling cabinet, lemari arsip, rak arsip
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses penataan dan pengelolaan arsip aktif di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Ma Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis (JFT)	Sekretaris Kedeputian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah dinas/dokumen/arsip kegiatan yang telah dilaksanakan (maksimal 3 bulan) yang telah didisposisi dengan tanda perintah file/simpan/arsipkan/selesai yang diberikan oleh pejabat struktural atau analis kebijakan, yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan:			Naskah dinas/dokumen/arsip kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dengan tanda perintah file/simpan/arsipkan/selesai	360 menit	Berkas arsip aktif, konsep daftar arsip aktif	
2	Memberikan persetujuan terhadap konsep/draf daftar berkas dan daftar isi berkas			Konsep daftar arsip aktif	30 menit	Daftar arsip aktif	
3	Melaksanakan penataan arsip berdasarkan daftar berkas, menyimpan daftar berkas dan daftar isi berkas serta memasukan daftar arsip aktif dalam sistem informasi pengelolaan arsip untuk selanjutnya dilaporkan ke Unit Kearsipan melalui Kepala Biro Umum setiap 6 bulan sekali.			Daftar arsip aktif	30 menit	Laporan daftar arsip aktif	