

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-012-127.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	Pemberkasan Arsip Aktif

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/DIII 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 Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah 	<ol style="list-style-type: none"> Kode Klasifikasi Arsip Map folder, kartu indeks, dsb Boks arsip 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 Mikro Pemberkasan Arsip Aktif

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan proses pemberkasan arsip aktif			Program kerja	15 menit	disposisi	
2	Memberikan judul berkas pada arsip yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip			disposisi	15 menit	Judul berkas	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas			Judul berkas	30 menit	daftar berkas sementara	
4	Menentukan indeks pada folder berkas			daftar berkas sementara	15 menit	Indeks berkas	
5	Menentukan dan memberikan KKA pada map, folder, guide berkas sesuai dengan KKA			Indeks berkas	60 menit	Kode klasifikasi pada map, folder, guide	
6	Pemberian tunjuk silang apabila terdapat bentuk lampiran yang berbeda dengan surat (buku, disket, foto, dan lain-lain)			Kode klasifikasi pada map, folder, guide	15 menit	kartu tunjuk silang	
7	Penataan berkas, memasukkan dan mengelompokkan arsip ke dalam folder dengan KKA yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)			kartu tunjuk silang	30 menit	berkas arsip aktif pada map folder	
8	Menyimpan dan menata berkas pada filling cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip tunjuk silang			berkas arsip aktif pada map folder	30 menit	berkas tersimpan di filling cabinet/lemari arsip	
9	Menyusun daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas) beserta laporan pelaksanaan kegiatan			berkas tersimpan di filling cabinet/lemari arsip	120 menit	Daftar berkas, Daftar isi berkas + laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
10	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilakukan			Daftar berkas, Daftar isi berkas + laporan hasil pelaksanaan kegiatan	30 menit	dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan telah diperiksa	