
 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-013-127.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>Kepala Biro Umum</p>  <p>Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
Judul SOP Mikro	Persiapan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan	

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 Makro Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah 	<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 Mikro Persiapan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JFT/JP)	Sekretaris Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal kerja (1 tahun sekali) dengan melakukan kegiatan: Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kemenko Polhukam, Menyusun Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, Menyusun konsep nota dinas permohonan pemindahan arsip, Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif secara berjenjang beserta Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan			berkas arsip yang telah habis masa retensi aktifnya	360 menit	Konsep nota dinas permohonan pemindahan arsip inaktif yang dilampiri daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
2	Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan pemindahan dengan menandatangani konsep nota dinas permohonan pemindahan arsip dan mengarahkan untuk penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan			Konsep nota dinas permohonan pemindahan arsip inaktif yang dilampiri daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	120 menit	Nota dinas permohonan pemindahan arsip inaktif dan arahan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	
3	Melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan serta menata arsip inaktif yang akan dipindahkan dengan cara: Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan nomor berkas pada Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, Memasukkan folder arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks arsip dan memberikan label boks, Memasukkan permohonan pemindahan ke dalam sistem informasi pengelolaan arsip			Nota dinas permohonan pemindahan arsip inaktif, berkas arsip yang akan	120 menit	Arsip inaktif yang siap dipindahkan	

