

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-014-127.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>
	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan</b>

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

**SOP Makro Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag TU dan Protokol	Kasubbag Kearsipan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk melaksanakan pengelolaan arsip inaktif				Rencana kerja Kabag	60 menit	Arahan pengelolaan arsip inaktif	
2	Menyusun rencana kerja pengelolaan arsip inaktif dan menugaskan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif				Arahan pengelolaan arsip inaktif	120 menit	Rencana kerja pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif	
3	Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yaitu dengan: penyimpanan Arsip Inaktif, Penataan Arsip Inaktif, Menerima Peminjaman Arsip Inaktif, Perawatan dan Pemeliharaan Arsip, penyusutan arsip, Pelayanan Peminjaman arsip, Alih Media Arsip, pelaporan hasil pengelolaan arsip inaktif				Rencana kerja pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif	6 bulan	Konsep laporan pengelolaan arsip inaktif	
4	Memeriksa hasil laporan hasil pengelolaan arsip inaktif dan dilaporkan secara berjenjang sesuai hierarki		  		Konsep laporan pengelolaan arsip inaktif	60 menit	Laporan pengelolaan arsip inaktif	