
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-015-127.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	Penataan Arsip Inaktif Teratur

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 Inaktif di Unit Kearsipan 	<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 inaktif di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Penataan Arsip Inaktif Teratur

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kearsipan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu (perberkas)	Output	
1	Menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan penataan arsip teratur			Program kerja	15 menit	disposisi	
2	Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan pengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip			disposisi	15 menit	arsip yang sudah dimanuver	
3	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip			arsip yang sudah dimanuver	15 menit	arsip tersimpan dalam boks arsip	
4	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak			arsip tersimpan dalam boks arsip	15 menit	arsip tersimpan dalam rak arsip	
5	Melaksanakan pemberian label pada boks arsip			arsip tersimpan dalam rak arsip	15 menit	boks arsip yang telah diberi label	
6	Membuat daftar arsip inaktif dan daftar arsip/non arsip tunjuk silang			boks arsip yang telah diberi label	15 menit	daftar arsip inaktif	
7	Menata fisik arsip tunjuk silang pada lemari arsip			daftar arsip inaktif	15 menit	daftar arsip inaktif dan daftar tunjuk silang	
8	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasubbag Kearsipan			daftar arsip inaktif dan daftar tunjuk silang	30 menit	laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif teratur	
9	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilakukan			laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif teratur	30 menit	dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan telah diperiksa	