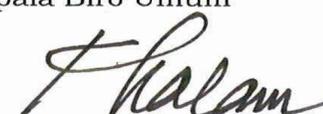
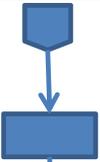
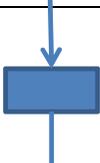


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-016-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 06 November 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 Mikro	Penataan Arsip Inaktif Tidak 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 Sarung tangan, masker, dsb
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 Tidak Teratur

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kearsipan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan penataan arsip tidak teratur			Program kerja	60 menit	disposisi	
2	Melakukan survey dan identifikasi arsip			disposisi	120 menit	identifikasi arsip dan volume arsip	
3	Membuat daftar ikhtisar arsip			identifikasi arsip dan volume arsip	60 menit	daftar ikhtisar arsip	
4	Menyiapkan perlengkapan penataan arsip			daftar ikhtisar arsip	60 menit	Perlengkapan/alat penataan arsip	
5	Melaksanakan kegiatan pemilahan arsip dan non arsip			Perlengkapan/alat penataan arsip	120 menit	Arsip yang sudah terpilah (arsip dan non arsip)	
6	Mengidentifikasi jenis dan kelompok arsip			Arsip yang sudah terpilah (arsip dan non arsip)	120 menit	Identifikasi jenis-jenis arsip	
7	Mengelompokkan arsip sesuai hasil identifikasi			Identifikasi jenis-jenis arsip	120 menit	Kelompok jenis arsip	
8	Melakukan pendeskripsian arsip			Kelompok jenis arsip	120 menit	arsip yang sudah dideskripsikan	
9	Melakukan manuver data dan dilanjutkan dengan manuver fisik arsip			arsip yang sudah dideskripsikan	120 menit	kelompok arsip sesuai deskripsinya masing-masing	
10	Memberikan nomor definitif pada fisik arsip, memasukkan ke dalam boks arsip, dan pemberian label pada boks			kelompok arsip sesuai deskripsinya masing-masing	120 menit	Nomor definitif pada arsip, label boks arsip	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kearsipan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menempatkan boks arsip pada runag penyimpanan sesuai jenis dan retensi arsip			Nomor definitif pada arsip, label boks arsip	60 arsip	Arsip tersimpan sesuai jenis dan retensi arsipnya	
12	Membuat daftar arsip			Arsip tersimpan sesuai jenis dan retensi arsipnya	120 menit	daftar arsip	
13	Membuat laporan dan menyampaikannya kepada Kasubbag Kearsipan			daftar arsip	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
14	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilakukan			Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan telah diperiksa	