

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	Nomor SOP	OT.01.02-017-127.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
<b>Biro Umum</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	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 :
1. SOP Makro Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan	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 Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Umum	Kabag TU dan Protokol	Kasubbag Kearsipan	Pelaksana JFT / JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti					Permohonan pemindahan arsip	15 menit	Disposisi pelaksanaan pemindahan	
2	Menerima disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pemohon					Disposisi pelaksanaan pemindahan	15 menit	Arahan pelaksanaan kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan Arsiparis/pengelola arsip untuk melaksanakan verifikasi ke unit kerja pemohon					Arahan pelaksanaan kegiatan	15 menit	rencana verifikasi data	
4	(a) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dengan fisik arsip yang telah ditata di dalam boks arsip, (b) melaporkan hasil verifikasi, (c) menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan					Rencana verifikasi data	120 menit	Laporan Hasil Verifikasi	
5	Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi dan membuat konsep berita acara pemindahan arsip					Laporan Hasil Verifikasi	120 menit	Konsep Berita Acara pemindahan arsip	
6	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip untuk selanjutnya mengarahkan untuk pelaksanaan pemindahan					Konsep Berita Acara pemindahan arsip	60 menit	Berita Acara pemindahan arsip	
7	Menerima arsip inaktif dari unit kerja untuk selanjutnya diarahkan untuk disusun dalam rak arsip					Berita Acara pemindahan arsip	60 menit	Arsip inaktif yang dipindahkan	
8	Menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan dan melakukan update data arsip yang dipindahkan dalam sistem informasi pengelolaan arsip, dilanjutkan dengan menyusun laporan kegiatan pemindahan					Arsip inaktif yang dipindahkan	60 menit	Konsep laporan pelaksanaan pemindahan arsip	
9	Memeriksa konsep laporan untuk dilaporkan secara berjenjang ke Kepala Biro Umum					Konsep laporan pelaksanaan pemindahan arsip	60 menit	Laporan pelaksanaan pemindahan	