










|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| <br><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>         BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>         REPUBLIK INDONESIA</b><br><br><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b> | Nomor SOP              | OT.01.02-019-127.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<br><br>Khairul Alam S.Sos., M.Si.<br>NIP. 195809031981101001 |
| <b>Biro Umum</b>   | <b>Judul SOP Mikro</b> | <b>Penyerahan Arsip Statis</b>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam<br>2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam<br>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam<br>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kemenko Polhukam<br>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Pendidikan minimal S1<br>2. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam<br>3. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas<br>4. Memahami tata kelola kearsipan<br>5. Mampu mengoperasikan program microsoft office dan Aplikasi Kearsipan |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Makro Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan   | <b>Peralatan/perlengkapan :</b><br>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi<br>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)<br>3. Mesin Fotokopi<br>4. Sarana Penyimpanan dan Pemusnahan Arsip  |
| <b>Peringatan :</b><br>Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses penataan dan pengelolaan kearsipan di Kemenko Polhukam   | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual  |

**SOP Mikro Penyerahan Arsip Statis**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |  |   |   |                  | Mutu Baku                                    |                 |  | Ket |
|-----|--|--|--|---|---|------------------|--|-----------------|--|-----|
|     |  | Kabag TUPro  | Kasubbag Kearsipan   | Arsiparis   | Panitia Penilai Arsip   | Kepala Biro Umum | Kelengkapan                                  | Waktu           | Output                                       |     |
| 1   | Memerintahkan untuk melakukan koordinasi kegiatan penyusutan arsip dan membentuk Panitia Penilai Arsip   |   |  |   |   |                  | Daftar Arsip Inaktif                         | 10 menit        | SK Tim                                       |     |
| 2   | Mengkoordinasikan kegiatan penyusutan arsip dan memantau daftar arsip inaktif yang retensi simpannya habis   |  |  |   |   |                  | SK Tim                                       | 15 menit        | Disposisi                                    |     |
| 3   | Melakukan penyeleksian arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen, dan selanjutnya membuat daftar arsip usul serah kemudian melaporkannya |  |  |  |   |                  | Disposisi                                    | 165 menit/ boks | Daftar arsip usul serah                      |     |
| 4   | Menerima dan mengoreksi Daftar usul serah dan menyiapkan konsep surat permohonan penyerahan arsip yang ditujukan kepada Kepala ANRI dan kemudian menyampaikannya kepada Kabag TUPro untuk ditindaklanjuti          |   |  |   |   |                  | Daftar arsip usul serah                      | 10 menit        | Daftar arsip usul serah yang telah dikoreksi |     |
| 5   | Memeriksa daftar arsip usul serah untuk kemudian disampaikan ke Panitia Penilai Arsip dilakukan penilaian  |  |  |   |   |                  | Daftar arsip usul serah yang telah dikoreksi | 60 menit        | Daftar arsip usul serah yang telah disetujui |     |
| 6   | Melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan menuangkan hasil penilaian dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.       |  |  |   |  |                  | Daftar arsip usul serah yang telah disetujui | 60 menit/ boks  | Pertimbangan tertulis                        |     |
|     |  |  |  |   |  |                  |  |                 |  |     |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |                    |           |                       |                  | Mutu Baku                               |          |   | Ket |
|-----|--|-------------|--------------------|-----------|-----------------------|------------------|---|----------|---|-----|
|     |  | Kabag TUPro | Kasubbag Kearsipan | Arsiparis | Panitia Penilai Arsip | Kepala Biro Umum | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                                  |     |
| 7   | (a) Menerima hasil penilaian daftar arsip usul serah dan menyampaikannya kepada Sesmenko Polhukam untuk selanjutnya meminta persetujuan dari ANRI disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang dengan dilengkapi Surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI dan Surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip; (b) Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI yang telah mendapatkan persetujuan dan telaah pemusnahan arsip dari Deputi Konservasi melalui Sekretaris Utama, kemudian Memerintahkan untuk menyiapkan pelaksanaan penyerahan Arsip |             |                    |           |                       |                  | Pertimbangan tertulis                   | 1 hari   | Persetujuan tertulis Kepala Anri        |     |
| 8   | Menyetujui konsep Berita Acara Penyerahan Arsip yang telah disusun oleh Arsiparis dan diverifikasi oleh Kasubbag Kearsipan dan menyiapkan fisik arsip yang akan diserahkan yang sebelumnya telah disusun dan diatur oleh arsiparis   |             |                    |           |                       |                  | Persetujuan tertulis Kepala Anri        | 30 menit | Daftar arsip serah, Konsep Berita acara |     |
| 9   | Menerima konsep berita acara pemusnahan arsip dan menandatangani Berita Acara tersebut bersama dengan pihak ANRI   |             |                    |           |                       |                  | Daftar arsip serah, Konsep Berita acara | 60 menit | Berita Acara Penyerahan Arsip           |     |
| 10  | Menyusun laporan penyerahan arsip  |             |                    |           |                       |                  | Berita Acara Penyerahan Arsip           | 30 menit | Laporan pelaksanaan Penyerahan arsip    |     |