
 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	Nomor SOP	OT.01.02-022-127.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>Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1/DIII</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam</li> <li>Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas</li> <li>Memahami tata kelola kearsipan</li> <li>Mampu mengoperasikan program microsoft office dan Aplikasi Kearsipan</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Map folder, kartu indeks, dsb</li> <li>Boks arsip</li> <li>Peralatan kebersihan</li> <li>Perlengkapan pemeliharaan (cth: Kamper)</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 Mikro Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kearsipan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu (perberkas)	Output	
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F([End])             </pre>		Program kerja	30 menit	disposisi	
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip dan melaporkannya			disposisi	1 hari	Catatan kondisi arsip	
3	Memeriksa dan meneliti laporan untuk selanjutnya menyusun dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip kepada Kepala Bagian TUPro dan setelah terpenuhi, memberikan arahan untuk memulai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip			Catatan kondisi arsip	2/3 hari	Pengadaan perlengkapan, arahan	
4	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip, dan membuat laporan kegiatan yang didalamnya memuat informasi: media arsip, volume arsip, kondisi arsip dan cara perawatan yang dilakukan			Pengadaan perlengkapan, arahan	1 minggu	Laporan pelaksanaan kegiatan	
5	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilakukan			Laporan pelaksanaan kegiatan	60 menit	Laporan kegiatan yang telah diperiksa dan materi evaluasi kegiatan selanjutnya	