

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p>Biro Umum</p>	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	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
Judul SOP Mikro		Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

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"> Map folder, kartu indeks, dsb Boks arsip Peralatan kebersihan Perlengkapan pemeliharaan (cth: Kamper)
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]) --> B[Pelaksana (JFT/JP)] B --> C[Kasubbag Kearsipan] C --> D[Pelaksana (JFT/JP)] D --> E[Kasubbag Kearsipan] E --> 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		