
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-023-123.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 06 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/>
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
Biro Umum	Judul SOP Makro	Pembinaan Kearsipan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Makro Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah 2. SOP Makro Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 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 dinamis di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Makro Pembinaan Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kabag TU dan Protokol	Kasubbag Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk melaksanakan Pembinaan Kearsipan			Rencana kerja Kabag	60 menit	Arahan pengelolaan arsip inaktif	
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan dengan cara : Memberikan bimbingan teknis kearsipan, Memberikan layanan konsultasi kearsipan, Melaksanakan Supervisi kearsipan, yang dilanjutkan dengan menyusun konsep laporan pelaksanaan pembinaan kearsipan			Arahan pengelolaan arsip inaktif	3 bulan	Pelaksanaan pembinaan kearsipan dan laporan hasil pembinaan	
3	Menelaah hasil laporan hasil pembinaan kearsipan untuk selanjutnya diberikan tanggapan atensi			Pelaksanaan pembinaan kearsipan dan laporan hasil pembinaan	60 menit	Atensi pimpinan	