

| | | |
|--|------------------------|--|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-039-127.Set.KU |
| | Tanggal Pembuatan | Selasa, 07 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 |
| Sekretariat Kementerian Koordinator | Judul SOP Mikro | Penyimpanan Arsip di TU Staf Ahli |
| Biro Umum | | |

| | |
|---|---|
| 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 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam | <ol style="list-style-type: none"> Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata naskah dinas Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office Mampu menjaga kerahasiaan Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan | <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Bila prosedur penyimpanan arsip tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat pelaksanaan/mekanisme persuratan dan kearsipan | Buku Agenda Pengarsipan/Kearsipan |

SOP Penyimpanan Arsip di TU Staf Ahli

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--|---|---|---|----------|---|-----|
| | | Kabag TUPro | Kasubbag TU Sesmenko | Pelaksana (JP/JFT) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasubbag TU Staf Ahli untuk melaksanakan penyimpanan arsip naskah dinas |  | | | Program kerja | 5 Menit | disposisi | |
| 2 | Menyiapkan naskah dinas yang akan dilakukan proses penyimpanan arsip dan menugaskan arsiparis untuk memproses lebih lanjut | |  | | disposisi | 5 Menit | berkas naskah dinas | |
| 3 | Memilah dan mengklasifikasikan arsip aktif berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip (subtansinya) dan mencatat ke dalam buku agenda khusus arsip aktif dan menyusun konsep laporan pengelolaan arsip aktif kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag TU Staf Ahli | | |  | berkas naskah dinas | 10 Menit | proses pengelolaan arsip + konsep laporan | |
| 4 | Menerima dan memeriksa konsep laporan pengelolaan arsip aktif, dan menyampaikannya kepada Kabag TUPro untuk ditandatangani dan Subbagian Kearsipan untuk diproses lebih lanjut | |  | | proses pengelolaan arsip + konsep laporan | 15 Menit | konsep laporan pengelolaan arsip terparaf | |
| 5 | Menandatangani laporan pengelolaan arsip aktif |  | | | konsep laporan pengelolaan arsip terparaf | 5 Menit | Laporan pengelolaan arsip | |



T

Y