





 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	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	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Mikro	Penyimpanan Arsip di TU Staf Ahli
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