
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	OT.01.02-025-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 29 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Penyimpanan Arsip di Inspektorat
Inspektorat		

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 3 Tahun 2017 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 Pengelolaan Ketatausahaan di Inspektorat 	<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 Mikro Penyimpanan Arsip di Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan naskah dinas yang akan dilakukan proses penyimpanan arsip dan menugaskan pelaksana untuk memproses lebih lanjut	<pre> graph TD Start([Red Oval]) --> JP[Blue Rectangle] JP --> End([Green Oval]) </pre>		Program kerja	5 Menit	disposisi		
2	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				disposisi	60 Menit	berkas naskah dinas	
3	Meneliti dan menandatangani konsep laporan pengelolaan arsip aktif, kemudian melaporkannya kepada Inspektur				berkas naskah dinas	30 Menit	proses pengelolaan arsip + laporan	