
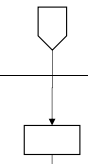
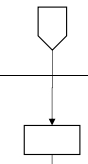


	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP : 014/SOP/ITJEN/05/2020
		Tgl. Disahkan : 15 Mei 2020
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Diberlakukan :
		Disahkan oleh : Inspektur Jenderal  Ditandatangani secara elektronik GEDE PASEK SUARDIKA, DR MSC
"Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif Inspektorat Jenderal"		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip</li> <li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 7 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1958 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan</li> </ol>	Pelaksanaan pengiriman dan penataan arsip sesuai dengan prosedur dan di bawah pembinaan Unit Kearsipan I Kementerian Perhubungan	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Tugas dalam Urusan Pembinaan Kegiatan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>3. SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Dikelola oleh Bagian</li> <li>4. SOP Penanganan Surat Keluar Di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Dikelola oleh Inspektorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Roll O Pack</li> <li>5. Buku JRA</li> <li>6. Mobil Boks</li> </ol>	
Peringatan :		
Apabila pengiriman dan penataan arsip tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan bercampurnya arsip aktif dan inaktif maka dapat terjadi inefisiensi dan mempersulit dalam proses pencarian kembali		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Pengelola Tata Usaha / Arsiparis Unit Kearsipan (UK.II)	Para Kabag	Para Inspektur	Para Kasubbag	Pengelola TU/Pengadministrasi Umum/Arsiparis Unit Pengolah (U.P)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan pelaksanaan pengiriman dan penataan arsip inaktif Inspektorat Jenderal										Arahan Inspektur Jenderal	1 Jam	Arahan Inspektur Jenderal	
2	Mengarahkan pelaksanaan pengiriman dan penataan arsip inaktif Inspektorat Jenderal										Arahan Inspektur Jenderal	1 Jam	Arahan Sekretaris Inspektorat Jenderal	
3	Mengarahkan pelaksanaan pengiriman dan penataan arsip inaktif Inspektorat Jenderal										Arahan Sekretaris Inspektorat Jenderal	1 Jam	Arahan Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
4	Menyusun program rencana pelaksanaan pengiriman (pemindahan) dan penataan arsip serta konsep nodin ke para Inspektur dan para Kepala Bagian untuk membuat daftar arsip yang akan dipindahkan										1.Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; 2.Program Rencana Pelaksanaan Pengiriman 3.Konsep Nota Dinas Penataan dan Pengiriman Arsip Inaktif	3 Jam	1.Program Rencana Pelaksanaan Pengiriman dan Penataan 2.Konsep Nota Dinas Program Penataan dan Pengiriman Arsip Inaktif	
5	Memeriksa program rencana pelaksanaan pengiriman (pemindahan) dan penataan arsip serta memberi paraf konsep nodin ke para Inspektur dan para Kepala Bagian untuk membuat daftar arsip yang akan dipindahkan										1.Program Rencana Pelaksanaan Pengiriman dan Penataan 2.Konsep Nota Dinas Program Penataan dan Pengiriman Arsip Inaktif	1 Jam	1.Program Rencana Pelaksanaan Pengiriman dan Penataan 2.Konsep Nota Dinas Program Penataan dan Pengiriman Arsip Inaktif	
6	Memeriksa dan menandatangani program rencana pelaksanaan pengiriman (pemindahan) dan penataan arsip serta memberi paraf konsep nodin ke para Inspektur dan para Kepala Bagian untuk membuat daftar arsip yang akan dipindahkan										1.Program Rencana Pelaksanaan Pengiriman dan Penataan 2.Konsep Nota Dinas Program Penataan dan Pengiriman Arsip Inaktif	1 Jam	1.Program Rencana Pelaksanaan Penataan dan Pengiriman 2. Nota Dinas Program Penataan dan Pengiriman Arsip Inaktif	Surat Dinas Program Rencana Pelaksanaan Penataan dan Pengiriman disampaikan ke Biro Umum







No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Pengelola Tata Usaha / Arsiparis Unit Kearsipan (UK.II)	Para Kabag	Para Inspektur	Para Kasubbag	Pengelola TU/Pengadministrasi Umum/Arsiparis Unit Pengolah (U.P)	Kelengkapan	Waktu		Output
														
19	Memeriksa laporan pengiriman dan penataan Arsip inaktif serta nota dinas penyampaian laporan ke Inspektur Jenderal										1. Konsep Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif; 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif .	1 Jam	1. Konsep Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif; 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif.	
20	Memeriksa dan menandatangani laporan pengiriman dan penataan Arsip inaktif serta nota dinas penyampaian laporan ke Inspektur Jenderal										1. Konsep Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif; 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif.	1 Jam	1. Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif; 2. Nota Dinas Penyampaian Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif.	
21	Menerima Laporan pengiriman dan penataan Arsip inaktif										1. Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif; 2. Nota Dinas Penyampaian Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif.	1 Jam	1. Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif; 2. Nota Dinas Penyampaian Laporan Pengiriman dan Penataan Arsip Inaktif.	