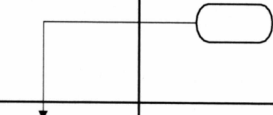


	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP :	052/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl. Disahkan :	26 DESEMBER 2019
		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Diberlakukan :	
		Disahkan oleh :	 Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 7 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1958 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan		1. Melakukan monitoring terhadap konsep surat masuk sampai dengan pengarsipan 2. Setiap surat masuk dicatat dalam sistem database persuratan	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2. SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Dikelola oleh Bagian 3. SOP Pengiriman dan Penataan Arsip di Lingkungan Inspektorat Jenderal		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor	
Peringatan :			
1. Keterlambatan penanganan surat masuk akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi 2. Tidak tercatatnya surat masuk akan membuat kesulitan dalam monitoring dan tindak lanjut maksud persuratan			

	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP :	052 / SOP / ITJEN / 12 / 2019
		Tgl. Disahkan :	26 DESEMBER 2019
		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Diberlakukan :	
		Disahkan oleh :	Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan - Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip - Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 7 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Perhubungan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan - Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1958 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan		- Melakukan monitoring terhadap konsep surat masuk sampai dengan pengarsipan - Setiap surat masuk dicatat dalam sistem database persuratan	
Keterkaitan :		Peralatan :	
- SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat di Lingkungan Inspektorat Jenderal - SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Dikelola oleh Bagian - SOP Pengiriman dan Penataan Arsip di Lingkungan Inspektorat Jenderal		- Komputer/Laptop - Printer - Alat tulis kantor	
Peringatan :			
- Keterlambatan penanganan surat masuk akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi - Tidak tercatatnya surat masuk akan membuat kesulitan dalam monitoring dan tindak lanjut maksud persuratan			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Pengelola Tata Usaha Sentral	Pengelola Tata Usaha Irjen, Sesitjen	Pengolah Data Administrasi Umum Para Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, membuka, mensortir, mengetik lembar disposisi, dan mencatat kedalam data base persuratan					Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa dan memaraf surat masuk					Surat Masuk	3 Menit	Surat Masuk yang sudah diparaf Kasubag	
3	Mendistribusikan sesuai tujuan surat					Surat Masuk yang sudah diparaf Kasubag	30 Menit	- Surat masuk yang sudah diparaf Kasubag; - Tanda Bukti Ekspedisi	
4	Menerima dan mencatat kedalam data base persuratan					Surat Masuk	10 Menit	Arsip	