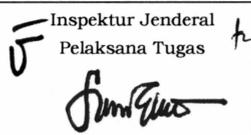


	<p>SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP : 053/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl. Disahkan : 26 DESEMBER 2019
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Diberlakukan :
		Disahkan oleh : <div style="text-align: right;">  Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001 </div>
"SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Dikelola oleh Bagian"		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring terhadap konsep surat keluar sampai dengan ditandatangani 2. Setiap surat keluar dicatat dalam sistem database persuratan 	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2. SOP Pengiriman dan Penataan Arsip di Lingkungan Inspektorat Jenderal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat tulis kantor 	
Peringatan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Bagian 2. Meneruskan arahan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Bagian 		

 <p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP :	OS3/SOP/ITJEN/12/2019
	Tgl. Disahkan :	26 DESEMBER 2019
	Tgl. Revisi :	
	Tgl. Diberlakukan :	
	Disahkan oleh :	Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  <u>Ir. SUGIHARDO, M.Si.</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Dikelola oleh Bagian"		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring terhadap konsep surat keluar sampai dengan ditandatangani 2. Setiap surat keluar dicatat dalam sistem database persuratan 	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2. SOP Pengiriman dan Penataan Arsip di Lingkungan Inspektorat Jenderal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat tulis kantor 	
Peringatan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Bagian 2. Meneruskan arahan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Bagian 		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Kepala Bagian	Para Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Bagian					Arahan Inspektur Jenderal	1 Jam	Arahan Inspektur Jenderal	
2	Meneruskan arahan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Bagian					Arahan Inspektur Jenderal	1 Jam	Arahan Sekretaris Inspektorat Jenderal	
3	Meneruskan arahan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Bagian					Perintah Sesitjen	1 Jam	Perintah Kepala Bagian	
4	- Menyiapkan konsep surat keluar dan memparaf konsep surat keluar; - Mencatat ke dalam sistem data persuratan Bagian					Perintah Kepala Bagian	1 Jam	1. Konsep Surat Keluar; 2. Lembar Catatan	
5	Memeriksa dan menandatangani atau memparaf konsep surat keluar					1. Konsep Surat Keluar; 2. Lembar Catatan	1 Jam	Konsep surat keluar yang sudah diparaf Kepala Bagian	Konsep surat yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal tidak perlu diparaf oleh Kepala Sub Bagian
6	Mencatat dan mendistribusikan konsep surat keluar					Konsep surat keluar yang sudah diparaf Kepala Bagian	1 Jam	- Konsep surat yang telah diparaf Kepala Bagian; - Tanda terima Ekspedisi	- Konsep surat keluar Irjen dan Sesitjen yang telah diparaf Kabag dicatat pada agenda surat keluar Bagian; - Konsep surat Kepala Bagian yang telah ditandatangani dicatat pada agenda surat keluar Bagian, dilakukan penomoran, pemindaian dan penyimpanan salinan surat keluar
7	Menerima dan memparaf konsep surat keluar					Konsep surat keluar yang telah diparaf Kepala Bagian	2 Jam	- Surat keluar yang telah ditandatangani Sesitjen; - Konsep surat keluar yang telah diparaf Sesitjen	Pengelola Tata Usaha : - Memberikan nomor sesuai kode klasifikasi surat - Mencatat pada database persuratan Sekretariat Inspektorat Jenderal - Mendokumentasikan
8	Memeriksa dan menandatangani konsep surat keluar					Konsep surat keluar yang telah diparaf Sesitjen	2 Jam	Surat keluar yang telah ditandatangani Irjen	Pengelola Tata Usaha : - Memberikan nomor sesuai kode klasifikasi surat - Mencatat pada database persuratan Inspektorat Jenderal - Mendokumentasikan