	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP :	054/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

"SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat 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 keluar sampai dengan ditandatangani 2. Setiap surat keluar dicatat dalam sistem database persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2. SOP Pengiriman dan Penataan Arsip di Lingkungan Inspektorat Jenderal	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan :	
1. Keterlambatan penanganan surat keluar akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi 2. Tidak tercatatnya surat keluar akan membuat kesulitan dalam menemukan kembali surat ketika diperlukan	

	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP :	054/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

"SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat 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 keluar sampai dengan ditandatangani 2. Setiap surat keluar dicatat dalam sistem database persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2. SOP Pengiriman dan Penataan Arsip di Lingkungan Inspektorat Jenderal	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan :	
1. Keterlambatan penanganan surat keluar akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi 2. Tidak tercatatnya surat keluar akan membuat kesulitan dalam menemukan kembali surat ketika diperlukan	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Inspektur I s.d IV dan Investigasi	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat I s.d IV dan Investigasi	Koordinator Wilayah Inspektorat I s.d IV, dan Investigasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Inspektorat						Arahan Inspektorat Jenderal	1 Jam	Arahan Inspektorat Jenderal	
2	Meneruskan arahan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Inspektorat						Arahan Inspektorat Jenderal	1 Jam	Arahan Inspektur	
3	Meneruskan arahan pelaksanaan penatausahaan surat keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola oleh Inspektorat						Arahan Inspektur	1 Jam	Arahan Kepala Sub Bagian	
4	Menyiapkan konsep surat keluar dan memparaf konsep surat keluar						Perintah Kepala Sub Bagian	1 Hari	1. Konsep Surat Keluar; 2. Lembar Catatan	
5	Mencatat ke dalam sistem data persuratan Inspektorat dan memparaf konsep surat keluar						1. Konsep Surat Keluar; 2. Lembar Catatan	1 Jam	Konsep surat keluar yang sudah diparaf Kepala Sub Bagian TU Inspektorat atau Korwil	Konsep surat yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal tidak perlu diparaf oleh Kepala Sub Bagian TU Inspektorat / Korwil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Inspektur I s.d IV dan Investigasi	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat I s.d IV dan Investigasi	Koordinator Wilayah Inspektorat I s.d IV, dan Investigasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan menandatangani atau memparaf konsep surat keluar						- Konsep surat keluar yang sudah diparaf Kasubag atau Korwil; - Lembar Catatan	1 Jam	- Surat keluar yang sudah ditandatangani Inspektur; - Konsep surat keluar yang sudah diparaf Inspektur	
7	Mencatat dan mendistribusikan konsep surat keluar						- Konsep surat keluar yang sudah di paraf Inspektur; - Surat keluar yang sudah ditandatangani Inspektur; - Agenda Surat; - Buku Ekspedisi	2 Jam	- Konsep surat yang telah diparaf Inspektur; - Tanda terima Ekspedisi	- Konsep surat keluar Irjen/ Sesitjen yang telah diparaf Inspektur dicatat pada agenda surat keluar Inspektorat - Konsep surat keluar Inspektur yang telah ditandatangani dicatat pada agenda surat keluar Inspektorat, dilakukan penomoran, pemindai dan penyimpanan salinan surat keluar
8	Menerima dan memparaf/menandatangani konsep surat keluar						Konsep surat keluar yang telah diparaf Inspektur	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
9	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 Sekretariat Inspektorat Jenderal - Mendokumentasikan