

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA-STTD**

Nomor	277/SOP/PTD1-STTD/OKTOBER/2021
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2021
Tanggal Revisi	20 Oktober 2021
Tanggal Efektif	27 Oktober 2021

Disahkan Oleh

**Direktur,
Politeknik Transportasi Darat
Indonesia-STTD**

Ahmad Yani, ATD, MT
NIP. 196509301990031003

Subbagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Nama SOP PEYIMPANAN ARSIP

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Th 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan;
8. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan dalam Pengelolaan Arsip;
2. Mempunyai keterampilan dalam pengelolaan Arsip;
3. Memiliki Kreativitas dalam menyimpan dan mencari Kembali Arsip;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.

Keterkaitan

1. SOP Pemeliharaan Arsip;
2. SOP Pemusnahan Arsip.

Peralatan/Perlengkapan

Lemari, Filling Cabinet, Rak, Map, Odner, Sekat, Folder, Komputer, Laptop, Flashdisk, Scanner, Jaringan Internet, Email, GoogleDrive


Peringatan

1. Pengelolaan Arsip apabila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali
2. Pengelolaan Arsip apabila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan Rusak dan Hilang

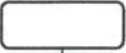
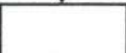

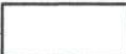
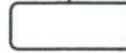
Pencatatan dan Pendataan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENYIMPANAN ARSIP**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian Tata Usaha Dan Rumah Tangga	Sekretaris	Arsiparis/ Pengelola Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan tempat Arsip (Lemari, Filling Cabinet, Rak, Map, Odner, Sekat, Folder), Label			□	Lemari, Filling Cabinet, Rak, Map, Odner, Sekat, Folder	20 Menit	Sarana dan Prasarana Tersedia	
2	Menerima Arsip dari Tata Usaha / Staff lain berupa Dokumen Arsip		□	□	Arsip/Dokumen	15 Menit	Arsip/Dokumen Tersedia	
3	Pemeriksaan Berkas Arsip / Dokumen (Inspecting)			□	Arsip/Dokumen	10 Menit	Arsip/Dokumen lengkap	
4	Menyortir Arsip/ Dokumen, Mengecek dan memilah Arsip Sesuai dengan Kode Klasifikasi dan Masalah Arsip/Dokumen			□	Kertas / Sticker	15 Menit	Arsip/Dokumen terkelompok	
5	Melaporkan Arsip/ Dokumen yang akan di lanjut proses simpan			□	Daftar Arsip	10 Menit	Laporan, Catatan Daftar Arsip	
6	Memverifikasi dan menyetujui Arsip/ Dokumen yang akan disimpan	◇	Tidak	□	Daftar Arsip	5 Menit	Laporan Persetujuan, Daftar Arsip	
7	Scan Arsip/ Dokumen, Pemberian Judul File Scan Sesuai dengan Kode Klasifikasi dan Masalah Arsip/Dokumen	Ya		□	Arsip/Dokumen, Scanner, Flashdisk	15 Menit	SoftCopy Arsip/Dokumen	
8	Mengunggah File Arsip yang telah discan dan Menginput Daftar Arsip yang Telah disimpan dalam File/Komputer			□	Komputer/Laptop	20 Menit	Daftar Arsip terunggah dan tersimpan	
9	Memasukkan Arsip/Dokumen kedalam Folder / Map / Odner sesuai dengan kode klasifikasi dan masalah			□	Arsip/Dokumen	15 Menit	Arsip/Dokumen terkelompok ke dalam Folder / Map / Odner	
10	Menyimpan Folder / Map / Odner sesuai dengan kode klasifikasi dan masalah ke dalam lemari / Filling Cabinet / Rak Arsip			□	Arsip/Dokumen, Folder / Map / Odner, lemari / Filling Cabinet / Rak Arsip	15 Menit	Arsip/Dokumen tersimpan sesuai dengan tempat, terklasifikasi dalam rumpun masalahnya	
11	Melaporkan Arsip/Dokumen yang sudah di simpan kepada Kasubag Kepegawaian Tata Usaha Dan Rumah Tangga			□	Data	15 Menit	Laporan, Catatan	

<p style="text-align: center;">STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA-STTD</p>	Nomor	278/SOP/PT01-STTD/OKTOBER/2021
	Tanggal Pembuatan	8 Oktober 2021
Tanggal Revisi	21 Oktober 2021	
Tanggal Efektif	27 Oktober 2021	
Disahkan Oleh	<p>Direktur, Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD</p>  <p>Ahmad Yani, ATD, MT NIP. 196509301990031003</p>	
Subbagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Nama SOP	PEMELIHARAAN ARSIP
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Th 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan dalam Pengelolaan Arsip; 2. Mempunyai keterampilan dalam pengelolaan Arsip; 3. Memiliki Kreativitas dalam menyimpan dan mencari Kembali Arsip; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer. 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpanan Arsip; 2. SOP Pemusnahan Arsip. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Lemari, Filling Cabinet, Rak, Map, Odner, Sekat, Folder, Komputer, Laptop, Flashdisk, Scanner, Jaringan Internet, Email, GoogleDrive</p>	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Arsip apabila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali 2. Pengelolaan Arsip apabila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan Rusak dan Hilang 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
 PEMELIHARAAN ARSIP FISIK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian Tata Usaha Dan Rumah Tangga	Arsiparis/ Pengelola Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Berkala			Rencana	20 Menit	Rencana/Jadwal	
2	Mengecek dan Memilah Arsip Fisik berdasarkan Kondisi/Keadaan sesuai dengan Jadwal			Arsip/Dokumen, Alat Tulis	60 Menit	Catatan/Notulen, Arsip terpilah	
3	Melaporkan Hasil Pengecekan/Kondisi ke Kasubag Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga (Terutama Yang Sudah Masuk Usia 5-10 Tahun)			Masukan, Catatan	20 Menit	Catatan, Laporan	
4	Konsep Catatan/Laporan terkait pemeliharaan / Pengecekan			Catatan/Laporan Draft	15 Menit	Catatan, Konsep Laporan	
5	Laporan pemeliharaan / Pengecekan kepada Kasubag Kepegawaian Tata Usaha Dan Rumah Tangga			Data	20 Menit	Laporan, Catatan	

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA-STTD**

Nomor	279/SOP/PTDI-STTD/OKTOBER/2021
Tanggal Pembuatan	8 Oktober 2021
Tanggal Revisi	22 Oktober 2021
Tanggal Efektif	27 Oktober 2021
Disahkan Oleh	

**Direktur,
Politeknik Transportasi Darat
Indonesia-STTD**

Ahmad Yani, ATD, MT
NIP. 196509301990031003

Subbagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Nama SOP PEMUSNAHAN ARSIP

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Th 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan;
8. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan dalam Pengelolaan Arsip;
2. Mempunyai keterampilan dalam pengelolaan Arsip;
3. Memiliki Kreativitas dalam menyimpan dan mencari Kembali Arsip;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.

Keterkaitan

1. SOP Penyimpanan Arsip;
2. SOP Pemeliharaan Arsip.

Peralatan/Perlengkapan

Lemari, Filling Cabinet, Rak, Map, Odner, Sekat, Folder, Komputer, Laptop, Flashdisk, Scanner, Jaringan Internet, Email, GoogleDrive

Peringatan

1. Pengelolaan Arsip apabila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali
2. Pengelolaan Arsip apabila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan Rusak dan Hilang

Pencatatan dan Pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP FISIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengelola Tata Usaha	Kasubag Kepegawaian Tata Usaha Dan Rumah Tangga	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Direktur	Sekretaris BPSDMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menata Fisik, Menginventarisir arsip yang telah memiliki retensi musnah dan menyusun Daftar Arsip Usul Musnah Sementara						Daftar Arsip Usul Musnah, Jadwal Retensi Arsip	8 hari	Laporan hasil inventarisasi dan Daftar Arsip Usul Musnah Sementara	
2	Memverifikasi dan Menyampaikan Usulan Daftar Arsip Usul Musnah						Daftar Arsip Usul Musnah	2 Hari	Daftar Arsip Usul Musnah Sementara	
3	Menyetujui Usulan Daftar Arsip Usul Musnah						Daftar Arsip Usul Musnah	1 Hari	Daftar Arsip Usul Musnah	
4	Mengusulkan Persetujuan Pemusnahan Arsip ke Sekretaris BPSDMP						Daftar Arsip Usul Musnah	3 hari	Surat Usulan Persetujuan Pemusnahan	
5	Koordinasi Pelaksanaan Pemusnahan dan Penyampaian Undangan						Undangan Saksi Pemusnahan Arsip	3 hari	Konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip	
6	Menyusun Berita Acara Pemusnahan Arsip						Konsep BAP	3 hari	BAP tersusun	
7	Melaksanakan Pemusnahan Arsip dan Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip						Berita Acara Pemusnahan Arsip, Bahan Kimia/alat pemusnah	120 Menit	Pemusnahan / tanda tangan Berita Acara Pemusnahan Arsip	
8	Mengarsipkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan						Berita Acara Pemusnahan Arsip	30 menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip	