

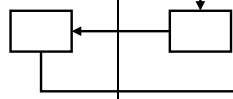









	SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT	Nomor SOP	012/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2022
		Tgl. Disahkan	08/06/2020
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Disahkan Oleh	DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT  <u>CAPT. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina (IV/b) 19712020 199808 1 001
KEARSIPAN			
ISO 9001:2015			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Arsip Nasional RI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 3. PM No. 95 Tahun 2016 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 5. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; 9. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 92 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 10. Peraturan Menteri Perhubungan No. 87 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 11. Peraturan Menteri Perhubungan No. 99 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 12. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 79 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan; 13. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. KM 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 14. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 15. Keputusan Menteri Perhubungan No. KP1958 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan; 16. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 66 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/ Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 17. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.01/BPSDMP-2013; 18. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; 19. Nomor : SK.034/KP.110/1/DIKLAT -2007 tentang Mekanisme Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan; 20. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 21. ISO 9001:2015, Klausul 7.5.3 Pengendalian Dokumen Terdokumentasi. 		Dilakukan kegiatan Kearsipan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> DOKUMEN INDUK </div>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja. 	
Peringatan :			
Apabila SOP Kearsipan tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.			

SOP KEARSIPAN									
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	SUB BAGIAN TERKAIT	ARSIPARIS	PEMINJAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkalsifikasikan arsip aktif dan inaktif dan membuat daftar induk arsip					Arsip	3 Hari	Daftar Induk Arsip	Arsip Aktif : ≤ 2 th Arsip Inaktif : > 2 th
2	Melakukan pengarsipan, untuk arsip aktif disimpan di area kerja masing-masing dan untuk arsip inaktif diserahkan kepada Analisis SDM Aparatur Ahli Muda					Arsip	1 hari	Arsip	
3	<ol style="list-style-type: none"> Menyimpan arsip aktif dan inaktif pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan Melakukan penataan lembar arsip dalam setiap map (folder) dilaksanakan secara kronologis ataupun alfabetis tergantung dari materi arsipnya Memberikan judul arsip yang sesuai dengan identitas jika disimpan dalam map/ folder Mengizinkan permintaan peminjaman arsip dan membuat tanda bukti/ memo peminjaman arsip guna memudahkan menelusuri arsip apabila dibutuhkan 					Arsip	4 hari	Arsip Tertata	
4	Mengembalikan arsip sesuai dengan waktu yang telah ditentukan					Arsip	Kondisional	Tanda bukti/memo peminjaman arsip	
									

SOP KEARSIPAN									
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	SUB BAGIAN TERKAIT	ARSIPARIS	PEMINJAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
5	<p>1. Meminta arsip yang belum dikembalikan sesuai waktu yang telah ditentukan.</p> <p>2. Memeriksa apakah arsip-arsip yang disimpannya sudah habis masa simpannya agar bisa dilakukan pemusnahan apabila kondisi tempat sudah tidak memungkinkan untuk penyimpanan</p>					<p>1. Salinan Tanda bukti/memo peminjaman arsip</p> <p>2. Arsip</p>	6 hari	<p>1. Pengembalian arsip</p> <p>2. Pemusnahan arsip</p>	Berpedoman pada masa simpan di Daftar Induk Arsip dan keterkaitannya dengan arsip lain
6	Memusnahkan dan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip yang diketahui atasan terkait dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda					Arsip	3 hari	Berita Acara Pemusnahan Arsip	Mengacu pada masa simpan yang ditentukan di daftar induk arsip
7	Mendokumentasikan kegiatan pemusnahan arsip					Berita Acara Pemusnahan Arsip	1 hari	Arsip Berita Acara Pemusnahan	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP KEARSIPAN		
NO.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
01	Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	19/04/2021
02	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No.49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan Menteri Perhubungan RI No.100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 	6/23/2022