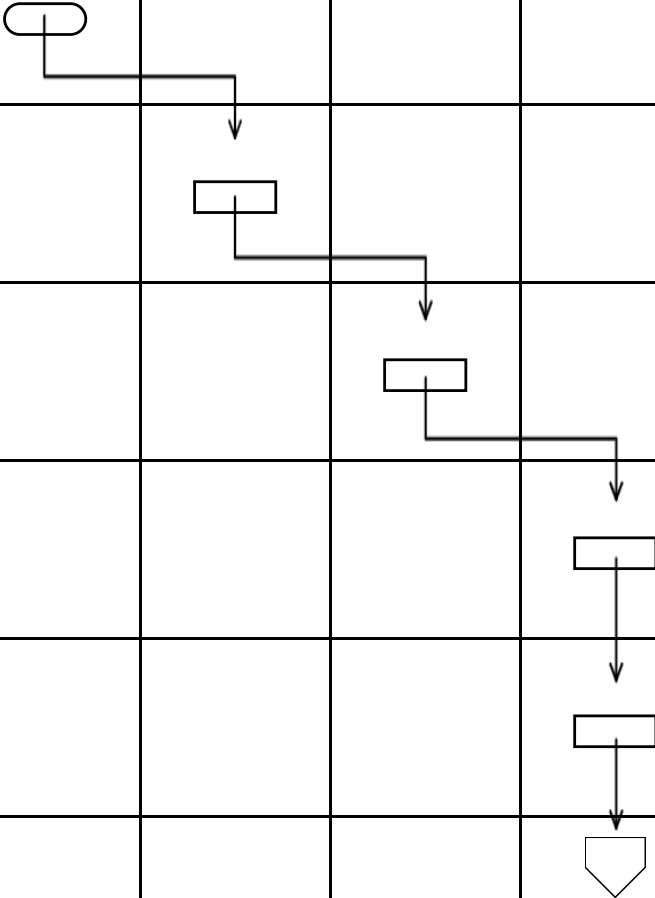


	SOP KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH I UTAMA SOEKARNO- HATTA - BANTEN	Nomor SOP	SOP. 2 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	30 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	30 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah I Utama Soekarno-Hatta - Banten  PUTU EKA CAHYADHI NIP. 19790415 200212 1 001

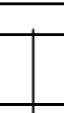
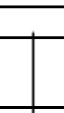
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 92 Tahun 2014 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 7 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksana Tata Naskah Dinamis Elektronik di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM 126 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; 9. PM No. 5 Tahun 2021 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 95 Tahun 2016 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan No. PM 66 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan; 10. Peraturan Menteri No. KM 41 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun 2021; 11. Peraturan Menteri No. KM 48 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun 2021.	1. Pemberkasan arsip dinamis digital dan manual (fisik) harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk mempermudah dalam pencarian arsip dinamis tersebut ketika diperlukan
Keterkaitan :	Peralatan :

	1. Dokumen Arsip 2. Perangkat Komputer 3. Mesin Scanner 4. Filling Cabinet 5. Jaringan Internet 6. Hardisk 7. Box Arsip 8. Kertas Samson (Bebas Asam) 9. Lem Kertas 10. Spidol 11. Gunting 12. ATK
Peringatan :	
1. Apabila pemberkasan arsip dinamis digital dan manual (fisik) tidak sesuai prosedur maka terjadi ketidakteraturan penyimpanan arsip maka dapat menyulitkan dalam penemuan kembali ketika dibutuhkan.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Unit Persuratan dan Kearsipan	Unit Kearsipan Bidang dan Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan penugasan untuk menyiapkan dan melaksanakan tata persuratan dan kearsipan yang baik agar memudahkan dalam pencarian dan penemuan arsip						Arahan Pimpinan	3 Jam	SK dan SPMT	
2	Menunjuk dan menetapkan tim kearsipan untuk melaksanakan tugas sesuai arahan Kepala Kantor						Arahan Pimpinan	3 Jam	SK dan SPMT	
3	Menunjuk dan menetapkan tim kearsipan untuk melaksanakan tugas sesuai arahan Kepala Bagian						Arahan Pimpinan	3 Jam	SK dan SPMT	
4	Menerima arahan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan tata persuratan dan kearsipan						SK dan SPMT	1 Jam		
5	Menindaklanjuti arahan pimpinan dengan membuat nota dinas penataan arsip aktif dan permintaan dokumen arsip inaktif dari bidang dan bagian						Arahan Pimpinan	2 Jam	Nota Dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Unit Persuratan dan Kearsipan	Unit Kearsipan Bidang dan Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Mendistribusikan nota dinas penataan arsip aktif dan permintaan arsip inaktif kepada Bidang dan Bagian untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas	1 Hari	Disposisi Pimpinan	
7	Menindaklanjuti disposisi pimpinan terkait nota dinas dari Unit Kearsipan Kantor untuk penataan arsip aktif pada Filling Cabinet						Disposisi Pimpinan	1 Minggu	Arsip Bidang dan Bagian	
8	Menindaklanjuti disposisi pimpinan terkait nota dinas dari Unit Kearsipan Kantor untuk melakukan pendataan dan menyiapkan arsip inaktif untuk diserahkan ke Unit Kearsipan Kantor						Disposisi Pimpinan	1 Minggu	Arsip Bidang dan Bagian	
9	Menerima dokumen arsip dari bidang dan bagian untuk dikelola						Arsip Fisik	1 Jam	BA Serah Terima Arsip	
10	Melakukan pemilahan pada dokumen arsip inaktif bidang dan bagian							1 Bulan	Label sementara pada dokumen arsip	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Unit Persuratan dan Kearsipan	Unit Kearsipan Bidang dan Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Melakukan penataan dokumen Arsip Inaktif di boks arsip sementara							2 Minggu	Boks Arsip	
12	Melakukan penginputan dokumen Arsip Inaktif untuk dikelompokkan berdasarkan Kode Klasifikasi						KM 126 Tahun 2019	2 Bulan	Website (Spreadsheet)	
13	Melakukan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Inaktif berdasarkan tahun dokumen arsip						PM 79 Tahun 2010	2 Bulan	Website (Spreadsheet)	
14	Melaksanakan manuver arsip berupa penyabukkan dokumen, pemberian nomor berkas, dan pembungkusan berkas							1 Minggu		
15	Melaksanakan finalisasi penyimpanan dokumen arsip pada boks arsip							1 Hari	Boks Arsip	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Unit Persuratan dan Kearsipan	Unit Kearsipan Bidang dan Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
16	Malakukan penyusutan Arsip Inaktif yang sudah memenuhi tahun inaktifnya dengan memindahkan arsip tersebut ke kantor Pusat Arsip Terpadu untuk disimpan hingga memungkinkan untuk dimusnahkan							1 Hari	Nota Dinas	
17	Membuat Berita Acara dan Laporan pelaksanaan penyusunan dan penyusutan Arsip Dinamis							1 Hari	BA dan Laporan	