




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

	Nomor SOP	SOP/AS/18
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua
	Judul SOP	Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi AgamaKeputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepengawasan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototipe Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RIPeraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga NegaraPersekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses pengelolaan arsip aktif dan in aktifMemiliki kemampuan dalam penanganan pengelolaan arsip aktif dan in aktifMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukungComputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet	

PERINGATAN

1. Jika Prosedur ini tidak dijalankan maka pengelolaan arsip aktif dan inaktif tidak dapat terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku kendali arsip

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas Arsip			Waktu			
1	Petugas arsip menerima arsip inaktif dari unit pengolah beserta daftarnya	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>		Arsip, Daftar Arsip	5 menit	Arsip, Daftar Arsip		
2	Petugas Arsip menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>		Arsip, Daftar Arsip	10 menit	Arsip, Daftar Arsip, pengkodean		
3	Petugas Arsip membuat daftar retensi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>		Arsip, Daftar Arsip, pengkodean	4 jam	Retensi Arsip		
4	Petugas Arsip melakukan retensi arsip	<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>		Retensi Arsip	2 hari	Retensi Arsip		

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA