



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II  
BAGIAN KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua PA Mukomuko Kelas II <i>Fatullah, S.Ag</i> NIP.197201272003121002

**SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF**

**1. SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer dan ATK</li> <li>Tempat</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas</li> <li>Daftar Induk Arsip</li> <li>Tempat penyimpanan Arsip</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas pengelola/ Arsiparis	Kasubbag/ Panmud	Sekretaris/ Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Menunjuk/ menetapkan Arsiparis	○			◇	Komputer, ATK	2 Jam	SK Arsiparis
2	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	□	□			Almari, filling kabinet, Boks File dan File	30 Menit	Sarana dan Prasarana penyimpanan
3	Memilih dan mengelompokkan arsip menurut Kode/ masalahnya	□				Arsip, kode klasifikasi arsip/ tatanaskah dinas	30 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya
4	Menyimpan dan memelihara arsip dan meletakkan ketempat Almari	□				map/ Boks file/ File / Filling kabinet.	30 Menit	Arsip tertata rapi
5	Membuat label sesuai masalah dan isi arsip	□				Komputer, ATK/ kertas stiker	20 Menit	Daftar arsip
6	Mencatat dalam daftar/ buku arsip aktif	○				Komputer, ATK/ buku	15 Menit	Daftar arsip dinamis aktif

## 2. SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag.	Petugas Arsiparis	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Menyiapkan ruangan khusus/ tempat penyimpanan arsip inaktif					Almari, filling kabinet, Boks File dan File	30 Menit	Sarana dan Prasarana penyimpanan
2	Mendata dan membuat daftar arsip inaktif					Arsip, kode klasifikasi arsip/ tatanaskah dinas	30 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya
3	Melaporkan hasil pendataan/ daftar arsip inaktif pada atasan secara hirarki					Daftar arsip/ buku induk arsip	20 Menit	Dokumen
4	Menyimpan arsip inaktif dalam ruangan/ tempat khusus					map/ Boks file/ File / Filling kabinet.	30 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya
5	Membuat label sesuai masalah dan isi arsip					Komputer, ATK/ kertas stiker	20 Menit	Daftar arsip inaktif
6	Mencatat dalam daftar/ buku arsip inaktif					Komputer, ATK/ buku	15 Menit	Daftar arsip inaktif