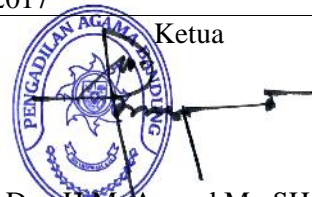




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>2. PERMENPAN No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li> <li>3. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012;</li> <li>4. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012;</li> <li>5. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/143/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan buku I 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>6. PERKA ANRI No. 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lemari Arsip</li> <li>2. Alat Tulis Kantor / dll</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan arsip aktif dan inaktif tidak dapat berjalan dengan baik	Buku Kendali Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Arsip	Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menunjuk dan menetapkan pegawai sebagai petugas arsip dan memerintahkan Kasubbag Kepegawaian untuk membuat SK petugas arsip					Surat Pengusulan	1 hari	SK	
2	Petugas Arsip menerima SK dari Kasubbag Kepegawaian					SK	10 menit		
2	Petugas arsip menerima arsip surat dari pengelola surat dan dicatat dalam buku kendali arsip					Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar, dan buku kendali arsip	10 menit		
3	Petugas arsip mengarsipkan arsip surat berdasarkan kode klasifikasi surat					Ordner, label dan pembatas	5 menit		
4	Petugas arsip menyimpan arsip surat yang masih dalam rentang waktu 2 tahun dari tanggal surat kedalam lemari arsip aktif					Ordner, label, pembatas dan lemari	10 menit		
5	Petugas arsip menyimpan arsip surat yang melebihi rentang waktu 2 tahun dari tanggal surat kedalam lemari arsip inaktif					Ordner, label, pembatas dan lemari	10 menit		
6	Petugas arsip setiap bulannya melakukan rekapitulasi arsip surat berdasarkan kode klasifikasi surat					Ordner arsip surat aktif dan in aktif	1 jam		
7	Petugas arsip melaporkan hasil rekapitulasi arsip surat kepada kasubbag umum dan keuangan					rekapitulasi arsip surat	10 menit	Laporan	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 Bandung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*