






PENGADILAN AGAMA BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP PENGENDALIAN REKAMAN/ARSIP/CATATAN MUTU

KODE DOKUMEN	:	SOP/AM/03
TGL. PEMBUATAN	:	28/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Dr. H. Kamaludin, MH. NIP. 19600203 198903 1 001	 Drs. Kausar Anhar, SH. NIP. 19570705 198603 1 004	 Drs. H. M. Arsyad M, SH., MH. NIP. 19620405 198803 1 003
PJ. Adm Manajemen	Ketua SAPM	Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP PENGENDALIAN REKAMAN/ARSIP/CATATAN MUTU

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/03	28/08/2017	-	04/09/2017

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengendalian, penelusuran serta mempermudah akses semua jenis arsip mutu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk semua arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu.

3. REFERENSI

3.1. ISO 9001:2015 klausul 7.5

4. DEFINISI

4.1. Arsip/catatan adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau yang memberi bukti pelaksanaan kegiatan.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Daftar Induk Arsip

5.1.1. Setiap bagian menyusun daftar semua arsip dalam **Daftar Induk Arsip** yang memuat informasi: nama arsip, media arsip, lama waktu penyimpanan, lokasi penyimpanan, penanggung jawab, dan cara pemusnahan.

5.1.2. **Daftar Induk Arsip** diserahkan kepada Sekretaris SAPM dan dicopy 1 (satu) kali untuk didistribusikan sebagai dokumen terkendali kepada setiap bagian.

5.1.3. Bila ada perubahan (penambahan, pengurangan, revisi) jenis arsip, maka masing-masing bagian menyampaikan jenis arsip yang ditambah/dikurangi/direvisi ke Sekretaris SAPM untuk pembaharuan **Daftar Induk Arsip**.

5.2. Penyimpanan dan Pemusnahan Arsip

5.2.1. Arsip disimpan sesuai dengan identitas sehingga mudah ditemukan jika dicari.

5.2.2. Apabila arsip disimpan dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai.



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

SOP PENGENDALIAN REKAMAN/ARSIP/CATATAN MUTU

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
SOP/AM/03	28/08/2017	-	04/09/2017

- 5.2.3. Masing-masing penanggung jawab harus menyimpan arsip pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan.
- 5.2.4. Lamanya masa simpan arsip adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap bagian terhadap arsip tersebut.
- 5.2.5. Selama penyimpanan, arsip harus terhindar dari kerusakan dan/atau kehilangan serta penurunan mutu.
- 5.2.6. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan, akan dimusnahkan.

5.3. Peminjaman Arsip

- 5.3.1. Staf yang membutuhkan untuk meminjam arsip dari ruang arsip mengisi **Tanda Bukti Peminjaman Arsip**.
- 5.3.2. Bila arsip yang dipinjam belum dikembalikan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Staf pemilik arsip akan mengambilnya dari personil yang bersangkutan.
- 5.3.3. Bila arsip yang dipinjam masih diperlukan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan peminjaman ulang.
- 5.3.4. Arsip yang dipinjam dikembalikan sesuai tempatnya semula.

5.4. Tinjauan Arsip

- 5.4.1. Setiap penanggung jawab arsip meninjau arsip. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan dapat disingkirkan atau dimusnahkan dengan mengisi formulir **Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip** dan diserahkan ke Ketua SAPM.
- 5.4.2. Apabila untuk suatu alasan tertentu diperlukan masa penyimpanan Arsip melebihi batas yang telah ditetapkan, penanggung jawab terkait dapat melaporkan perpanjangannya kepada Ketua SAPM dengan menggunakan formulir **Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip**.

6. LAMPIRAN

- 6.1. Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01)
- 6.2. Tanda Bukti Peminjaman Arsip (FM/AM/03/02)
- 6.3. Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03)