PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN NASKAH DINAS
(PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

Ketua

Suspawati, S.Ag

NIP. 197607102001122003

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

	PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B **Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1** **Telepon (0734)7420107** **Website : www.pa-muaraenim.go.id**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN NASKAH DINAS (PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF)

Nomor	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
	Suspawati, S.Ag. **NIP. 197607102001122003**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan	SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer
2.	PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.	
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Komputer, scanner, printer, filling cabinet, sekat, folder, label
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1	Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temubalik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS (PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Arsip	Kasubag Umum dan Keuangan	Pihak Terkait	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, filling cabinet, sekat dan folder						Filling cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana, prasarana penyimpan arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya						Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukkan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet						Arsip, folder dan filling cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip						Kertas stiker	10 menit	Label tiap folder	
5.	Membuat data arsip dinamis aktif						Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	
Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit										