



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana, Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF

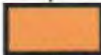
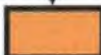
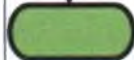
Nomor	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231.199003.1.033

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan - PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. - Perka ANRI No 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 143/KMA/SK/VIII/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		- SMK administrasi Perkantoran - S.1 Hukum - S.1 Ilmu Komputer
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 temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

PROSEDUR 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	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, filling cabinet, sekat dan folder						Filling cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan 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



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

Alamat : Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A - Kode Pos 92716
 Telp. 0481-21018 || Faks. 0481-21018
 email : watampone@pta-makassarkota.go.id || website : <http://pa-watampone.net>

BUKU KENDALI ARSIP TAHUN 2018

Nomor Agenda	Kode Berkas	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Tanggal Diterima	Isi Ringkas	Masa Aktif		Lokasi Penyimpanan	Ket
							Aktif	In Aktif		