



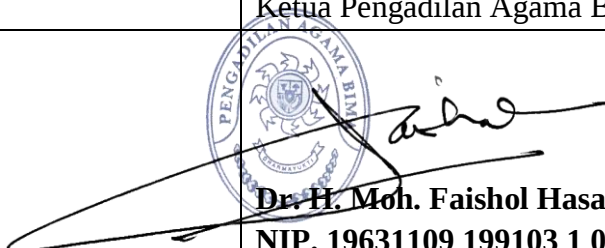
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF

Nomor	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang mengganggakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA

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.	1.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Komputer, scanner, printer, filing 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 d 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	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 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