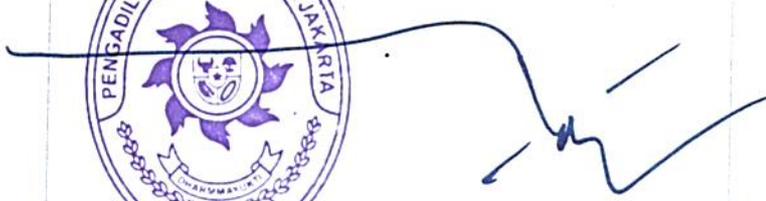




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

KODE DOKUMEN	:	3718/KPTA.W9-A/SOP.KA2.1/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	18 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	:	18 Desember 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA
JL. RADIN INTEN II No.3 DUREN SAWIT
JAKARTA TIMUR TELP. 021-86902313

Nomor SOP	3718/KPTA.W9-A/SOP.KA2.1/XII/2023
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

SOP PENGELOLAAN ARSIP

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penata Usahaan BMN;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif

Peralatan/Perlengkapan

1. Tata Naskah Dinas
2. Klasifikasi Arsip
3. Sarana prasarana arsip seperti Filling Cabinet, Sekat Folder, Map gantung dan label.

Pencatatan dan Pendataan

Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

Peringatan

Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari

Prosedur Pengelolaan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag Umum Dan Keuangan	Kasub Bagian TURT	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip				Filling Cabinet, Sekat, Folder/Map gantung	15 Menit	Sarana prasarana arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip, Kode Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	30 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3.	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	20 Menit	Arsip terkelompokkan dalam folder, telah tertata di filling cabinet	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas Sticker	10 Menit	Label permasalahan	
5.	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Data arsip dinamis aktif	
Total Waktu Yang diperlukan : 1 Jam 45 Menit								

No	Kegiatan	Pelaksanaa			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Kearsipa	Kasub Bagian Adm Kearsipan	Pengelola arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
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 mengelompokan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip, kode klasifikasi arsip, Tatanaskah Dinas	15 menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				Arsip, folder dan filling cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas stiker	10 menit	Label permasalahan	
5	Membuat Daftar Arsip dinamis aktif				data arsip, dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	