



**PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN**  
**KESEKRETARIATAN**  
**JL. Ring Road No. 1 Kota Madiun**

Nomor SOP : SOP/AS/18  
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif : 05 September 2017  
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

**Standar Operasional Prosedur ( S O P )**  
**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
1 SK Ketua MA RI No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku 1 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan RumahJabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI; 2 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5 3 Standar SAPM PA/MS Std 2.4.8		1. D3 Administrasi; 2. SMA Sederajat;				
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>				
SOP Pengarsipan		Odnr dan lemari Arsip				
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		FM/AS/18/01				
No.	Aktivitas	Staf	Kasub Bagian Umum	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyisir dan mengumpulkan arsip baik aktif dan inaktif			oldner, arsip aktif dan arsip inaktif	3 hari	Semua Arsip baik aktif dan inaktif terkumpul dalam oldner
2	Mengelompokkan arsip aktif dan arsip inaktif			Arsip baik aktif dan inaktif yang terkumpul dalam oldner	2 hari	Arsip terkelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif
3	Mengelompokkan jenis-jenis arsip aktif			Arsip aktif	1 hari	Arsip aktif terkelompokkan sesuai jenisnya
4	Mengelompokkan jenis-jenis arsip inaktif			Arsip inaktif	1 hari	Arsip inaktif terkelompokkan sesuai jenisnya
5	Menyimpan Arsip baik aktif dan inaktif pada lemari arsip			arsip aktif dan inaktif	1 hari	Arsip aktif dan inaktif tersimpan rapi dalam lemari arsip