



PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

Nomor	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

No	DASAR HUKUM	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan SMK Administrasi Perkantoran	Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan SMK Administrasi Perkantoran
2	PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.	
3	KETERKAITAN	KETERKAITAN
4	Komputer, scanner, printer, filling cabinet, sekat,	Komputer, scanner, printer, filling cabinet, sekat,
5	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
6	Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik menggunakan daftar arsip dinamis aktif

PENGELOLAAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS

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										