**PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU**

**KESEKRETARIATAN**

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : SOP/AS/16 |
| Tanggal Pembuatan | : 01 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | : 09 Januari 2025 |
| Tanggal Efektif | : 02 Januari 2026 |

# SOP PENGELOLAAN PENGARSIPAN SURAT

**Dasar Hukum**

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 351/KMA/SK/XII/2022 Perubahan Kedua atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I 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
2. Peraturan Sekretraris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara

**Disahkan Oleh**

**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,**

**Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.**
**NIP. 19811207 200704 1 001**

**Kualifikasi pelaksana**

1. D3 Administrasi;
2, SMA Sederajat;

**Keterkaitan**

SOP Pengarsipan

**Peralatan/perlengkapan**

Odner dan lemari Arsip

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Pencatatan dan pendataan**

FM/AS/16/01

| No. | Aktivitas | Staf | Kasub Bagian Umum | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyisir dan mengumpulkan arsip baik aktif dan inaktif | | | oldner, arsif 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 inkatif pada lemari arsip | | | arsip aktif dan inaktif | 1 hari | Arsip aktif dan inkatif tersimpan rapi dalam lemari arsip |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DOKUMEN MASTER | : | ✓ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

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