









**PENGADILAN AGAMA  
PURWOKERTO KELAS IA**

**Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366  
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143  
<http://www-pa-purwokerto.go.id>**

Nomor SOP	SOP/AM/05
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	<p align="center">Ketua Pengadilan Agama Purwokerto</p>  <p align="center"><b>Drs. H. TAHRIR</b> NIP. 19600103.198903.1.003</p>

**SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012</li> <li>Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor. 096-1/SEK/KU.01/4/2014 tanggal 03 April 2014</li> <li>KMA 143 Tahun 2007</li> <li>Perka Anri Nomor 20 Tahun 2012</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S.1</li> <li>S.2</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pengarsipan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Server</li> <li>Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka setiap bagian akan merugikan pihak ketiga.	Agenda surat masuk dan surat keluar.
<b>Prosedur :</b> Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kasubba g Umum dan Keuanga n	Staf	Peralata n	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan unit terkait</li> </ul>					Dokumen Arsip	2 Jam	Disposisi
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumpulan Arsip Dokumen</li> </ul>						2 Jam	Arsip
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan Arsip Dokumen</li> </ul>						2 Jam	Arsip
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan</li> </ul>						30 Menit	Arsip