



# Standar Operasional Prosedur

## PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF

## PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jalan Awang Long Nomor 69, Kelurahan Bontang Baru, Kecamatan Bontang Utara,  
Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, 75311

2023



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA**  
**PENGADILAN AGAMA BONTANG**  
 Jalan Awang Long No.69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang  
 Telp. 0548-23001, Surel kantor: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AS/79
Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI

**SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF**

**DASAR HUKUM**

Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan  
 PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

**KETERKAITAN**

SOP Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

**PERINGATAN**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

SMK Administrasi Perkantoran

S-1 Ekonomi-Manajemen

S-1 Hukum

S-1 Ilmu Komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Komputer, scanner, printer, filling cabinet, sekat, folder, label

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pengelola Arsip	Kasubag. Umum dan Keuangan	Pihak Terkait	Sekretaris	Ketua	Perengkapan	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 penyimpan 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	



**PENGESAHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN DIREKTORAT JENDERAL PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA**  
**PENGADILAN AGAMA BONTANG**

**Bontang, 20 Maret 2023**

**Mengesahkan,  
Sekretaris MA-RI**

**Ttd.**

**HASBI HASAN**

**Menyetujui,  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama  
Samarinda**

**Ttd.**

**IMRON ROSYADI**

**Menetapkan,  
Ketua Pengadilan Agama  
Bontang**

**NOR HASANUDDIN**