



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang  Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

SOP PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 11/KMA/SK/I/I/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian dan Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia

Keterkaitan :

SOP Pemindahan Arsip (SOP/AS/64)

Peringatan :

Penyimpanan dilakukan minimal 1 tahun sekali

Kualifikasi Pelaksana :








1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
2. Mampu merencanakan kegiatan
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan semua pihak terkait
4. Mengetahui prosedur pemberkasan
5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip

Peralatan/Perlengkapan :

1. Folder
2. Pembatas
3. Boks Arsip
4. Komputer
5. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan :

Daftar Arsip Inaktif sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Kasubag TU & RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa arsip inaktif			Arahan	5 menit/ arsip	Arsip inaktif yang sudah diperiksa	
2	Menempatkan arsip dalam folder			Folder	10 menit/ folder	Arsip dalam folder	
3	Memberi nomor definitif				30 menit	Nomor arsip	
4	Menata folder dalam boks			Boks, Pembatas	10 menit/ boks	Arsip dalam boks	
5	Membuat daftar arsip inaktif				60 menit	Daftar Arsip Inaktif yang disimpan	
6	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip inaktif ke dalam lemari arsip			Daftar Arsip Inaktif, Lemari Arsip	30 menit	Daftar Arsip Inaktif yang disimpan	
7	Melaporkan evaluasi penyimpanan arsip			Daftar Arsip Inaktif	60 menit	Daftar Arsip Inaktif yang disimpan, Dokumentasi	