




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 15
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

**PENATAAN ARSIP AKTIF**

**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. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami substansi penataan arsip aktif
2. memahami ketentuan pelaksanaan penataan arsip aktif

**Keterkaitan:**

1. SOP Pelaksanaan penataan arsip aktif

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Perabot kantor;
2. Perangkat komputer;
3. ATK;
4. Folder;
5. Sekat;
6. Filing Cabinet;
7. Daftar kode klasifikasi.

**Peringatan:**

Laporan pelaksanaan penataan arsip aktif dibuat paling lambat 1 hari setelah hari pelaksanaan

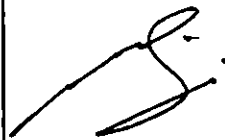
**Pencatatan dan Pendataan:**

Buku kontrol/kendali dokumen Subbag Kearsipan dan Persuratan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		PENATA ARSIP/ARSIPARIS UNIT PENGOLAH	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penata arsip/Arsiparis unit pengolah menerima arsip yang berdisposisi simpan	1	arsip	5 menit	arsip	
2	Penata arsip/Arsiparis unit pengolah menyiapkan sarana penataan arsip aktif (Folder, sekat, Filling Cabinet) disesuaikan dengan volume arsip	2	Folder, sekat, filling cabinet	10 menit	sarana penataan arsip aktif	
3	Penata arsip/Arsiparis unit pengolah menghimpun arsip menjadi berkas, menentukan jenis berkasnya (rubrik, dossier atau seri), dan menentukan indeks dokumen arsip (indeks dokumen ditulis pada pojok kanan atas arsip menggunakan pensil)	3	arsip, alat tulis	20 menit	berkas arsip inaktif	
4	Penata arsip/Arsiparis unit pengolah memasukkan berkas kedalam map/folder dan menentukan indeks berkas serta kode klasifikasinya (ditulis pada tab folder)	4	folder, daftar kode klasifikasi	15 menit	berkas arsip inaktif didalam folder, indeks berkas dan kode klasifikasi	
5	Penata arsip/Arsiparis unit pengolah menulis kode klasifikasi pada tab sekat kemudian menyisipkan folder yang memiliki kesesuaian kode klasifikasi kedalam sekat	5	sekat, folder, daftar klasifikasi	20 menit	sekat yang telah memiliki kode klasifikasi	
6	Setelah folder tersusun rapih diantara sekat, maka Penata arsip/Arsiparis menyusun sekat dan folder didalam filling cabinet	6	Folder, sekat, filling cabinet	15 menit	berkas arsip inaktif didalam filling cabinet	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 16
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP**

**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. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami substansi penyusutan arsip
2. memahami ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip

**Keterkaitan:**

1. SOP Penyusutan arsip
2. SOP Penataan arsip aktif

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Buku Pedoman penyusutan arsip
2. Jadwal retensi arsip

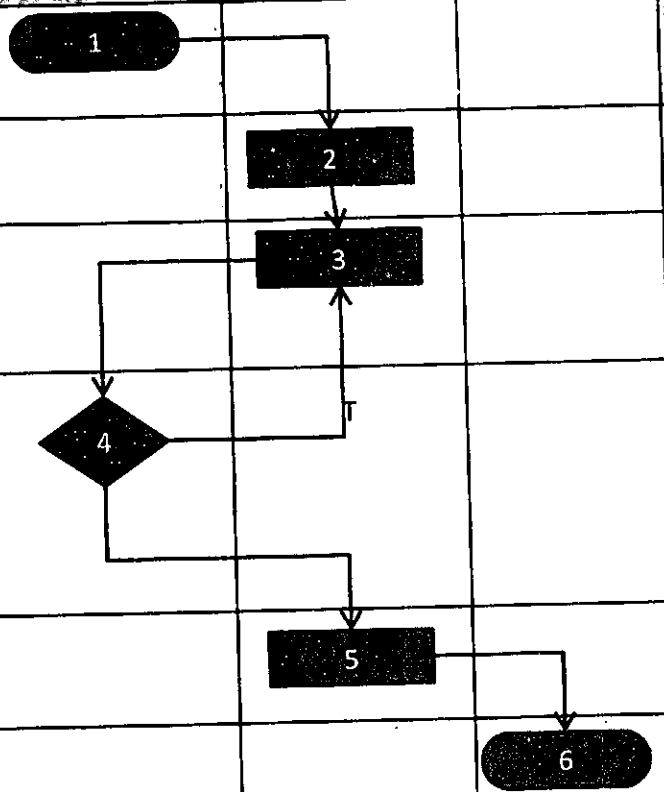
**Peringatan:**

Laporan pelaksanaan penyusutan arsip dibuat paling lambat 2 hari setelah hari pelaksanaan

**Pencatatan dan Pendataan:**

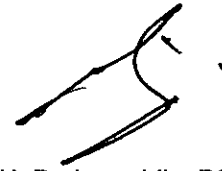
Buku kontrol/kendali dokumen Subbag Kearsipan dan Persuratan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENGEKSPEDISI SURAT DINAS	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kearsipan dan persuratan memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk menyusun arsip	1			surat tugas	10 menit	surat tugas	
2	Penata arsip/arsiparis menyusun arsip inaktif yang telah melampaui jangka waktu penyimpanannya		2		arsip, jadwal retensi arsip	10 menit	arsip yang memiliki nilai guna	SOP penyusutan arsip
3	Penata arsip/arsiparis melaporkan pelaksanaan penyusutan arsip kepada Kasubbag Kearsipan dan Persuratan		3		konsep laporan penyusutan arsip	5 menit	konsep laporan penyusutan arsip	
4	kasubbag kearsipan dan persuratan menerima dan memeriksa konsep laporan penyusutan arsip, jika benar maka memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk menyerahkan laporan penyusutan arsip kepada fungsional umum, jika tidak sesuai maka memerintahkan Penata arsip/arsiparis untuk memperbaiki	4			konsep laporan penyusutan arsip	10 menit	laporan penyusutan arsip	
5	Penata arsip/arsiparis menyerahkan laporan penyusutan arsip kepada fungsional umum untuk didokumentasikan		5		laporan penyusutan arsip	5 menit	laporan penyusutan arsip	
6	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penyusutan arsip			6	laporan penyusutan arsip	10 menit	arsip laporan penyusutan arsip	





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 18
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

**PELAKSANAAN PENATAAN ARSIP INAKTIF**

**Dasar Hukum:**

1. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
2. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
3. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pemahaman tentang pengurusan surat
2. Memiliki kemampuan penyiapan bahan

**Keterkaitan:**

1. SOP Pelaksanaan penerimaan arsip inaktif
2. SOP pendokumentasian

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Perabot kantor;
2. Perangkat komputer;
3. ATK;
4. Boks Arsip;
5. Label;
6. Daftar Kode Klasifikasi;
7. Rak Arsip/Roll Opact
8. Formulir Daftar lokasi simpan arsip

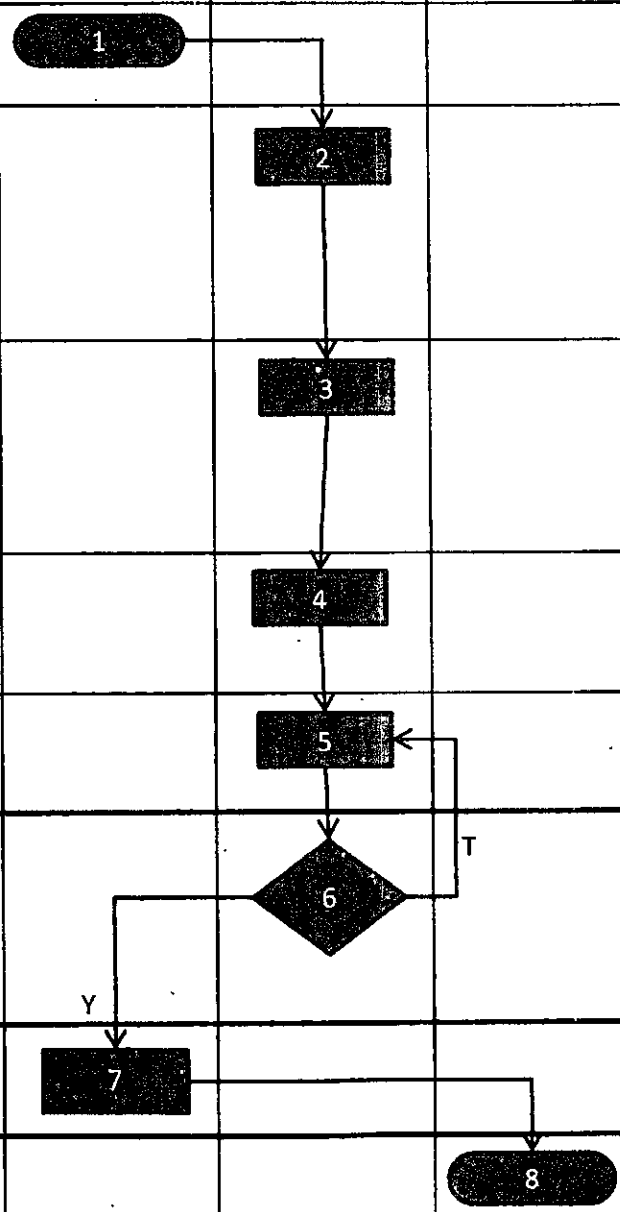
**Peringatan:**

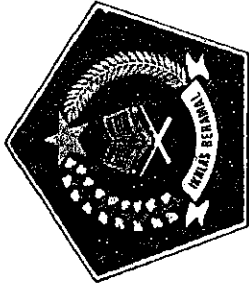
Daftar indeks berkas dibuat paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan penerimaan arsip inaktif

**Pencatatan dan Pendataan:**

buku kendali dokumen

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PIMPINAN UNIT PENGOLAH	PENATA ARSIP/ ARSIPARIS UNIT KEARSIPAN	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan unit kearsipan memerintahkan penata arsip/arsiparis unit kearsipan untuk menata arsip inaktif	1			surat dinas	5 menit	disposisi	
2	Penata arsip/arsiparis unit kearsipan mempersiapkan sarana penataan arsip inaktif		2		Roll opact, label, pedoman ortaker kemenag, daftar kode klasifikasi	60 menit	Roll opact yang telah diberi label	
3	Penata arsip/arsiparis unit kearsipan menempatkan boks arsip inaktif didalam rak/roll opact yang telah diberi label unit kerja dan kode klasifikasi dengan susunan samping menyamping dan diletakkan terpisah antara satu unit pengolah yang satu dengan yang lain		3		boks arsip inaktif	2 hari	penataan arsip inaktif	
4	Penata arsip/arsiparis melakukan pencatatan letak arsip inaktif dalam daftar lokasi simpan arsip		4		penataan arsip inaktif, formulir daftar indeks berkas	10 menit	konsep daftar lokasi simpan arsip	
5	Penata arsip/arsiparis melaporkan daftar lokasi simpan arsip arsip inaktif kepada pimpinan unit kearsipan		5		konsep daftar indeks berkas	5 menit	konsep daftar lokasi simpan arsip	
6	Pimpinan unit kearsipan memeriksa daftar lokasi simpan arsip inaktif, jika sesuai maka memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk menyerahkannya kepada fungsional umum untuk didokumentasikan, jika tidak sesuai, maka memerintahkan untuk diperbaiki		6		konsepdaftar lokasi simpan arsip	30 menit	daftar lokasi simpan arsip	
7	penata arsip/arsiparis menyerahkan daftar lokasi simpan arsip inaktif kepada fungsional umum untuk didokumentasikan	7			daftar lokasi simpan arsip	5 menit	daftar lokasi simpan arsip	
8	fungsional umum mendokumentasikan daftar lokasi simpan arsip inaktif			8	daftar lokasi simpan arsip	10 menit	daftar lokasi simpan arsip	





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

Nomor SOP

B. VI/1/SOP- 22

Tanggal Pembuatan

3 Maret 2010

Tanggal Revisi

25 Maret 2013

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Biro Umum

H. Burhanuddin, BS  
NIP. 19541110 197803 1 003

**PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT PENGOLAH**

**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. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Keterkaitan:**

1. SOP penataan arsip aktif
2. SOP penyusunan daftar pertelaan arsip

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Buku Pedoman penyerahan arsip inaktif
3. Jadwal retensi arsip
4. daftar pertelaan arsip

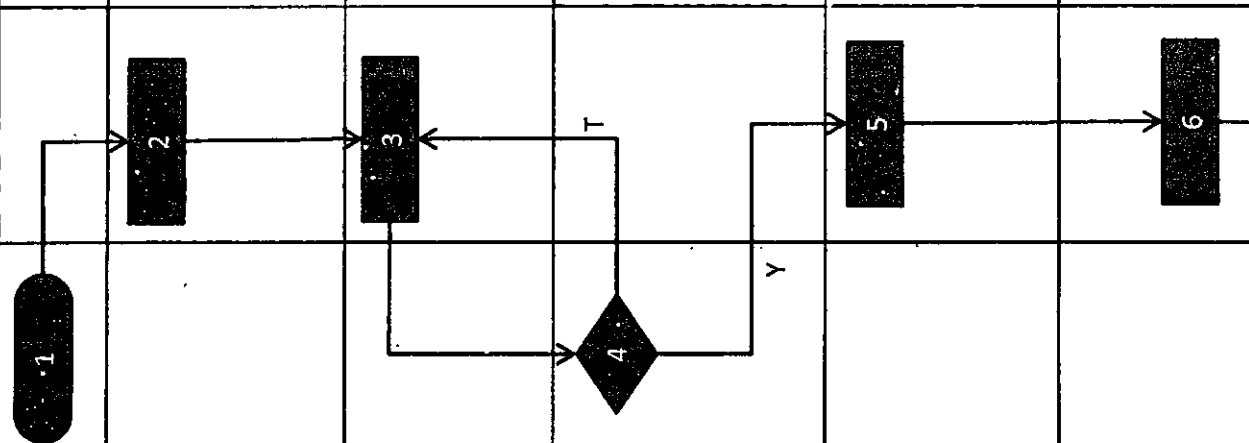
**Peringatan:**

bukti berita acara serah terima diserahkan untuk didokumentasikan paling lambat 1 hari setelah penyerahan arsip inaktif selesai

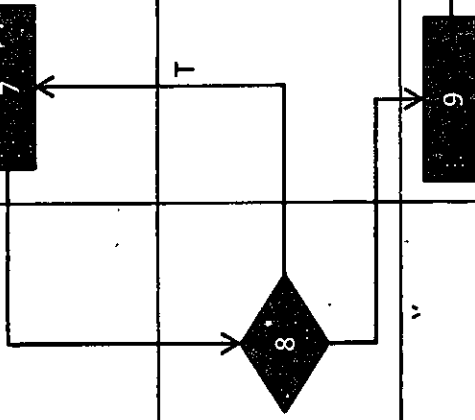
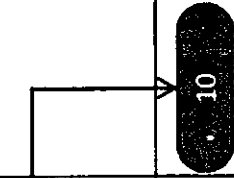
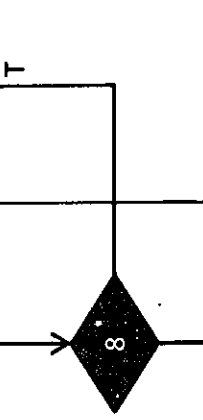
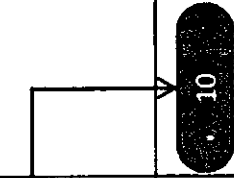
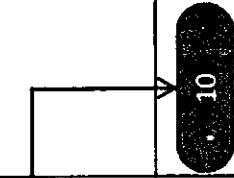

**Pencatatan dan Pendataan:**

Buku kontrol/kendali dokumen Subbag Kearsipan dan Persuratan

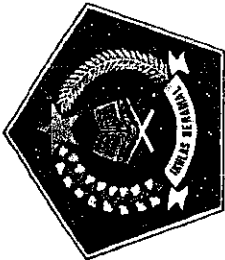
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PIMPINAN UNIT PENGOLAH	PENATA ARSIP/ARSIPARIS UNIT PENGOLAH	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan unit pengolah memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan	1			surat tugas		Disposisi	dilaksanakan 2 tahun sekali
2	Penata arsip/arsiparis unit pengolah mempersiapkan arsip inaktif beserta daftar pertelaan arsipnya dan berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap 2		2		Disposisi, arsip inaktif, konsep daftar pertelaan arsip, konsep berita acara pemindahan arsip inaktif	30 menit	arsip inaktif, daftar pertelaan arsip, konsep berita acara pemindahan arsip inaktif	Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip
3	Penata arsip/arsiparis unit pengolah melaporkan kesiapan penyerahan arsip inaktif kepada Pimpinan unit pengolah dan menyerahkan berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap 2 untuk ditandatangani		3		arsip inaktif, daftar pertelaan arsip, konsep berita acara pemindahan arsip inaktif	10 menit	konsep daftar pertelaan arsip, konsep berita acara pemindahan arsip inaktif	
4	Pimpinan unit pengolah memeriksa laporan persiapan penyerahan arsip inaktif, jika sesuai maka pimpinan unit pengolah menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif dan memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, jika tidak sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki	4			konsep daftar pertelaan arsip, konsep berita acara pemindahan arsip inaktif	30 menit	daftar pertelaan arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif	
5	Penata arsip/arsiparis unit pengolah menyerahkan arsip inaktif beserta berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap 2		5		arsip inaktif, daftar pertelaan arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif	20 menit	penyerahan arsip inaktif	
6	Penata arsip/arsiparis meminta berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 1 yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan		6		penyerahan arsip inaktif	5 menit	berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	





NO	AKTIVITAS	PIMPINAN UNIT PENGOLAH	PENATA ARSIP/ARSIPARIS UNIT PENGOLAH	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Peringkapan	Waktu	Output	KET
7	Penata arsip/arsiparis melaporkan berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 1 kepada pimpinan unit pengolah	 <pre> graph TD     7[7] --&gt; 8{8}     8 --&gt; 7     8 --&gt; 9[9] </pre>	 <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10([10]) </pre>		berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	10 menit	laporan berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	
8	Pimpinan unit pengolah memeriksa berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 1 yang telah ditandatangani, jika sesuai memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk mendokumentasikan, jika tidak sesuai maka memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk memperbaiki	 <pre> graph TD     8{8} --&gt; 9[9] </pre>	 <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10([10]) </pre>		berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	30 menit	berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	
9	Penata arsip/arsiparis menyerahkan berita acara serah pemindahan inaktif lembar 1 kepada fungsional umum untuk didokumentasikan		 <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10([10]) </pre>		berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	5 menit	berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	
10	Fungsional umum mendokumentasikan berita acara pemindahan arsip inaktif		 <pre> graph TD     10([10]) </pre>		berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	10 menit	arsip berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	SOP penataan arsip aktif

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							Mutu Baku			KETERANGAN
		Pengadmi nistrasi bmn	Biro Keuangan	TPKN	Biro Hukum & KLN	Pengguna	Biro Umum	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
9	Setelah ditetapkan nilai yang harus dibayar maka pihak yang menghilangkan aset BMN harus menyetorkan hasil pembayaran ke kas negara, bisa melalui Angsuran dan dibayarkan cash							SK Penetapan pembebanan Kerugian Negara	1 minggu	Terbayarnya ganti kerugian negara		
10	Biro Hukum dan KLN membuatkan SK Penghapusan setelah semua proses selesai						Bukti setor atas pembayaran ganti rugi berupa SSBP	24 bulan	SK Penghapusan			
11	Biro Hukum menyerahkan SK penghapusan kepada Biro Umum dan fembusan kepada Biro Keuangan						SK Penghapusan	24 bulan				
12	Pengadmi nistrasi bmn melakukan pengeluaran data BMN yang hilang dari aplikasi SIMAK BMN setelah mendapat disposisi dari Kepala Biro Umum						SK Penghapusan	24 bulan	Data BMN yang dikeluarkan dari SIMAK BMN			
13	Pengadmi nistrasi bmn mengandakan dokumen SK penghapusan barang milik negara yang hilang						SK Penghapusan, pemberitahuan BMN yang dikeluarkan dari SIMAK BMN	24 bulan	Arsip dokumen tuntutan Ganti rugi			



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

Nomor SOP

B.VI/1/SOP- 23

Tanggal Pembuatan

3 Maret 2010

Tanggal Revisi

25 Maret 2013

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Biro Umum

H. Burhanuddin, BS  
NIP. 19541110 197803 1 003

**PELAKSANAAN PENERIMAAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN**

**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. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami substansi penerimaan arsip inaktif
2. memahami ketentuan pelaksanaan pelaksanaan penerimaan arsip inaktif

**Keterkaitan:**

1. SOP pelaksanaan penyerahan arsip inaktif pada unit pengolahan
2. SOP penataan arsip inaktif

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Buku Pedoman penyerahan arsip inaktif
3. Jadwal retensi arsip
4. daftar pertelaan arsip

**Peringatan:**

bukti berita acara serah terima diserahkan untuk didokumentasikan paling lambat 1 hari setelah penyerahan arsip inaktif selesai


**Pencatatan dan Pendataan:**

Buku kontrol/kendali dokumen Subbag Kearsipan dan Persuratan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PIMPINAN UNIT KEARSIPAN	PENATA ARSIP/ARSIPARIS UNIT KEARSIPAN	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output		
1	Pimpinan unit kearsipan memerintahkan penata arsip/arsiparis unit kearsipan untuk menerima arsip inaktif dari unit pengolah	1			surat dinas	10 menit	Disposisi		
2	Penata arsip/arsiparis unit kearsipan menerima arsip inaktif, daftar pertelaan arsip, dan berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap 2		2		Disposisi, arsip inaktif, daftar pertelaan arsip, berita acara pemindahan arsip inaktif	30 menit	arsip inaktif, daftar pertelaan arsip, berita acara pemindahan arsip inaktif		
3	Penata arsip/arsiparis unit kearsipan memeriksa kelengkapan arsip inaktif, jika sesuai maka menyerahkan berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap 2 untuk ditandatangani, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki		3	T	arsip inaktif, daftar pertelaan arsip, berita acara pemindahan arsip inaktif	10 menit	daftar pertelaan arsip dan arsip inaktif yang telah diperiksa, berita acara pemindahan arsip inaktif		
4	pimpinan unit kearsipan menelaah berita acara pemindahan arsip inaktif, jika sesuai maka menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap 2, menyerahkannya kepada penata arsip/arsiparis untuk didokumentasikan dan memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk menerima arsip inaktif untuk dilakukan penataan, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki	4			berita acara pemindahan arsip inaktif	30 menit	berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani		
5	Penata arsip/arsiparis unit kearsipan menerima berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap 2 yang telah ditandatangani dan menyerahkan berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 1 kepada penata arsip/arsiparis sekaligus mengambil arsip inaktif berikut DPA nya untuk ditata		5		berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani	20 menit	penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif lembar1, arsip inaktif	pelaksanaan penataan arsip inaktif	
6	Penata arsip/arsiparis menyerahkan berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 2 kepada fungsional umum untuk didokumentasikan		6		berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 2	5 menit	penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 2		
7	Fungsional umum mendokumentasikan berita acara pemindahan arsip inaktif dan DPA			7	berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 2	10 menit	arsip berita acara pemindahan arsip inaktif lembar 2	SOP Penataan arsip aktif	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP. 16
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Bumanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

**PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN**

**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. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami substansi pemusnahan arsip inaktif
2. memahami ketentuan pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif

**Keterkaitan:**

1. SOP penyusunan daftar pertelaan arsip
2. SOP penataan arsip aktif

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Perabot kantor;
2. Perangkat komputer;
3. ATK;
4. Boks Arsip;
5. Label;
6. Daftar Kode Klasifikasi;
7. Rak Arsip/Roll Opact
8. Formulir Daftar indeks berkas







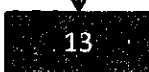

**Peringatan:**

berita acara pemusnahan arsip inaktif dibuat paling lambat 3 jam setelah proses pemilahan selesai

**Pencatatan dan Pendataan:**


buku kendali dokumen

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PIMPINAN UNIT KEARSIPAN	PENATA ARSIP/ ARSIPARIS UNIT KEARSIPAN	PIMPINAN UNIT PENGOLAH	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan unit kearsipan memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk memusnahkan arsip inaktif				nota dinas	5 menit	disposisi	
2	Penata arsip/arsiparis melakukan pemilahan terhadap arsip yang informasinya tidak diperlukan lagi serta terbatas pada arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun				berkas arsip inaktif	60 menit	berkas arsip inaktif yang telah dipilah	
3	Penata arsip/arsiparis mendaftarkan arsip yang akan dimusnahkan kedalam daftar pertelaan arsip				berkas arsip inaktif yang telah dipilah	30 menit	Daftar pertelaan arsip	SOP penyusunan Daftar pertelaan arsip
4	Penata arsip/arsiparis membuat konsep usul pemusnahan arsip inaktif kepada pimpinan unit pengolah dan menyerahkannya kepada pimpinan unit kearsipan				Daftar pertelaan arsip, JRA	10 menit	konsep usul pemusnahan arsip	
5	Pimpinan unit kearsipan menelaah konsep usul pemusnahan arsip inaktif, jika setuju maka menandatangani dan menyerahkan kepada penata arsip/arsiparis untuk diserahkan kepada pimpinan unit pengolah, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki				konsep usul pemusnahan arsip	30 menit	usul pemusnahan arsip	
6	Penata arsip/arsiparis menyampaikan usul pemusnahan arsip inaktif kepada pimpinan pengolah	Y			usul pemusnahan arsip	5 menit	usul pemusnahan arsip	
7	Pimpinan unit pengolah menerima dan menelaah usul pemusnahan arsip inaktif, jika setuju, maka pimpinan unit pengolah membuat surat keputusan pemusnahan arsip inaktif dan menyerahkannya kepada penata arsip/arsiparis, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki				usul pemusnahan arsip	30 menit	surat keputusan pemusnahan arsip inaktif	
8	Penata arsip/arsiparis melaporkan surat keputusan pemusnahan arsip inaktif dari pimpinan unit pengolah			Y	surat keputusan pemusnahan arsip inaktif	5 menit	surat keputusan pemusnahan arsip inaktif	

NO	AKTIVITAS	PIMPINAN UNIT KEARSIPAN	PENATA ARSIP/ ARSIPARIS UNIT KEARSIPAN	PIMPINAN UNIT PENGOLAH	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	KET.
9	Pimpinan unit kearsipan menerima dan menelaah, jika setuju memerintahkan untuk memusnahkan arsip inaktif, jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki				surat keputusan pemusnahan arsip inaktif	30 menit	disposisi	
10	Penata arsip/arsiparis memusnahkan arsip inaktif				disposisi	120 menit	memusnahkan arsip inaktif	
11	Penata arsip/arsiparis membuat konsep berita acara pemusnahan arsip inaktif				Daftar pertelaan arsip musnah	10 menit	konsep berita acara pemusnahan arsip inaktif	
12	Pimpinan unit kearsipan menelaah konsep berita acara pemusnahan arsip inaktif, jika setuju, maka memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk mendokumentasikannya, jika tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki				konsep berita acara pemusnahan arsip inaktif	30 menit	berita acara pemusnahan arsip inaktif	
13	Penata arsip/arsiparis menyerahkan berita acara pemusnahan arsip inaktif kepada fungsional umum untuk didokumentasikan				berita acara pemusnahan arsip inaktif	5 menit	berita acara pemusnahan arsip inaktif	
14	Fungsional umum mendokumentasikan berita acara pemusnahan arsip inaktif				berita acara pemusnahan arsip inaktif	10 menit	arsip berita acara pemusnahan arsip inaktif	SOP penataan arsip aktif



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 12
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

**PELAKSANAAN PENATAAN KARTU KENDALI**

**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. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami substansi penataan kartu kendali
2. memahami ketentuan pelaksanaan penataan kartu kendali

**Keterkaitan:**

1. SOP Penataan kartu kendali
2. SOP Penataan arsip aktif

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. petunjuk teknis penataan kartu kendali
2. Peralatan penataan kartu kendali

**Peringatan:**

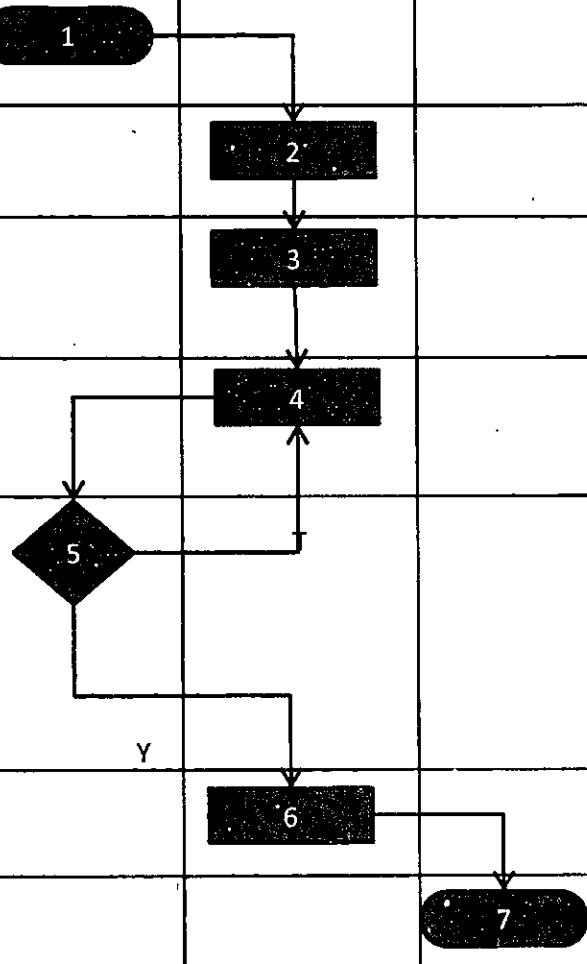
Laporan pelaksanaan penataan kartu kendali dibuat paling lambat 1 hari setelah hari pelaksanaan

**Pencatatan dan Pendataan:**

Buku kontrol/kendali dokumen Subbag Kearsipan dan Persuratan

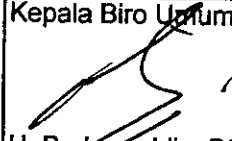


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENGEKSPEDISI SURAT DINAS	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kearsipan dan persuratan memerintahkan penata kartu kendali untuk menata kartu kendali	1			surat tugas	10 menit	surat tugas	
2	Penata kartu kendali mempersiapkan sarana penyimpanan kartu kendali		2		surat tugas	10 menit	sekat, folder, kotak kartu kendali	
3	Penata kartu kendali menata kartu kendali didalam sekat dan folder kartu kendali		3		sekat, folder, kotak kartu kendali	5 menit	kartu kendali yang tersusun dalam sarana penataan	
4	Penata kartu kendali melaporkan pelaksanaan kartu kendali kepada Kasubbag Kearsipan dan Persuratan		4		konsep laporan penataan kartu kendali	5 menit	konsep laporan penataan kartu kendali	SOP Penataan kartu kendali
5	kasubbag kearsipan dan persuratan menerima dan memeriksa konsep laporan penataan kartu kendali, jika benar maka memerintahkan penata kartu kendali untuk menyerahkan laporan penataan kartu kendali kepada fungsional umum, jika tidak sesuai maka memerintahkan penata kartu kendali untuk memperbaiki	5			konsep laporan penataan kartu kendali	10 menit	laporan penataan kartu kendali	
6	penata kartu kendali menyerahkan laporan penataan kartu kendali kepada fungsional umum untuk didokumentasikan		6		laporan penataan kartu kendali	5 menit	laporan penataan kartu kendali	
7	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penataan kartu kendali			7	laporan penataan kartu kendali	10 menit	arsip laporan penataan kartu kendali	SOP Penataan arsip aktif





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 13
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

**PENATAAN KARTU KENDALI**

**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. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami substansi penataan kartu kendali
2. memahami ketentuan pelaksanaan penataan kartu kendali

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan surat masuk pada unit kearsipan
2. SOP Pengurusan surat keluar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Perabot kantor;
2. Perangkat komputer;
3. ATK
4. Kotak Kartu Kendali;
5. Folder Kartu Kendali;
6. Sekat kartu kendali.

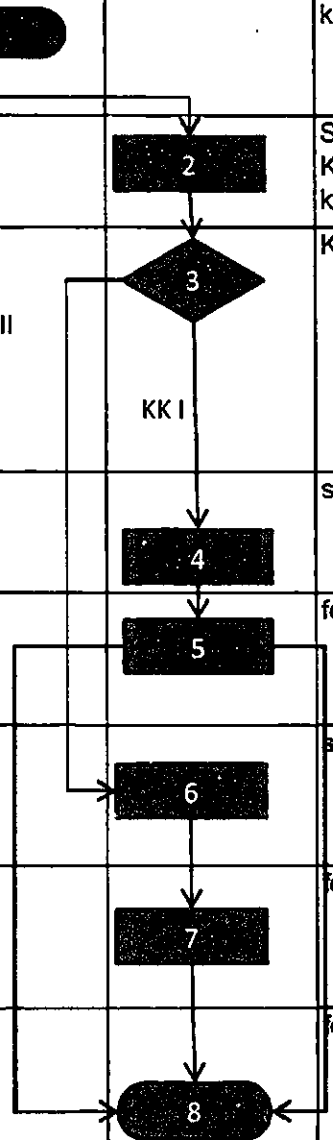
**Peringatan:**

Kartu kendali harus segera ditata setelah proses pengurusan surat selesai

**Pencatatan dan Pendataan:**


kartu kendali

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGEKSPEDISI SURAT DINAS	PENATA KARTU KENDALI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengekspedisi surat dinas menerima lembar pengantar (KK I, KK II, KK III) yang sudah diparaf dan memberikannya kepada penata kartu kendali		1	kartu kendali	2 menit	Kartu kendali	
2	Penata kartu kendali menyiapkan sarana penataan kartu kendali, yaitu sekat, folder dan kotak kartu kendali		2	Sekat, Folder, Kotak kartu kendali	10 menit	Sekat, folder dan kartu kendali	
3	Penata kartu kendali menentukan antara KK I dan KK II, KK III Jika KK I, maka disimpan berdasarkan abjad instansi asal surat/tujuan surat dan disusun berdasarkan kronologi tanggal Jika KK II, maka disimpan berdasarkan nama unit pengolah penerima/pengirim surat dan diatur menurut kode klasifikasi arsip. Masing - masing unit pengolah terpisah Jika KK III, maka disimpan berdasarkan kode klasifikasinya	KK II/III	3	Kartu kendali	5 menit	KK I, KKII	
4	Penata kartu kendali menuliskan abjad instansi asal surat/tujuan surat pada tab sekat kartu kendali dan menuliskan nama instansi pada tab folder kartu kendali		4	sekat, ATK	15 menit	sekat yang telah memiliki abjad	
5	Penata kartu kendali menuliskan nama instansi pada tab folder kartu kendali		5	folder, ATK	15 menit	Folder yang telah memiliki nama instansi	
6	Penata kartu kendali menuliskan kode klasifikasi pada tab sekat kartu kendali		6	sekat, ATK	15 menit	sekat yang telah memiliki kode klasifikasi	
7	Penata kartu kendali menuliskan nama unit pengolah pada tab folder kartu kendali		7	folder, ATK	15 menit	sekat yang telah memiliki nama unit pengolah	
8	Penata kartu kendali menuliskan nama unit pengolah pada tab folder kartu kendali	KK III	8	folder, ATK	15 menit	sekat yang telah memiliki nama unit pengolah	





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 14
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Berhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

**PELAKSANAAN PENATAAN ARSIP AKTIF**

**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. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami substansi penataan arsip aktif
2. memahami ketentuan pelaksanaan penataan arsip aktif

**Keterkaitan:**

1. SOP Penataan arsip aktif

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. petunjuk teknis penataan arsip aktif
2. sarana penataan arsip aktif

**Peringatan:**

Laporan pelaksanaan penataan arsip aktif dibuat paling lambat 1 hari setelah hari pelaksanaan

**Pencatatan dan Pendataan:**

Buku kontrol/kendali dokumen Subbag Kearsipan dan Persuratan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENGESKPEDISI SURAT DINAS	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kearsipan dan persuratan memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk menata arsip aktif	1			surat tugas	10 menit	surat tugas	
2	Penata arsip/arsiparis mempersiapkan sarana penataan arsip aktif		2		surat tugas	10 menit	sekat, folder, Filling cabinet, daftar kode klasifikasi	
3	Penata arsip/arsiparis menata arsip aktif didalam sekat dan folder arsip aktif		3		sekat, folder, filling cabinet, daftar kode klasifikasi	10 menit	arsip aktif yg telah tersusun dalam sekat dan folder	SOP penataan arsip aktif
4	Penata arsip/arsiparis melaporkan pelaksanaan penataan arsip aktif kepada Kasubbag Kearsipan dan Persuratan		4		konsep laporan penataan arsip aktif	5 menit	konsep laporan penataan arsip aktif	
5	kasubbag kearsipan dan persuratan menerima dan memeriksa konsep laporan penataan arsip aktif, jika benar maka memerintahkan penata arsip/arsiparis untuk menyerahkan laporan penataan kartu kendali kepada fungsional umum, jika tidak sesuai maka memerintahkan Penata arsip/arsiparis untuk memperbaiki	5			konsep laporan penataan arsip aktif	10 menit	laporan penataan arsip aktif	
6	Penata arsip/arsiparis menyerahkan laporan penataan arsip aktif kepada fungsional umum untuk didokumentasikan			6	laporan penataan arsip aktif	5 menit	laporan penataan arsip aktif	
7	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penataan arsip aktif			7	laporan penataan arsip aktif	10 menit	arsip laporan penataan arsip aktif	

