KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR**	Nomor SOP	MORA.10.08. CFM 02. SOP.05
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, SH, M.Si.** NIP. 197007231992031002
	Judul SOP	**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 5. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis	1. SLTA/Diploma 3/Sarjana S.1 2. Pelaksana/Pengelola Arsip/Arsiparis 3. Memahamai tata persuratan, pengelolaan arsip dan dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Srikandi 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar Srikandi	Alat Tulis Kantor *Filing Cabinet* Folder Gantung Sekat Arsip Komputer dan Printer Formulir Tunjuk Silang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka arsip tidak tertata dengan baik dan susah ditemukan kembali	SOP disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa dokumen arsip				Arsip	3 menit	Berkas arsip	
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif				Berkas Arsip, folder gantung, label, tunjuk silang, klasifikasi arsip	10 menit	Arsip diberkaskan ke dalam folder secara utuh dan kronoligis	
3	Membuat Daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas		TIDAK		Berkas arsip, filing cabinet, sekat arsip, Daftar Arsip Aktif	10 menit	Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet	
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas (memaraf)				Daftar arsip aktif	3 menit	Daftar Arsip Aktif	
5	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas (tanda tangan)				Daftar arsip aktif	3 menit	Daftar Arsip Aktif	
6	Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam filing cabinet.		YA		Daftar Arsip Aktif, Formulir dan Peminjaman Arsip	3 menit	Daftar Arsip Aktif	