PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN ARSIP

PENGADILAN AGAMA SALATIGA

TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA SALATIGA

Alamat :
Jalan Lingkar Selatan, Argomulyo, Salatiga 50733
Telp. (0298) 322853, Fax.(0298) 325243
Website : www.pa-salatiga.go.id
Email : pa_salatiga@yahoo.co.id

PENGADILAN AGAMA SALATIGA

PROSEDUR MUTU
PENGENDALIAN ARSIP

KODE DOKUMEN	:	PM/AM/03
TGL. PEMBUATAN	:	01-03-2018
TGL. REVISI	:	02-01-2019
TGL. EFEKTIF	:	02-01-2019

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Moch. Rusdi M.H. Ketua TPM Pengadilan Agama Salatiga	Drs. H. Umar Muchlis Ketua Pengadilan Agama Salatiga

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Salatiga

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin Pengadilan Agama Salatiga

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam identifikasi, penyimpanan, perlindungan, penetapan retensi waktu, pengambilan dan pemusnahan arsip.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk semua arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen akreditasi.

3. REFERENSI

a. ISO 9001:2015 klausul 7.5

b. Standar TPM Buku I Standar 1.5 PP 2.

4. DEFINISI

Arsip/catatan adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau yang memberi bukti pelaksanaan kegiatan.

5. URAIAN PROSEDUR

a. Daftar Induk Arsip

i. Setiap Bagian terkait menyusun daftar semua arsip dalam **Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01)** yang memuat informasi: nama arsip, media arsip, lama waktu penyimpanan, lokasi penyimpanan, penanggung jawab, dan cara pemusnahan.

ii. **Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01)** diserahkan kepada Sekretaris TPM dan dicopy 1 (satu) kali untuk didistribusikan sebagai dokumen terkendali kepada masing-masing bagian terkait.

iii. Bila ada perubahan (penambahan, pengurangan, revisi) jenis arsip, maka masing-masing bagian terkait penanggung jawab menyampaikan jenis

arsip yang ditambah/dikurangi/direvisi ke Sekretaris TPM untuk pembaharuan **Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01).**

b. Penyimpanan dan Pemusnahan Arsip

i. Arsip disimpan sesuai dengan identitas sehingga mudah ditemukan jika dicari.

ii. Apabila arsip disimpan dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai.

iii. Masing-masing bagian terkait harus menyimpan arsip pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan.

iv. Lamanya masa simpan arsip adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap bagian terhadap arsip tersebut.

v. Selama penyimpanan, arsip harus terhindar dari kerusakan dan/atau kehilangan serta penurunan mutu.

vi. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan, akan dimusnahkan.

c. Peminjaman Arsip

i. Staf yang membutuhkan untuk meminjam arsip dari ruang arsip mengisi **Tanda Bukti Peminjaman Arsip(FM/AM/03/02)**.

ii. Bila arsip yang dipinjam belum dikembalikan sesuai kesepakatan, Staf pemilik arsip akan mengambilnya dari personil yang bersangkutan.

iii. Bila arsip yang dipinjam masih diperlukan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan peminjaman ulang.

iv. Arsip yang dipinjam dikembalikan sesuai tempatnya semula.

d. Tinjauan Arsip

i. Setiap bagian terkait penganggung jawab arsip meninjau arsip. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan dapat disingkirkan atau dimusnahkan dengan mengisi formulir **Laporan Pemusnahan/ Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03)** dan diserahkan ke Ketua TPM.

ii. Apabila untuk suatu alasan tertentu diperlukan masa penyimpanan Arsip melebihi batas yang telah ditetapkan, bagian terkait dapat melaporkan perpanjangannya kepada Ketua TPM dengan menggunakan formulir **Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03) dan Berita Acara Pemusnahan** (mengacu pada ketentuan yang berlaku).

e. Penyimpanan dan Pemusnahan Arsip

i. Arsip disimpan sesuai dengan identitas sehingga mudah ditemukan jika dicari.

ii. Apabila arsip disimpan dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai.

iii. Masing-masing bagian terkait harus menyimpan arsip pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan.

iv. Lamanya masa simpan arsip adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap bagian terhadap arsip tersebut.

v. Selama penyimpanan, arsip harus terhindar dari kerusakan dan/atau kehilangan serta penurunan mutu.

vi. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan, akan dimusnahkan.

f. Peminjaman Arsip

i. Staf yang membutuhkan untuk meminjam arsip dari ruang arsip mengisi **Tanda Bukti Peminjaman Arsip(FM/AM/03/02)**.

ii. Bila arsip yang dipinjam belum dikembalikan sesuai kesepakatan, Staf pemilik arsip akan mengambilnya dari personil yang bersangkutan.

iii. Bila arsip yang dipinjam masih diperlukan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan peminjaman ulang.

iv. Arsip yang dipinjam dikembalikan sesuai tempatnya semula.

g. Tinjauan Arsip

i. Setiap bagian terkait penanggung jawab arsip meninjau arsip. Arsip yang sudah melewati batas waktu penyimpanan dapat disingkirkan atau dimusnahkan dengan mengisi formulir **Laporan Pemusnahan/ Perpanjangan Arsip(FM/AM/03/03)** dan diserahkan ke Ketua TPM.

ii. Apabila untuk suatu alasan tertentu diperlukan masa penyimpanan Arsip melebihi batas yang telah ditetapkan, penanggung jawab terkait dapat melaporkan perpanjangannya kepada Ketua TPM dengan menggunakan formulir **Laporan Pemusnahan/Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03) dan Berita Acara Pemusnahan** (mengacu pada ketentuan yang berlaku)

6. LAMPIRAN

a. Daftar Induk Arsip (FM/AM/03/01)

b. Tanda Bukti Peminjaman Arsip (FM/AM/03/02)

c. Laporan Pemusnahan dan Perpanjangan Arsip (FM/AM/03/03)

d. Berita Acara Pemusnahan

TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA SALATIGA

Alamat :
Jalan Lingkar Selatan, Argomulyo, Salatiga 50733
Telp. (0298) 322853, Fax.(0298) 325243
Website : www.pa-salatiga.go.id
Email : pa_salatiga@yahoo.co.id