

Pengelolaan Arsip dan Pengendalian Dokumen SOP

SOP-546/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 30 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 30 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Dokumen mudah ditelusuri dan status berlakunya jelas.
Lingkup	SOP berlaku hingga diganti, direvisi atau dinyatakan tidak berlaku; arsip tetap mengikuti JRA.
Penanggung jawab / pelaksana	Pengelola arsip dan dokumen; Pencipta arsip; Pengelola arsip; Pengendali dokumen; Pengelola/pemeriksa; Pejabat berwenang
Masukan	Naskah sah, klasifikasi keamanan, kode arsip, JRA yang berlaku dan daftar dokumen terkendali.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

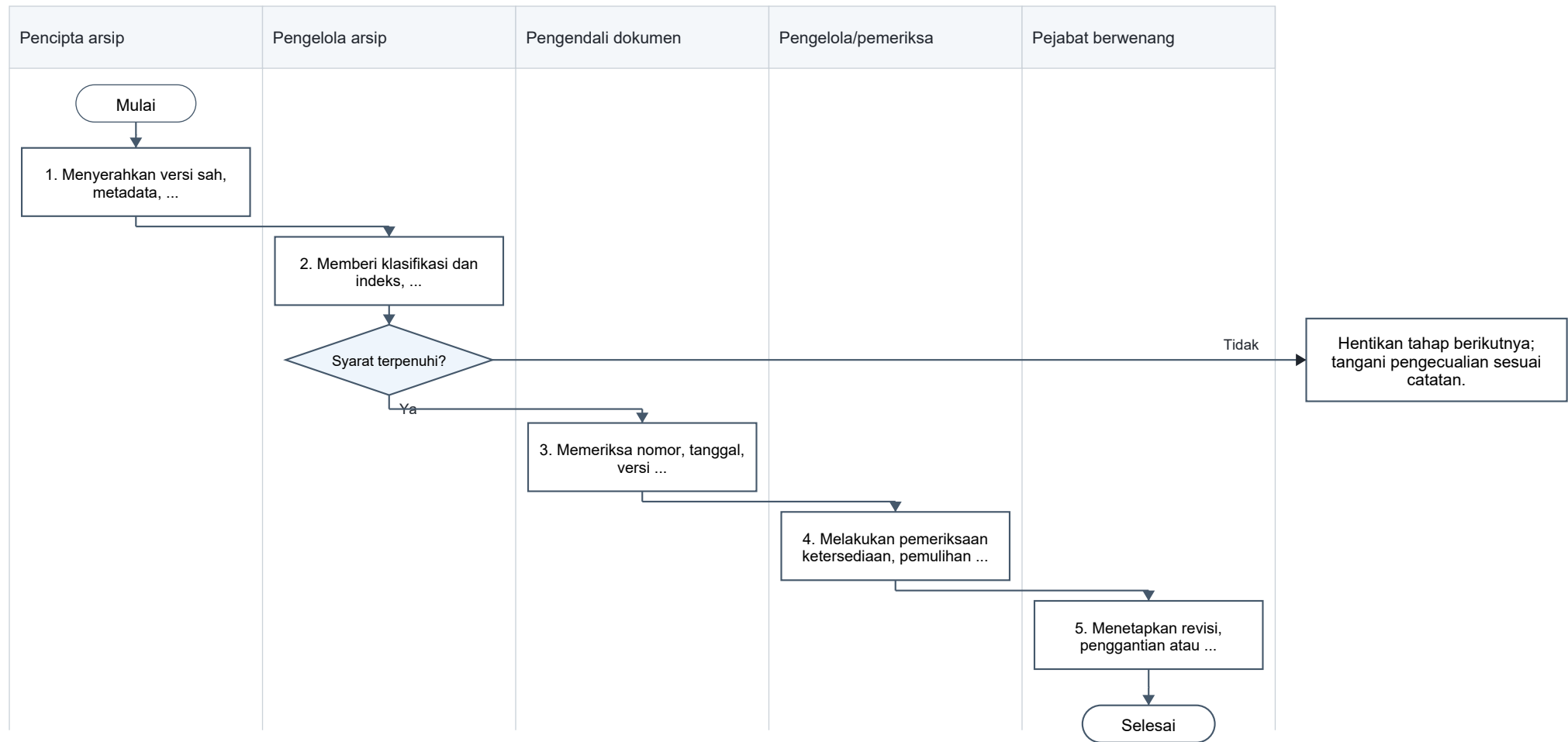
SOP-546/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pencipta arsip	Menyerahkan versi sah, metadata, lampiran dan bukti penetapan; memisahkan konsep dari naskah final.	Saat naskah disahkan	Paket arsip yang lengkap.
2	Pengelola arsip	Memberi klasifikasi dan indeks, menetapkan akses sesuai sifat dokumen, serta memetakan jenis arsip ke JRA sah.	1 hari kerja pemeriksaan	Register arsip dan hak akses.
3	Pengendali dokumen	Memeriksa nomor, tanggal, versi dan status SOP; mengganti tautan versi publik hanya setelah penetapan yang sah.	Sebelum distribusi	Daftar induk dan distribusi versi.
4	Pengelola/pemeriksa	Melakukan pemeriksaan ketersediaan, pemulihan dan pemindahan arsip menurut jadwal; pemusnahan hanya melalui prosedur dan persetujuan sah.	Sesuai jadwal arsip	Berita pemeriksaan/pemindahan sesuai ketentuan.
5	Pejabat berwenang	Menetapkan revisi, penggantian atau pencabutan; mencatat status versi lama dan memberitahu pelaksana/publik sesuai kebutuhan.	Saat keputusan perubahan	Keputusan perubahan dan riwayat versi.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-546/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Versi, kewenangan dan klasifikasi sudah sah?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: tahan penerbitan sebagai versi resmi dan kembalikan ke pencipta; jangan menghapus versi lama untuk menutupi perubahan.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

Daftar induk, distribusi, arsip keputusan, peta JRA, pemindahan dan pencabutan.

Risiko / peringatan

Masa berlaku SOP tidak sama dengan masa retensi arsip; evaluasi tidak otomatis mencabut SOP.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

KMA 168/2010 — penyusunan SOP di lingkungan Kemenag - <https://kepegawaian.walisongo.ac.id/wp-content/uploads/2020/11/KMA-168-TAHUN-2010-SOP.pdf>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

Pola Klasifikasi Surat Kementerian Agama - KMA 44/2010 - https://jaktim.kemenag.go.id/assets/uploads/files/info/90d10-pdf_kma-44-tahun-2010-pola-klasifikasi-surat.pdf

Pengesahan

Kotabaru, 30 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.