



PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A

Jalan dr. Soetomo No. 3A Sragen Telp. (0271) 891080 Fax. (0271) 895145

SRAGEN - Kode Pos 57213

Website : www.pa-sragen.go.id email : pa-sragen@pa-sragen.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/30
TGL. PEMBUATAN	:	04/06/2018
TGL. REVISI	:	18/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	18/09/2019

Disahkan Oleh,

Drs. Suhardi, S.H.

Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A*

	PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A Jalan dr. Soetomo No. 3A Sragen Website : www.pa-sragen.go.id email : pa-sragen@pa-sragen.go.id	Nomor SOP	SOP/AS/30
		Tanggal Pembuatan	04/06/2018
		Tanggal Revisi	18/09/2019
		Tanggal Efektif	18/09/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sragen Kelas 1A
		Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang - undang No.43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan 2. PP.28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.		1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar		Komputer, scanner, printer, filling cabinet, sekat, folder, label	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari		Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Arsip	Kasubag Umum dan Keuangan	Pihak Terkait	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, filling cabinet, sekat dan folder						Filling cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya						Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukkan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet						Arsip, folder dan filling cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip						Kertas stiker	10 menit	Label tiap folder	
5.	Membuat data arsip dinamis aktif						Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	
Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit										