



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/30
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023


Disahkan Oleh,


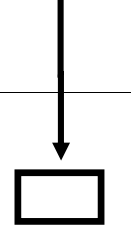
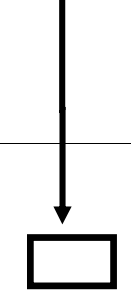
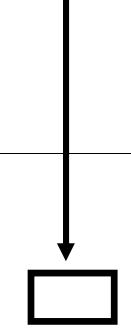
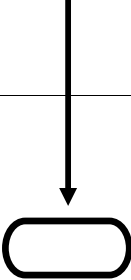


Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id E-mail : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/30
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PENGARSIPAN NASKAH DINAS
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang No.43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan 2. PP.28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer 		
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Surat 4. Lembar Penyerahan
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										