

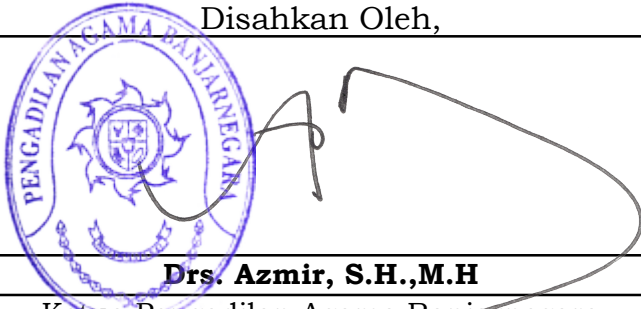


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN NASKAH DINAS**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/31
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

Disahkan Oleh,	
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENGARSIPAN NASKAH DINAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMK Administrasi Perkantoran
2. S-1 Ekonomi-Manajemen
3. S-1 Hukum
4. S-1 Ilmu Komputer

KETERKAITAN

SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

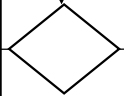
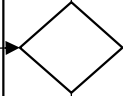
Surat Masuk, Surat Keluar

PERINGATAN

Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SINDORO , Buku Kendali Arsip, Daftar Induk Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Arsip naskah dinas					Surat masuk Surat Keluar	15 menit	Surat masuk Surat Keluar	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan klasifikasi					Surat masuk Surat Keluar	15 menit	Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	
3.	Mencatat arsip pada buku kendali arsip dan daftar induk arsip					Surat masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	15 menit	Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	
4.	Menata arsip					Surat masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	15 menit	Surat masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	
5.	Menilai arsip (aktif dan inaktif)					Surat masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip	10 menit	Surat masuk Surat Keluar	
6.	Membuat usulan retensi arsip					JRA (Jadwal Retensi Arsip)	120 menit	Usul Retensi	
7.	Menyetujui retensi arsip					Usul Retensi	30 menit	Usul Retensi	
8.	Melaksanakan retensi					Persetujuan Retensi	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	

