




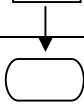







| | | | |
|---|---|-------------------|--|
|  | PENGADILAN AGAMA NEGERA Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa. negara@gmail.com | Nomor SOP | 08/SOP/PA.NGR/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002 |

SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. KMA 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I. 2. KMA No.11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Panitia Antar Kementerian Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah. 3. Perka Anri 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. | 1. S-1. 2. D-III / sederajat. 3. SMA / sederajat. |
| Keterkaitan : | Peralatan dan Perlengkapan : |
| 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas. | 1. Komputer/Laptop. 2. Jaringan Internet. 3. Scanner. 4. Kertas. 5. Alat tulis. 6. Peraturan dan Buku Pedoman. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan tidak akan terstruktur, terorganisir dan tertata dengan baik. | Buku Agenda. Surat Masuk. |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|--|---------------------------|-----------------|----------------------------|
| | | Unit Pelaksana | Kasub Bag. Umum dan Keu. | Panitera / Sekretaris | Ketua PA | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu / Hari ke | Output |
| A. SOP PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT MASUK | | | | | | | | |
| 1. | Menerima surat masuk yang telah di disposisi atasan. | | | |  | Komputer, Printer, Kertas | 10 menit | Surat masuk tercatat |
| 2. | Meneruskan surat masuk sesuai disposisi Panitera / Sekretaris. | | |  | | Kertas | 10 menit | Pemeriksaan surat |
| 3. | Menyerahkan surat masuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk di telaah dan diteliti. | |  | | | Kertas | 10 menit | Pemeriksaan surat |
| 4. | Mengklasifikasi surat masuk untuk disimpan di tempat arsip. |  | | | | Kertas | 15 menit | Terlaksananya telaah surat |
| 5. | Memasukkan ke dalam lemari arsip. |  | | | | Kertas | 10 menit | Surat Dinas |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|--|---|---|---|---|----------|--------------------------|-----------------|----------------------------|
| | | Unit Pelaksana | Kasub Bag. Umum dan Keu. | Panitera / Sekretaris | Ketua PA | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu / Hari ke | Output |
| B. SOP PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT KELUAR | | | | | | | | |
| 1. | Menerima surat keluar dari pengolah surat. |  | | | | Kertas | 5 menit | Surat keluar ter catat |
| 2. | Meneruskan surat keluar untuk di paraf dan di TTD oleh Panitera / Sekretaris dan Ketua. | | |  | | Kertas | 15 menit | Pemeriksaan surat |
| 3. | Menyerahkan surat keluar kepada Kasubbag Umum dan Keuangan / Panmud untuk ditelaah, diteliti dan dikirim. | |  | | | Kertas | 15 menit | Terlaksananya telaah surat |
| 4. | Mengklasifikasi surat keluar untuk di simpan di tempat arsip. |  | | | | Kertas | 5 menit | Surat Dinas |
| 5. | Memasukkan ke dalam lemari arsip. |  | | | | Kertas | 5 menit | Surat Dinas |

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA