



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/16
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA
RANTAUPRAPAT
KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji
No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com**





Nomor SOP	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Berlaku Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA Rantauprapat
SOP Pengarsipan Naskah Dinas	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU No. 43 Tahun 2007	1. Memilik ketelitian dan kecermatan		
2. Perka ANRI 20 Tahun 2012	2. Memiliki kemampuan mengadministrasi surat		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP pengelolaan Tata Naskah	1. Kertas		
	2. Komputer		
	3. Printer		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jiidak disusun akan kesulitan mencari surat yang seaktu-waktu dibutuhkan pimpinan	1. Daftar Aktif dan in aktif		
	2. Daftar retensi arsip		

A. Prosedur Pengarsipan Aktif

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag Umum	kelengkapan	waktu	output
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, Filling Cabinet/Lemari Arsip, membuatsekat dan folder arsip			Filling cabinet, folder dan map	15	Sarana dan prasarana arsip aktif
2	Memilih dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalah			Arsip, Kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	10 menit	Arsip terkelompokkan sesuai dengan hal atau masalahnya
3	Memasukkan Arsip ke dalam folder atau map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet			Arsif, Folder, Filling cabinet dan skat	5 menit	Arsip terkelompokkandalam folder
4	Membuat label sesuai dengan hal atau maslah yang terkandung dalam arsip			Kertas	10 menit	Label Arsip
5	Membuat daftar arsip yang masih aktif			Data arsip, data penyimpanan arsip	10 menit	Data Arsip

B. Arsip In Aktif

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag Umum	kelengkapan	waktu	output
1	Menerima arsip in aktif dari unit pengolah beserta daftarnya			daftar arsip in aktif	-	Petugas arsip telah menerima arsip in aktif
2	Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat			Arsip	5 menit	Arsip tertata sesuai kode
3	Membuat daftar retensi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku			daftar retensi arsip	15 menit	daftar retensi arsip telah sesuai peraturan yang berlaku
4	Melaksanakan retensi arsip : a. Membentuk panitia b. Memilah arsip yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan c. Melaksanakan pemusnahan sesuai dengan BA pemusnahan			Daftar retensi arsip	5 menit	Retensi arsip telah diarsipkan