



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

Jl. Raya Kudus-Pari KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN NASKAH DINAS**

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/31 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 02/09/2024 |
| TGL. REVISI | : | 02/01/2025 |
| TGL. EFEKTIF | : | 02/01/2025 |

| |
|---|
|  Disahkan Oleh, |
| H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H Ketua Pengadilan Agama Kudus |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|-------------|---|---|---|
| DOKUMEN MASTER | : | | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | — | — |
| DOKUMEN TIDAK | : | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | |

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



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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Nomor SOP | SOP/AS/31 |
| Tanggal Pembuatan | 02/09/2024 |
| Tanggal Revisi | 02/01/2025 |
| Tanggal Efektif | 02/01/2025 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |

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 | |
| 9. | Melaporkan hasil pelaksanaan retensi | | | | | Laporan pelaksanaan retensi | 10 menit | Laporan pelaksanaan | |
| 10 | Mengarsipkan laporan retensi | | | | | Laporan pelaksanaan retensi | 10 menit | Laporan pelaksanaan | |

Waktu yang diperlukan : 4 jam 25 menit