



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Nomor 133
Benteng – Kabupaten Kepulauan Selayar

Website : pa-selayar.go.id E-mail : pa.selayar@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS






Nomor	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
 Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H. NIP. 19730212 199903 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Selayar
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Selayar**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 7 Tahun 198 tentang Peradilan Agama	1.	S - 1
2.	Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia	2.	D - III
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia	3.	SMA
4.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyuluhan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	2.	Scanner
	SOP Administrasi Persuratan	3.	Agenda Surat
		4.	Printer
		5.	Buku Ekspedisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi		Arsip Kepegawaian

PENGARSIPAN NASKAH DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip					Filling cabinet, sekat dan folder map	15 menit	Sarana penyimpanan	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya					Arsip,, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip	
3.	Memasukkan arsip ke dalam folder					Arsip folder da, filling cabiner, dan sekat	15 menit	Arsip	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip					kertas stiker	15 menit	Label folder	
5.	Membuat data arsip dinamis aktif					Data arsip	30 menit	Daftar arsip	

Waktu yang diperlukan : 1 Jam 30 Menit