




## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385  
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL: [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/30
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001
<b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :   _   _   _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		






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



**PENGADILAN AGAMA KUDUS**  
Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04  
KUDUS  
Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)  
Email : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

NomorSOP	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS</b>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang No.43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan</li><li>2. PP.28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMK Administrasi Perkantoran</li><li>2. S-1 Ekonomi-Manajemen</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. S-1 Ilmu Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Pengelolaan	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> Komputer, scanner, printer, filling cabinet, sekat, folder, label
<b>Peringatan:</b> Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Arsip	Kasubag Umum dan Keuangan	Pihak Terkait	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, filling cabinet, sekat dan folder						Filling cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya						Arsip, kode klasifikasi arsip, tata naskah dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3.	Memasukkan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet						Arsip, folder dan filling cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip						Kertas stiker	10 menit	Label tiap folder	
5.	Membuat data arsip dinamis aktif						Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	
Waktu yang diperlukan: 85 menit/1 jam 25 menit										