



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No. 7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/10
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN DAN SURAT DINAS KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. Per MENPAN Dan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
4. KMA Nomor 39 Tahun 1994 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. Pada MA-RI (Buku III)
5. KMA Nomor 143 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. Pada MA-RI (Buku I)
6. Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan tidak akan tertata dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

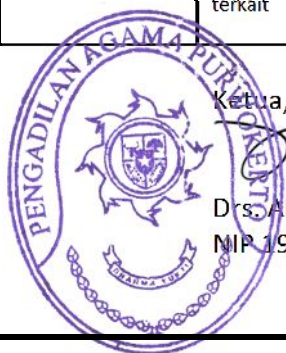
Keterkaitan :

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
3. SOP Kenaikan Pangkat
4. SOP SK Kedinasan
5. SOP Surat Dinas dan Surat Tugas
6. SOP Penilaian Kerja
7. SOP Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah
8. SOP Penyusunan Uraian Tugas

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Ketua/ Pansek/ Wasek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat masuk ke sub kepegawaian dari sub umum yang telah didisposisi atasan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Dokumen surat
2	Menyerahkan surat masuk kepada kasubbag kepegawaian untuk diketahui dan diteliti			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Dokumen surat
3	Mengembalikan agenda lembar pengantar surat yang sudah diparaf ke bagian umum			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Disposisi surat
4	Menindak lanjuti disposisi atasan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Dokumen surat dan disposisi surat
5	Menyerahkan surat masuk kepada pegawai ybs/ petugas sesuai dengan disposisi atasan untuk ditindak lanjuti			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Dokumen surat dan disposisi surat
6	Menerima dan mencatat kedalam buku kendali dokumen-dokumen kepegawaian yang akan diarsipkan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Catatan buku kendali surat
7	Mengklasifikasikan surat dan dokumen-dokumen kepegawaian			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Dokumen surat dan disposisi surat
8	Memasukkan dokumen-dokumen kepegawaian kedalam lemari arsip, box pegawai atau folder surat kedinasan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen arsip
9	Merapikan dokumen-dokumen kepegawaian, lemari arsip, box pegawai dan folder-folder surat kedinasan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen arsip



Ketua,

Drs. ALI MUFID

NIP. 19640601 199203 1 002