
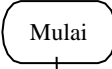

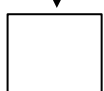
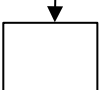
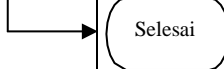


| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------------------------|
|  | KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | 18 Oktober 2021 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | |
| | | Disahkan Oleh | Kepala M. Amir Sholehuddin |
| SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF | | | |

| | |
|--|--|
| <p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip 4. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 5. KMA nomor 09 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. | <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Mampu menangani Administrasi 2. JFT mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan |
| <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pemusnahan Arsip | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer</p> |
| <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak ada klasifikasi arsip maka lapor kepada Unit Kearsipan/ Umum 2. Tanpa adanya arsip, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan. | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Data berkas arsip atau persuratan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo</p> |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|------------------|--------|--|--------------|---|
| | | Seksi terkait/ Unit Pencipta | Kasubag/ Kasi | Kepala | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Unit Pencipta menerima surat/naskah dinas/ dokumen dari Lembaga, unit pencipta/ bidang/ seksi lain (sudah di proses). |  | | | Menerima dokumen dari Lembaga, bidang/ seksi | 5 menit | diterimanya surat/ dokumen/naskah dinas |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berupa (penentuan indeks, penentuan kode, pelabelan) dokumen sesuai daftar dari bidang/ seksi terkait |  | | | dokumen/naskah dinas | 120 menit | diterimanya berkas arsip dengan lengkap sesuai data |
| 3. | Mencatat surat/dokumen dalam daftar berkas arsip dan berkas isi arsip ke dalam aplikasi/komputer |  | | | Tercatatnya daftar arsip aktif | 120 menit | daftar arsip aktif |
| 4. | Memilah Arsip sesuai klasifikasi arsip untuk dimasukkan dalam ordner/Box/Filling Cabinet |  | | | Tertatanya arsip sesuai Kode Klasifikasi | 240 menit | dokumen sudah tertata sesuai kode klasifikasi |
| 5. | Mengajukan daftar arsip aktif untuk di tandatangani oleh Kepala Seksi masing-masing unit pencipta arsip |  | | | Dokumen/Surat/naskah dinas arsip aktif tercatat dan terdokumentasi dengan baik | 5 menit | Tertata nya arsip aktif |

