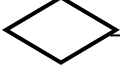
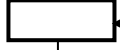


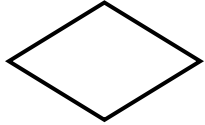
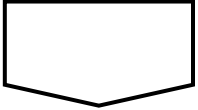
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	2820/Kw.13.01/10/2025 (MORA.12.02.CFM.03.SOP.02)
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	30 Oktober 2025 - 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha,  Syaikhul Hadi, S.Ag., M.Fil.I NIP. 197507152000031003
SOP PELAYANAN PENCARIAN ARSIP KEPEGAWAIAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 5. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; 7. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama 8. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang SistemKerja Kementerian Agama; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia	1. Memahami struktur organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur serta beserta tugas dan fungsinya 2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
1. SOP Kearsipan	1. Komputer
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	Registrasi Daftar Naskah Arsip Inaktif

SOP PELAYANAN PENCARIAN ARSIP KEPEGAWAIAN							
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	KABAG TU / KETUA TIM UMUM	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA UNIT KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT
1.	Yang bersangkutan/Pejabat yang memiliki kewenangan arsip mengajukan peminjaman arsip Personil Pegawai.				Surat Dinas Permintaan Peminjaman	5 menit	Persetujuan
2.	Menerima pengajuan peminjaman arsip dan mendisposisi kepada petugas arsip				Surat Dinas Permintaan Peminjaman Disposisi	30 menit	Surat / Disposisi
3.	Petugas menerima permohonan pinjam arsip dari Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.				SDA	30 menit	Surat / Disposisi
4.	Mengisi formulir peminjaman pada daftar arsip yang di pinjam				Formulir Peminjaman Arsip	Maksimal 1 minggu	Formulir peminjaman arsip
5.	Yang bersagkutan mengembalikan arsip yang telah di pinjam				Berkas arsip yang di pinjam	10 Menit	Berkas Arsip

KETERANGAN

	(Kotak) Proses
	(Belah Ketupat) Decision / Pengambilan Keputusan
	(Kapsul) Terminator / Mulai / Akhir Proses
	(Segi Lima) Off Page Conector / Penghubung Pergantian antar halaman
	(Anak Panah) Arrow