



# PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jl. Taman Bahagia No. 19 Sukabumi

Tlp. (0266) 213790

Website : <http://www.pa-sukabumi.go.id>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS






|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Nomor   | SOP/AS/18                       |
| Tanggal Pembuatan   | 26-10-2017                      |
| Tanggal Revisi  | 01-03-2018                      |
| Tanggal Efektif   | 01-03-2018                      |
| Disahkan oleh   | Ketua Pengadilan Agama Sukabumi |
| <br><b>Dr. H. Udin Najmudin, S.H., M.H.</b><br><b>NIP. 196702221993031002</b> |                                 |

|                          |   |  |                 |
|--------------------------|---|--|-----------------|
| DOKUMEN MASTER           | : |  |                 |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |  | NO. SALINAN : . |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |  |                 |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |  |                 |

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

| DASAR HUKUM |   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |  |
|-------------|---|---|--|
| 1           | Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan  | SMK Administrasi Perkantoran  |  |
|             |   | S-1 Ekonomi-Manajemen   |  |
|             |   | S-1 Hukum   |  |
|             |   | S-1 Ilmu Komputer   |  |
| 2           | PP. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.   | 1.  |  |
| 3           | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya | 2.  |  |
| KETERKAITAN |   | PERALATAN/PERLENGAPAN   |  |
| 1           | SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas   | Komputer, scanner, printer, filing cabinet, sekat, folder, label                              |  |
| PERINGATAN  |   | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |  |
| 1           | Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari  | Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu bali menggunakan daftar arsip dinamis aktif |  |

PROSEDUR PENGARSIPAN NASKAH DINAS

| 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 |   |   |                           |               |            |       |  |          |  |      |



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**SK Petugas Arsip**

| Kode Dokumen | Tgl. Pembuatan | Tgl. Revisi | Tgl. Efektif |
|--------------|----------------|-------------|--------------|
| FM/AS/18/01  | 26/10/2017     | 01/03/2018  | 01/03/2018   |



**KEPUTUSAN**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Nomor : W10-A12/\_\_\_\_\_/KS.00/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tentang

**PENUNJUKAN PETUGAS ARSIP DINAMIS  
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta kedinamisan sistem kearsipan secara tertib, terpadu dan berkesinambungan serta pemberian pelayanan informasi dan komunikasi secara mudah, cepat, tepat, lengkap dan akurat;
- b. Bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tentang Penunjukan Petugas Arsip Dinamis pada Kantor Pengadilan Agama Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung , sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

5. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 08 Tahun 2012 dan nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor :KMA/033/SK/V/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan Dalam Rangka Peradilan Satu Atap di Bawah Mahkamah Agung;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor :11/KMA/SK/II/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian dan Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Mahkamah Agung RI;

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Nomor : B-PK.03.09/35/2014 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Bidang Keuangan, Kepegawaian dan Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Mahkamah Agung RI.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENUNJUKAN PETUGAS ARSIP DINAMIS PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI.
- Pertama : Menunjuk nama dalam kolom 2 (dua) dengan kedudukan sebagaimana kolom 5 (lima) lampiran keputusan ini sebagai sebagai Petugas Kearsipan Dinamis pada Pengadilan Agama Sukabumi.
- Kedua : Petugas Arsip Dinamis melaksanakan tugas sebagai berikut ;

1. Menerima berbagai jenis surat baik masuk maupun keluar.
2. Melakukan pencatatan pada buku daftar surat baik masuk maupun keluar.
3. Melakukan pengelompokan sesuai dengan Pola Klasifikasi Surat.
4. Melakukan penyimpanan dan Penataan pada tempat arsip.
5. Memelihara berbagai jenis arsip.
6. Melayani para peminjam arsip bagi Hakim dan Pegawai;
7. Menjaga kebersihan, keindahan dan Kerapihan ruang arsip.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SUKABUMI

Pada Tanggal : \_\_\_\_\_

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi,

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Nomor : W10-A12/\_\_\_\_\_/KS.00/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

PETUGAS ARSIP DINAMIS PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol/Ruang | Jabatan | Kedudukan | Keterangan |
|----|----------|-------------------|---------|-----------|------------|
| 1  | 2        | 3                 | 4       | 5         | 6          |
|    |          |                   |         |           |            |

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

