



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA SELONG**

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur
Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612), selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN NASKAH DINAS**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
	:	
	:	
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	23/06/2025
TGL. EFEKTIF	:	01/08/2025

Disahkan Oleh,

Buniyamin Hasibuan, S.Ag
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini milik Pengadilan Agama Selong

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin
PENGADILAN AGAMA SELONG

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIRJEN. BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM PENGADILAN AGAMA SELONG Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612). selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id	Nomor SOP	SOP/AS/25
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	23/06/2025
	Tanggal Efektif	01/08/2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Selong
	Sub Bagian	Umum & Keuangan

PENGARSIPAN NASKAH DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas UU No.14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3 Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6 Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya 7 Undang-Undang No. 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan 8 PP 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah 10 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 11 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 631/SEK/SK/VII/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi-Akuntansi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Manajemen 5. SMK Administrasi Perkantoran

12	Publik di Pengadilan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.01 Tahun 2025 tentang Perubahan ke enam atas Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
13	Keputusan ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I 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, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas		Surat Masuk Surat Keluar Komputer/Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku		Aplikasi SUKSMA, Buku Kendali Arsip, Daftar Induk Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Arsip naskah dinas					Surat Masuk Surat Keluar	15	Surat Masuk, Surat Keluar	
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan klasifikasi					Surat Masuk Surat Keluar	15	Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	
3.	Mencatat arsip pada buku kendali arsip dan daftar induk arsip					Surat Masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	15	Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	
4.	Menata arsip					Surat Masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	15	Surat Masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	
5.	Meniai arsip (aktif dan inaktif)					Surat Masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	10	Surat Masuk Surat Keluar Buku Kendali Arsip Daftar Induk Arsip	
6.	Membuat usulan retensi arsip				Tidak	JRA	120	Usul Retensi	
7.	Menyetujui retensi arsip					Usul Retensi	30	Usul Retensi	
8.	Melaksanakan retensi				Ya	Persetujuan Retensi	30	Daftar arsip dinamis aktif	
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan retensi					Laporan pelaksanaan	10	Laporan pelaksanaan	



						retensi		retensi	
10.	Mengarsipkan laporan retensi					Laporan pelaksanaan retensi	10	Laporan pelaksanaan retensi	
Waktu yang diperlukan : 4 jam 30 menit									