



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT
Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah
Grogot, Kabupaten Paser
Provinsi Kalimantan Timur
Telp. 0543-22091, 0543-21031,
Website : pa-tanahgrogot.go.id

Kode Dokumen	SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 3. Perka Anri No. 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 5. PERMA Nomor 4 Tahun 2018. tentang Perubahan PERMA Nomor 7 Tahun 2015.	1. SLTA/Diploma 2. S-1 Syariah/S1Hukum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi; 2. SOP Pelayanan Pengaduan	1. Komputer/Laptop, ATK 2. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	1. Aplikasi Persuratan 2. Daftar Induk Arsip 3. Buku Surat Masuk/Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas/ Pengelol a Arsip	Panmud (Koordinator unit)	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen dan melakukan pembuatan rekaman sesuai dengan tugasnya masing- masing				Arsip/ Dokumen	15 Menit	Rekaman Dokumen masing masing unit	
2	Memberikan semua dokumen & rekaman kepada Kasub.				Arsip/ Dokumen	15 Menit	Tersampainya dokumen & rekaman kepada Kasub	
3	Melakukan pengarsipan dokumen & rekaman seluruh kegiatan Kantor				Arsip/ Dokumen	15 Menit	terdatanya dokumen & rekaman seluruh kegiatan Kantor	
4	Hasil pengarsipan dokumen dan rekaman dianalisis oleh Kasub. dan ditinjau ulang tentang pengendalian dokumen & rekaman yang telah ada				Arsip/ Dokumen	15 Menit	pengendalian dokumen & rekaman yang telah ada	
5	Koordinator Unit menunjuk Petugas Pengelola Arsip				SK Penunjukan	30 Menit	Tersedianya Petugas Pengelola Arsip	
6	Pengelola Arsip mendapat pengetahuan pengelolaan Arsip dan bertanggung jawab kepada koordinator unit				Materi Pengarsipan	15 Menit	Pengelola Arsip yang Profesional	
7	Arsip dipastikan Aman Dicegah dari kerusakan kehilangan maupun penyalah-gunaan oleh pihak-2 yang tidak berhak				Lemari Penyimpan	15 Menit	Arsip yang Aman dari kerusakan kehilangan	
8	Arsip dibedakan menurut jenisnya, yaitu Arsip Aktif dan Arsip Inaktif				Arsip/ Dokumen	15 Menit	Arsip Aktif dan Arsip Inaktif	
9	Arsip diberi identitas dan dikelompokkan sehingga mudah dalam menemukan dan mengembalikan (sesuai pedoman klasifikasi arsip)				Arsip dan Buku Pedoman	15 Menit	Arsip yang teridentifikasi dan terkelompok	
10	Pengelola Arsip mengisi formulir daftar arsip				Buku/ Form. Daftar Arsip	15 Menit	Tersedianya Formulir daftar arsip	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas/ Pengelola Arsip	Panmud Gugatan (Koordinat or unit)	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	Output	
11	Pengelola Arsip menyimpan dokumen arsip				Buku, Penggaris, Pulpen	30 Menit	Dokumen arsip	
12	Setiap Arsip yang masuk dan keluar harus diketahui koordinator unit				Arsip In Aktif	15 Menit	Terkontrolnya Arsip	
13	Penentuan masa simpan arsip berdasarkan kesepakatan				Arsip In Aktif	15 Menit	kesepakatan masa simpan Arsip	
14	Arsip lewat masa simpan dimusnahkan				Arsip In Aktif	15 Menit	Pemusnahan Arsip	
15	Arsip dipisahkan pada tempat khusus				Arsip In Aktif, Lemari Penyimpan	15 Menit	Penataan Arsip	
16	Arsip dimusnahkan dengan cara dibakar berdasar persetujuan				Arsip In Aktif, Korek Api	15 Menit	Pemusnahan Arsip dengan dibakar	
17	Pembuatan Berita Acara pemusnahan Arsip				Komputer, Kertas, Printer	2 Jam	Berita Acara pemusnahan Arsip	