




Standar Operasional Prosedur







PENYUSUNAN MANUAL KEARSIPAN

PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jalan Awang Long Nomor 69, Kelurahan Bontang Baru, Kecamatan Bontang Utara,
Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, 75311

2023

	MAHKAMAH AGUNG RI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA PENGADILAN AGAMA BONTANG Jalan Awang Long No.69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang Telp. 0548-23001, Surel kantor: kantor.pabontang@gmail.com	Nomor SOP	: SOP/AS/81
		Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2023
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 20 Maret 2023
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI
SOP PENYUSUNAN MANUAL KEARSIPAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian dan Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia 4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 131 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 627 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui fungsi dan tugas dari instansi yang dibenahi	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pembuatan Draft SK Tim Penyusun Manual Kearsipan		1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Instansi 2. Klasifikasi Arsip, JRA 3. Komputer/Printer/Scanner	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengguna tidak dapat mengakses arsip statis		Disimpan sebagai elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Sekretaris	Arsiparis Terampil	Tim Penyusun	Ketua	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Out Put	Ket	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
1	Menerima Surat Keputusan tentang Tim Kerja Penyusunan Manual Kearsipan yang telah ditandatangani kemudian menindaklanjuti surat keputusan tentang tim kerja penyusunan manual kearsipan kepada anggota tim						SK Tim	30 menit	SK Tim	
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan penyusunan manual kearsipan						SK Tim, Disposisi	30 menit	Jadwal Kegiatan	
3	a. Rapat pendahuluan dan pembagian tugas b. Melakukan survei dan pengumpulan data arsip c. Melakukan pengolahan data dan penyusunan draft pedoman manual kearsipan - Kebijakan - Klasifikasi Arsip - JRA - Pedoman Pengelolaan Arsip d. Membahas draft pedoman manual kearsipan e. Menyerahkan draft pedoman manual kearsipan						Undangan, draft pedoman manual kearsipan	60 menit	Pedoman Manual Kearsipan	
4	Memahami dan menyerahkan pedoman manual kearsipan						Pedoman manual kearsipan	10 menit	Pedoman Manual Kearsipan	
5	Memeriksa, memberi paraf dan menyerahkan pedoman manual kearsipan						Pedoman manual kearsipan	10 menit	Pedoman Manual Kearsipan	
6	Menyetujui dan menyerahkan untuk ditindaklanjuti						Pedoman manual kearsipan	10 menit	Pedoman Manual Kearsipan	



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN DIREKTORAT JENDERAL PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG

Bontang, 20 Maret 2023

**Mengesahkan,
Sekretaris MA-RI**

Ttd.

HASBI HASAN

**Menyetujui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Samarinda**

Ttd.

IMRON ROSYADI

**Menetapkan,
Ketua Pengadilan Agama
Bontang**

NOR HASANUDDIN