



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

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537  
Laman : [www.pta-padang.go.id](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

**PADANG - 25171**

Nomor SOP	SOP/AS/64
Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2022
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001	

**SOP PEMINDAHAN ARSIP**

**Dasar Hukum :**

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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 11/KMA/SK/I/I/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian dan Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia.

**Keterkaitan :**

SOP Pemusnahan Arsip (SOP/AS/65)

**Peringatan :**

Pemindahan harus dilakukan minimal 1 tahun sekali

**Kualifikasi Pelaksana :**









1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
2. Mampu merencanakan kegiatan
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan semua pihak terkait
4. Mengetahui prosedur pemberkasan
5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip





**Peralatan/Perlengkapan :**

1. JRA
2. Folder
3. Boks Arsip
4. Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Daftar Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag TU & RT	Arsiparis	Unit Pengolah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan unit pengolah					Arahan dan Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan Arsiparis untuk melaksanakan survei ke unit pengolah					Arahan dan Daftar Arsip Inaktif	60 menit	Jadwal Survei	
4	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan					Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi	
5	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan					Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi	
6	Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan serta membuat konsep berita acara pemindahan arsip					Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi	30 menit	Konsep berita acara	
7	Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan					Konsep berita acara	60 menit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	
									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag TU & RT	Arsiparis	Unit Pengolah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
									
8	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif					Konsep berita acara, Daftar Arsip Inaktif	15 menit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	
9	Menerima arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang arsip					Konsep berita acara, Daftar Arsip Inaktif	15 menit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	1 meter linear (5 boks ukuran 20cm)
11	Mengkoordinasi penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Pusat Arsip					Arsip Inaktif dan Berita Acara	60 menit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	1 meter linear (5 boks ukuran 20cm)