



**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/65
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 PEMUSNAHAN ARSIP**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. 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;
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 11/KMA/SK/II/2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian dan Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia.

**Keterkaitan :**

SOP Pemindahan Arsip (SOP/AS/64)

**Peringatan :**

Pemusnahan harus dilakukan minimal 1 tahun sekali

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
2. Mampu merencanakan kegiatan
3. Memiliki kemampuan dalam penilaian arsip
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan semua pihak terkait
5. Mampu melaksanakan pemusnahan arsip









**Peralatan/Perlengkapan :**

1. JRA
2. Klasifikasi Arsip

**Pencatatan dan Pendataan :**

Daftar Arsip Usul Musnah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua	Kasubag TU & RT	Arsiparis	Panitia Penilai Arsip	MA / ANRI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip dan membentuk panitia penilai arsip.						Daftar Arsip Inaktif	10 menit	SK Tim	
2	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan memantau daftar arsip inaktif yang retensi simpanannya habis						SK Tim	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul musnah, kemudian melaporkannya						Daftar Arsip Inaktif, JRA	165 menit/boks	Daftar Arsip Usul Musnah	
4	Menerima dan mengoreksi Daftar Usul Musnah kemudian menyampaikannya						Daftar Arsip Usul Musnah	10 menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang telah dikoreksi	
5	Melaporkan Daftar Arsip Usul Musnah untuk dilakukan penilaian						Nota Dinas, Daftar Arsip Usul Musnah	60 menit	Laporan	
6	Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah						Daftar Arsip Usul Musnah	60 menit/boks	Pertimbangan tertulis dan Notulen	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua	Kasubag TU & RT	Arsiparis	Panitia Penilai Arsip	MA / ANRI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menerima hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada tertulis kepada MA atau Kepada ANRI						Pertimbangan tertulis	60 menit	Surat usul pemusnahan arsip	
8	Menerbitkan persetujuan tertulis pemusnahan arsip						Surat usul pemusnahan arsip	30 hari	Pertimbangan tertulis Kepala ANRI	
9	Menerima persetujuan tertulis dari MA atau Kepala ANRI yang telah mendapatkan persetujuan dan telaah pemusnahan arsip dan memerintahkan untuk menyiapkan berita acara						Pertimbangan tertulis	60 menit	Disposisi dan Pertimbangan tertulis	
10.	Membuat konsep berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan Kembali						Persetujuan tertulis Kepala ANRI	30 menit	Daftar Arsip Musnah, Konsep Berita Acara	
11.	Menerima konsep berita acara pemusnahan arsip dan memerintahkan untuk melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip						Konsep Berita Acara	30 menit	Daftar Arsip Musnah	
12.	Melaksanakan pemusnahan arsip						Konsep Berita Acara	30 menit	Berita acara yang telah ditandatangani	
13.	Menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip						Daftar Arsip Musnah, Berita acara yang telah ditandatangani	30 menit	Laporan Pelaksanaan Pemusnahan	