

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	008.3.3 / 4052 / SOP / DPK / 2025
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Desember 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  SALIM MUHAIMIN, S.Pd.M.Si NIP. 19701107 199702 1 003
Judul SOP	Pengelolaan Penyimpanan Arsip	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengelolaan arsip 2. Menyelenggarakan tata kearsipan secara efektif dan efisien
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP pengelolaan surat masuk 2. SOP pengelolaan surat keluar	1. Buku agenda 2. Filling kabinet 3. Kartu kendali
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengelolaan Penyimpanan Arsip tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menyebabkan hilang atau tidak tertatanya arsip penting	Arsip

Prosedur Pengelolaan Penyimpanan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staf	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah dan mengarahkan staf untuk memilih dan memilah arsip sesuai dengan klasifikasi arsip	<pre> graph TD Start([Start]) --> Staf[Staf] Staf --> Decision{ } Decision --> Arsiparis([Arsiparis]) Decision --> Staf </pre>			Disposisi	2 menit	Disposisi	SOP pengelolaan surat masuk dan SOP pengelolaan surat keluar
2	Memilih dan memilah arsip sesuai klasifikasi arsip dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa				Disposisi	15 menit	Arsip	
3	Memeriksa arsip yang telah dipilah. Jika sesuai diteruskan ke penyimpanan arsip, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki				Arsip	5 menit	Arsip	
4	Mencatat dan mendokumentasikan arsip yang akan disimpan				Arsip	5 menit	Arsip	