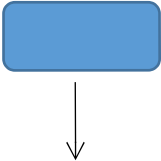
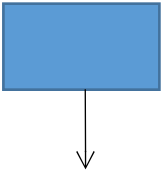
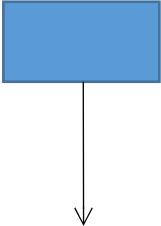
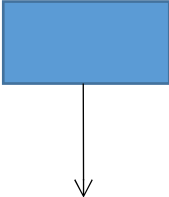


	PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jalan Ahmad Yani Kel. Pasar Tais Kec. Seluma Kab. Seluma 38576 Laman : https://disperpusip.selumakab.go.id Pos-e Perpusip@selumakab.go.id	Nomor SOP	000.8.3.3/188/DPKD.02/X/2025
		Tanggal Pembuatan	22 Oktober 2025
		Tanggal Revisi	27 Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma  Marhakidinata, S.Pd, M.Pd NIP. 19681117 198908 1 001
		Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. 2. 3. 4. 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan arsip Nasional Republik Indonesia; Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia		1. Memahami Undang-Undang dan Peraturan Kearsipan Tentang Tata Cara Menerima, Mencatat, Mengarahkan dan Mengolah Arsip Dinamis Aktif.	

6.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	
7.	Peraturan Bupati Seluma Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma	
8.	Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 Pengelolaan Arsip Elektronik	
9.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	
10.	Peraturan ANRI No.9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.	
11.	Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Elektronik.	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1.	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	1. Tata Naskah Dinas 2. Klasifikasi Arsip 3. Sarana Prasarana Arsip Seperti Filling Cabinet, Sekat Folder, Map Gantung dan Label.
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
1. Jika pengawasan kearsipan tidak dilakukan, maka sulit untuk mengukur tingkat pemenuhan standart penyelenggaraan system pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dan pemberian sanksi bagi Objek Pengawasan yang tidak melaksanakan ketentuan tersebut. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.		Arsip Sudah Tertata Sesuai Kaidah Memudahkan Temu Balik Dengan Menggunakan Daftar Arsip Dinamis Aktif.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Pengelolaan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag Umum dan Keuangan	Kasubag TURT	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
1	Menyiapkan Tempat Penyimpanan Arsip				Filling Cabinet, Sekat, Folder/Map Gantung	15 Menit	Sarana Prasarana Arsip Tersedia	
2	Memilah dan Mengelompokkan Arsip Menurut Koda dan Masalahnya				Arsip, Kode Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas	15 Menit	Arsip Terkelompokkan Sesuai Kode dan Masalahnya	
3	Memasukkan Arsip Kedalam Folder/Map Gantung dan Meletakkan Dalam Filling Cabinet				Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	15 Menit	Arsip Terkelompokkan Dalam Folder, Telah Tertata Dalam Filling Cabinet	
4	Membuat Label Sesuai Masalah Yang Terkandung Dalam Arsip				Kertas Sticker	10 Menit	Label Permasalahan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Umum dan Keuangan	Kasubag TURT	Pengelola Arsip/ Arsiparis		Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
5.	Membuat Daftar Arsip Dinamis					Data Arsip dan Tempat Penyimpanan Arsip	30 Menit	Data Arsip Dinamis Aktif	

Total Waktu Yang DIPERLUKAN : 1 Jam 45 Menit

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Seluma



Marhakidinata, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19681117 198908 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENGELOLAAN ARSIP



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2025

