



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

TAHUN 2025

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

e-mail : dinlutkandemak@gmail.com

Jl. Sultan Hadiwijaya NO. 53 Telp. (0291) 685368 Demak 59511



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : 08 JUNI 2025
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN DEMAK
NAMA SOP : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

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 ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.
4. Peraturan Daerah Demak Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Derah Kabupaten Demak.
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan
6. Peraturan Bupati Demak Nomor 19 Tahun 2022 tentang Sistem Kearsipan Daerah.
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Menguasai komputer
3. Menguasai pengelolaan arsip

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Penyimpanan Arsip
4. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Persyaratan pelayanan
2. Perangkat komputer
3. Printer

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan rusaknya arsip.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sebagai pedoman dan pengarsipan.

SOP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DEMAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGELOLA ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip				Mulai	Filing cabinet, sekat, folder/Map gantung	15 Menit	sarana prasarana arsip tersedia	
2	Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode dan masalahnya					Arsip, kode klasifikasi arsip, naskah dinas	15 Menit	arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukan arsip kedalam/map gantung dan meletakkan dalam filing cabinet					Arsip, folder, filing cabinet dan sekat	15 Menit	Arsip terkelompokan dalam folder, telah tertata di filing	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip					kertas stiker	15 Menit	Label permasalahan	
5	Membuat arsip dinamis aktif					Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Data darsip dinamis aktif	
6	Membuat surat kepada akun pengguna					Naskah Dinas dengan format PDF, Jaringan Network/Nirkabel/LAN perangkat hardware, Harddisk	10 Menit	Draft Naskah dinas	
7	Memverifikasi surat dan meneruskan ke Sekretaris Dinas					Draft Naskah dinas	10 menit	Draft naskah dinas yang sudah diverifikasi Kasubbag Umpeg	
8	Memverifikasi surat, menyetujui dan meneruskan ke Kepala Dinas					Draft naskah dinas yang sudah diverifikasi		Draft naskah dinas yang sudah diverifikasi Sekdin	
9	Membubuhkan tanda tangan					Draft naskah dinas yang sudah diverifikasi Sekdin		Naskah dinas telah ditandatangani	
10	Memberkaskan naskah dinas				selesai	Naskah Dinas dengan format PDF, perangkat hardware, Harddisk	5 Menit	Daftar berkas sesuai klasifikasi masalah	naskah disimpan sesuai dengan pengkodean klasifikasi arsip

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak

Nawang Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009