



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

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 (Manual dan SRIKANDI)
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar (Manual dan SRIKANDI)
3. SOP Penyimpanan Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Persyaratan pelayanan
2. Perangkat komputer
3. Printer

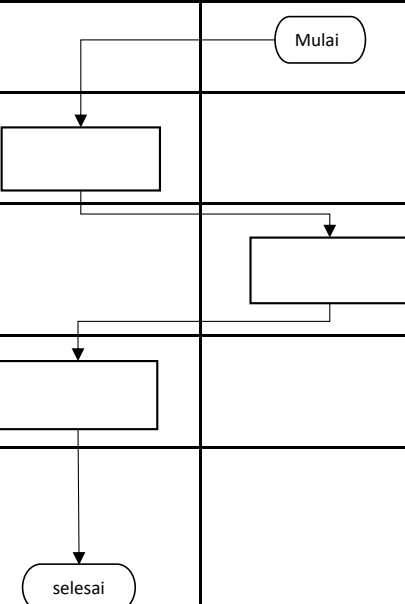
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sebagai pedoman dan pengarsipan.

**SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DEMAK**

No	Uraian Prosedur			Mutu Baku			Ket
		Petugas Arsip	Kasubbag Umpeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip		Mulai	Jadwal pemeliharaan	15 menit	Jadwal pemeliharaan	
2.	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip			Jadwal pemeliharaan, buku, register, ATK, komputer, peralatan kebersihan	30 menit	Arsip yang terpelihara	
3.	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag Umpeg (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun)			Laporan catatan arsip	15 menit	Laporan catatan arsip	
4.	Menugaskan petugas arsip untuk melakukan perawatan dan pembersihan arsip			Alat kebersihan	10 menit	Arsip yang terpelihara	
5.	Memeriksa, memilah, dan menyusun berkas dan buku register pencatatan sipil, membuat laporan singkat terkait dengan perawatan dan pemeliharaan yang meliputi : Jenis arsip (kertas), volume arsip (berapa boks/mlinier), kondisi arsip, cara perawatan yang dilakukan diberikan kamper, enkapsulasi, lokasi arsip dan tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan ke depan			Laporan	15 menit	Laporan	
		selesai					



Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak

H. Nanang Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009