



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIMPANAN 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 : PENYIMPANAN ARSIP

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Persyaratan pelayanan
2. Perangkat komputer
3. Printer

PERINGATAN

1. Jika tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertib administrasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sebagai pedoman dan pengarsipan.

SOP PENYIMPANAN ARSIP
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DEMAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Arsip	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berita acara penyerahan berkas dan buku register dari Unit Pengolah Arsip					Berita Acara Penyerahan	5 menit	Berita Acara Penyerahan	
2.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Berkas dan Buku Register Arsip serta melaporkan ke Sekretaris Dinas					Berita Acara Penyerahan	15 menit	Berita Acara Penyerahan	
3.	Menerima laporan terkait Berita Acara Penyerahan Berkas dan Buku Register Arsip					Berita Acara Penyerahan	5 menit	Laporan Berita Acara Penyerahan	
4.	Mengesahkan Berita Acara Penyerahan Berkas dan Buku Register Arsip					Laporan Berita Acara Penyerahan	5 menit	Pengesahan Berita Acara Penyerahan	
5.	Memeriksa, memilah dan menyusun berkas dan buku register Arsip					Pengesahan Berita Acara Penyerahan	15 menit	Arsip	

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak

Ir. Nani Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009