



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

2024

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Kyai Jebat No.35. Demak. Kode Pos 59511,
Telepon (0291) 685715. Faksimile. (0291) 685935.
Laman dinperkim.dernakkab.go.id Pos-el dinperkim kabdemak@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	Nomor SOP	067/898
	Tanggal Pembuatan	19 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	19 Februari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Judul SOP	PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN DEMAK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang -undang Republik no.14/ 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. UU RI No. 13 tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam 3. Undang- undang Republik Indonesia Nomer 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 4. Undang-undang republik indonesia nomer 43 tahun 2019 tentang kearsipan 5. Peraturan daerah kabupaten demak nomer 8 tahun 2019 tentang penyelenggaraan kearsipan	1. Memahami regulasi tentang kearsipan 2. Memahami penyusutan arsip
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 2. SOP Penyusutan Arsip 3.	1. Bok Arsip 2. Rak Arsip 3. Baju Laborat 4. Masker 5. Label 6. Kanfer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Pengusulan Pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kacaunya penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis inaktif, sehingga menyebabkan terhambatnya proses penyusutan baik penyerahan arsip statis maupun pemusnahan arsip secara prosedural	1. Kartu Fisis 2. Kartu Deskripsi 3. Daftar Arsip 4. Komputer

**PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF
PADA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN DEMAK**

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			
		JFU	Kepala Dinas	Panitia Pemusnahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Petugas pengelola arsip di unit kearsipan membuat skema pengaturan arsip berdasarkan prinsip asal usul maupun prinsip aturan asli				lembar deskripsi	1 minggu tergantung volume	arsip yang mengelompok sesuai masalah atau kegiatan	
2	Petugas melakukan pemilahan arsip yang belum memberkas atau belum mengelompok sesuai masalah atau kegiatan yang sama				arsip yang mengelompok sesuai masalah atau kegiatan	1 minggu tergantung volume	berkas arsip yang sudah dideskripsi secara lengkap	
3	Petugas pengelola di unit kearsipan melakukan identifikasi yaitu mendeskripsi arsip secara lengkap ke dalam lembar deskripsi,				berkas arsip yang sudah dideskripsi secara lengkap	1 atau 2 hari tergantung volume	berkas-berkas arsip yang sudah sesuai skema pengaturan yang dibuat	
4	Petugas pengelola arsip di unit kearsipan melakukan manuver kartu dan manuver berkas disesuaikan dengan skema yang sudah dibuat				berkas-berkas arsip yang sudah sesuai skema pengaturan yang dibuat	1 hari	berkas arsip yang sudah bernomor definitif	
5	Petugas pengelola arsip melakukan penomoran definitif terhadap arsip yang sudah dimanuver				berkas arsip yang sudah bernomor definitif	1 hari	arsip yang sudah tertata di dalam boks arsip	
6	Petugas pengelola arsip menyimpan arsip yang sudah diberi nomor definitif ke dalam boks arsip				arsip yang sudah tertata di dalam boks arsip	1 hari	boks-boks arsip dinamis inaktif yang sudah fix	
7	Petugas pengelola arsip di unit kearsipan melakukan labelling boks arsip berupa no berkas, dan nomor boks				boks-boks arsip dinamis inaktif yang sudah fix	1 hari	boks-boks arsip dinamis inaktif yang sudah berlabel sistematis di dalam rak/almari	

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			
		JFU	Kepala Dinas	Panitia Pemusnahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Petugas pengelola arsip melakukan penataan boks-boks arsip yang sudah diberi label secara sistematis sesuai label dan skema ke dalam rak/almari penyimpanan				lembar deskripsi	1 hari	data arsip dinamis inaktif terinput ke dalam komputer	
9	Petugas pengelola arsip melakukan entry data atas hasil identifikasi arsip dinamis inaktif ke dalam komputer				data arsip dinamis inaktif terinput ke dalam komputer	1 jam	Daftar Arsip Inaktif	
10	Petugas pengelola arsip di unit kearsipan mencetak hasil input data sebagai daftar arsip inaktif							
11	Petugas pengelola arsip di unit kearsipan melakukan pemilihan arsip inaktif dengan membersihkan dan memberikan kamper secara berkala ke dalam boks-boks arsip							
12	Petugas pengelola arsip melakukan pengecekan dan penulisan secara berkala terhadap masa simpan arsip inaktif beserta nasib akhirnya berdasarkan JRA				boks-boks arsip diramis inaktif yang sudah berlabel sistematis di dalam rak/almari	2 minggu	daftar arsip inaktif atau daftar arsip usul musnah	Keterkaitan dengan SOP Pemusnahan Arsip

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pemak

