



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP**

2024

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

Jalan. Prof. Soedarto, SH No.116, Kota Semarang

Telepon/Faximile (024) 76402252



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2485.g/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	4 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	4 November 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang  dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006
NAMA SOP	Pengelolaan Arsip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	1. SMA/SMK; 2. D3; 3. S1.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peminjaman Arsip Aktif; 2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif; 3. SOP Pengolahan Arsip Inaktif.	1. Komputer/Laptop; 2. Box Arsip; 3. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : PENGELOLAAN ARSIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		Kasubbag Umpeg	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengumpulan arsip, pemilahan materi berupa arsip dan non arsip			1. Surat; 2. Map arsip; 3. Spidol.	5 menit	Kumpulan arsip	
2	Pemberkasan arsip			1. Surat; 2. Map arsip; 3. Spidol; 4. Box arsip	5 menit	Berkas arsip	
3	Pendeksripsian arsip ke dalam kartu			1. Map arsip; 2. Box arsip; 3. Kertas Kissing	5 menit	Arsip terpilah	
4	Manuver berkas			Map arsip	5 menit	Kumpulan berkas	
5	Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip			1. Map arsip; 2. Daftar Pertelaan Arsip.	5 menit	Daftar Pertelaan Arsip	
6	Menyimpan arsip sesuai ketentuan			Box arsip	5 menit	Arsip aktif da inaktif	