



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pemeliharaan Arsip dan Dokumentasi

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105
UNGARAN 50511

Nomor SOP	SOP UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	...
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Dukcapil.  Drs. RUDI SUSANTO, MM Pembina Utama Muda NIP. 196707191993111001
Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI

Dasar Hukum

- 1 Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa tengah
- 4 Peraturan daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Keterkaitan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami pengelolaan arsip dan dokumentasi
- 2 Memahami aturan tentang kearsipan

Peralatan/perlengkapan

- 1 komputer kerja;
- 2 media jaringan akses database;
- 3 Printer






Peringatan

1. Hati-hati dalam penyimpanan arsip dan dokumen

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

Prosedur Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip				Filling cabinet, sekat, folder/map gantung	@5 menit	sarana prasarana arsip tersedia	
2	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip, kode klasifikasi arsip, tata nasklah dinas	@5-10 menit	arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3	memasukkan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling kabinet				Arsip, folder, filling cabinet dan sekat	@ 10 menit	arsip terkelompokkan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4	membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas sticker	@ 10 menit	label permasalahan	
5	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	@ 30 menit	data arsip dinamis aktif	

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil