



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF**

2024

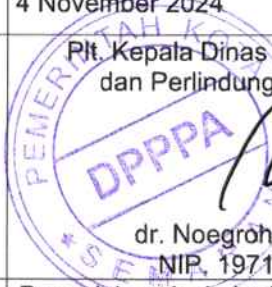
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

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.h/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	Pengolahan Arsip Inaktif
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 Kearsipan; 3. S1 Kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peminjaman Arsip Aktif; 2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif; 3. SOP Pengelolaan Arsip.	1. Komputer/Laptop; 2. Buku Catatan 3. Box Arsip; 4. Sabuk Arsip; 5. Rak Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		Kasubbag Umpeg	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemilihan arsip dan non arsip			1.Surat; 2.Map arsip; 3.Spidol.	5 menit	Kumpulan arsip	
2	Penyusunan deskripsi isi/informasi yang terekam dalam arsip ke dalam kertas deskripsi			1.Surat; 2.Map arsip; 3.Spidol; 4.Box arsip	5 menit	Berkas arsip	
3	Pengelompokan atau pemberkasan arsip apabila ditemukan lembaran arsip yang terlepas dari rangkaian berkas yang utuh harus disendirikan untuk tetap dilanjutkan pengolahannya dan disatukan dengan arsip induknya pada saat manuver arsip			1.Map arsip; 2.Box arsip;	5 menit	Arsip terpilah	
4	Pembuatan skema dengan menentukan kode klasifikasi dan permasalahan yang terdapat pada berkas arsip maupun kartu deskripsi secara sistematis dan runtut			Map arsip	5 menit	Kartu Deskripsi	
5	Pengetikan daftar arsip dari hasil manuver yang dituangkan dalam daftar arsip yang membuat informasi sekurang-kurangnya berisi nomor devinitive, kode klasidikasi, jenis, uraian, tahun, jumlah tingkat perkembangan dan keterangan			Map arsip;	5 menit	Daftar Arsip	
6	Penataan fisik arsip dengan menata arsip aktif atau inaktif ke dalam Box Arsip sesuai dengan Daftar Arsipnya			Box arsip	5 menit	Arsip aktif dan inaktif	
7	Pengecekan dengan mencocokkan Daftar arsip dengan fisik arsipnya			1.Map arsip; 2.Box arsip;		Daftar Arsip	
8	Menyimpan dan menata Box Arsip pada rak yang telah ditentukan sesuai dengan nomor urut arsip dan melakukan pelabelan box arsip sesuai isi arsip			1.Kertas label; 2.Box arsip;		Daftar Arsip	