



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

AKUISISI ARSIP STATIS

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES**

Jalan Raya GOR No. 2 Gandasuli-Brebes 52212
Fax (0283)673035 email: dinarpus.brebes@gmail.com
Website <http://dinarpus.brebeskab.co.id>



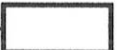
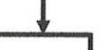
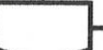
PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BREBES

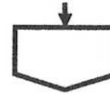
Nomor SOP	045/ /III/2023
Tanggal pembuatan	Maret 2023
Tanggal revisi	Maret 2023
Tanggal pengesahan	Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Judul SOP	AKUISISI ARSIP STATIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan LNRI tahun 2009 Nomor 152, Tambahan LNRI Nomor 5071.	1. Memahami peraturan-peraturan tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2. Mengetahui tata cara akuisisi arsip statis
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, LNRI tahun 2012 Nomor 53 tambahan LNRI Nomor 5286.	3.
4. Keputusan Presiden No. 105 tahun 2004 tentang pengelolaan arsip statis, LNRI tahun 2004 Nomor 143.	4.
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis	
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis	
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28/ 2012 tentang Juklak Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	
8. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
9. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
10. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	
11. Peraturan Bupati Brebes Nomor 73 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Perangkat Daerah Atau Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Brebes	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer, Printer, Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terjaminnya keselamatan arsip yang merupakan bahan bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan	

SOP AKUISISI ARSIP STATIS

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Sekretaris/ Kasubbag Umum PD	Arsiparis / Pengelola Arsip PD	Kepala PD Pencipta Arsip	Panitia Penilai Arsip LKD dan Arsiparis LKD	Kepala LKD Kabupaten	Pejabat Layanan	Pejabat Pengelola / Perawatan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan pendiskripsian arsip statis dan membentuk Tim Panitia								Datar arsip statis	1 hari	SK Tim Panitia	
2.	Penyeleksian arsip statis								Daftar arsip in aktif JRA	3 hari	Daftar arsip usul serah sementara	
3.	Penilaian arsip								Daftar arsip in aktif JRA	3 hari	BA Penilaian DAS usul serah sementara	
4.	Pembuatan Daftar arsip statis usul serah								DAS usul serah sementara	1 hari	DAS usul serah	
5.	Pemberitahuan penyerahan arsip statis disertai daftar arsip statis dan pernyataan bahwa arsip statis yang diserahkan autentik, terpercaya , utuh dan dapat digunakan			  					DAS usul serah sementara	1 hari	Surat pemberitahuan Daftar arsip statis	
6.	Verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD Kabupaten								Daftar arsip usul serah	1 hari	Surat persetujuan kepada LKD	





NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Sekretaris/ Kasubbag Umum OPD	Arsiparis / Pengelola Arsip OPD	Kepala OPD Pencipta Arsip	Panitia Penilai Arsip LKD dan Arsiparis LKD	Kepala LKD Kabupaten	Pejabat Layanan	Pejabat Pengelola / Perawatan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip								· DAU serah	1 hari	· Surat keputusan	
									· Surat persetujuan			
8.	Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD disertai BA dan daftar arsip yang diserahkan dan fisik arsip.								· Fisik arsip	1 hari	· Berita Acara	
									· DAUS		· Daftar arsip	
									· BA			
9.	Fisik arsip beserta BA dan daftar arsip diterimakan ke pejabat layanan								· Fisik arsip	1 hari	· Fisik arsip	
									· DAUS		· Daftar arsip	
									· BA		· BA	
10.	Fisik arsip diserahkan ke pejabat pengelolaan dan perawatan untuk di tata								· Copy DAUS	1 hari	· Fisik arsip	
									· Fisik Arsip			
11.	Kegiatan selesai											

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN,

KABUPATEN BREBES

