



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632

Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	045/ II /2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Efektif	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	AKUISISI ARSIP STATIS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peratran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non

Kualifikasi Pelaksana :

- 1.Menguasai undang-undang dan peraturan kearsipan terutama terkait dengan penyusutan arsip.
- 2.Memahami kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip(JRA) penyusutan arsip.
- 3.Memiliki kemampuan untuk menilai arsip

keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.

Keterkaitan :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
2. Pemeliharaan dan Perawatan
3. Arsip Pemusnahan Arsip

Peralatan/Perlengkapan :

1. Boks arsip, lemari/rak arsip,guide,kertas label
2. Klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, pedoman penyusutan arsip
3. Daftar arsip statis yang diserahkan
4. Berita Acara serah terima arsip statis

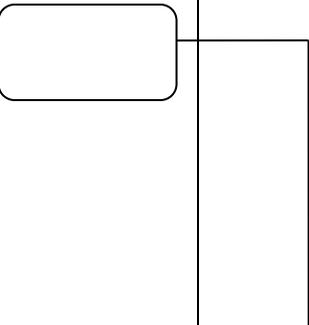
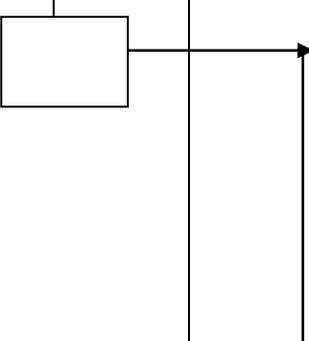
Peringatan :

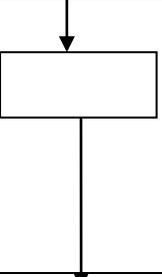
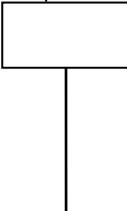
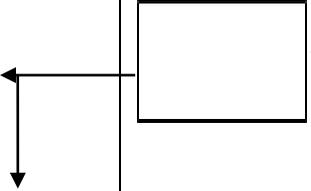
SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan Akusisi arsip statis

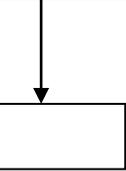
Pencatatan dan Pendataan :

Daftar arsip statis yang diserahkan, berita acara serah terima arsip statis

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG AKUISISI ARSIP STATIS

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisisi arsip statis bersama Arsiparis dan menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD				Program kerja	30 menit	Rencana akuisisi arsip statis	
2.	Koordinasi dengan OPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk pemeriksaan dan penilaian arsip				Surat permohonan/ himbauan serah terima arsip statis	30 menit	Surat terkait arsip statis yang akan diakuisisi	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Pemeriksaan dan penilaian arsip dan daftar arsip yang akan diakuisisi				Daftar arsip yang dinilai dan yang akan diakuisisi beserta arsipnya	30 menit	Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk di akuisisi beserta arsipnya	
4.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip				Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip statis yang akan diakuisisi	
5.	Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangani				Daftar arsip statis yang akan diakuisisi	30 menit	Berita acara penyerahan arsip statis	

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis disertai penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan				Berita acara serah terima, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan	10 menit	Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR,

NURHAYATI, A.P, M.M

Pembina Tk I

NIP. 19731001 199311 2 001