

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKUISISI ARSIP STATIS



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800
Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email dinas.arpusjateng@gmail.com

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800	Nomor SOP	S/000.8.3.3/1998/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	18 Juli 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
	Nama SOP	Akuisisi Arsip Statis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip Provinsi Jawa Tengah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi 4. Memiliki kemampuan menilai arsip berdasarkan jadwal retensi arsip 5. Memiliki kemampuan membuat daftar arsip 6. Mampu melaksanakan akuisisi arsip statis	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyerahan Arsip Statis.	1. Jadwal retensi arsip 2. Tata Naskah Dinas 3. Klasifikasi Arsip 4. Komputer dan perangkat lunak Microsoft office atau sejenisnya	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).		

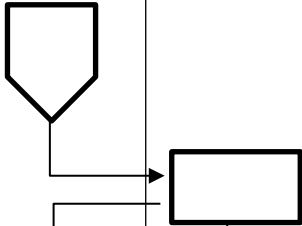
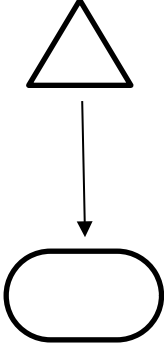
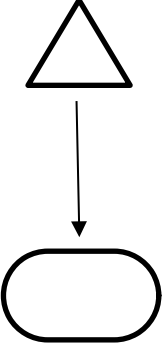
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelamatan arsip statis tidak tercapai. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penambahan khazanah arsip statis tidak optimal.	Disimpan sebagai arsip vital bukti pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip statis

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati,S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG AKUISISI ARSIP STATIS								
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Lembaga Kearsipan Daerah	Pencipta Arsip	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk tim akuisisi arsip	mulai			SDM	60 menit	Tim Akuisisi Arsip	
2.	Menetapkan tujuan akuisisi dan mengidentifikasi jenis arsip yang akan diakuisisi				Daftar arsip inaktif yang berpotensi permanen	60 menit	Jenis arsip dan lokus akuisisi arsip	
3.	Koordinasi dengan pencipta arsip				Surat koordinasi	30 menit	Surat koordinasi	
4.	Melakukan monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis				Daftar arsip inaktif yang berpotensi permanen dan JRA	1 hari kerja	Daftar arsip	
5.	Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis				Daftar Arsip dan JRA	5 menit/ berkas	Daftar Arsip	
6.	Menetapkan status sebagai arsip statis				Daftar Arsip, JRA, Notula	30 menit	Penetapan Status Arsip oleh LKD	
7.	Persetujuan menyerahkan arsip oleh pencipta arsip				Surat	3 hari	Persetujuan tertulis dari Pimpinan Pencipta Arsip	
8.	Penetapan arsip statis yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip				Persetujuan tertulis Pimpinan Pencipta Arsip	1 hari	SK Penetapan Arsip Statis oleh Gubernur	
9.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip serta menyiapkan tempat penyimpanan				SK Penetapan Arsip yang Akan diserahkan	30 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Lembaga Kearsipan Daerah	Pencipta Arsip	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melaksanakan penyerahan arsip serta mengkoordinasikan penyimpanan arsip				Berita acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Statis	30 menit	Arsip tersimpan dan tertata di Lembaga Kearsipan Daerah	
11.	Menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip				SK Tim, Notula, Penetapan Status oleh LKD, Persetujuan tertulis Pimpinan Pencipta Arsip, SK Penetapan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip, Berita Acara penyerahan Arsip Statis dan daftar arsip statis	15 menit	Berkas arsip vital kegiatan akuisisi arsip statis	

Kepala Dinas Kearsipan Dan
Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati,S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005