



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);

Nomor SOP	/ /DKPUB
Tgl. Pembuatan	Mei 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG Dr. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19660504 199512 1 002
Nama GOP	PROSEDUR AKUISISI ARSIP
	Kualifikasi Pelaksana
	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok. 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis. 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip. 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan prosedura-prosedur yang terkait. 5. Mampu menggunakan alat computer untuk lngngtlnakian alat kolilptr untuk pembuatan daftar.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif. 2. SOP Pengelolaan Arsip Statis. 3. SOP pengelolaan Arsip In-Aktif. 4. SOP Pengelolaan Arsip Alih Media 5. SOP Restorasi Arsip. 6. SOP Pemeliharaan Arsip	1. Lembaran kerja 2. term of reference 3. Desktop/PC/Netbook/Laptop 4. Printer/scanner 5. Spidol/alat tulis 6. Kertas label 7. Kertas pembungkus arsip 8. Box arsip 9. Rapa/ tali pengikat arsip 10. Kendaraan pengangkut
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip statis dan tidak ada penambahan khasanah arsip statis di LKD Provinsi	Digunakan sebagai bahan informasi penambahan khasanah arsip statis di LKD Provinsi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Tim Akuisisi Arsip	Kepala LKD Provinsi	Kepala PD Pencipta Arsip	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Monitoring/ survey arsip dalam rangka akuisisi arsip a. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA); b. Pengesahan Daftar Pencarian Arsip (DPA) beserta surat akuisisi arsip kepada PD Pencipta Arsip; c. Penelusuran Arsip Statis di PD Pencipta Arsip dengan memeriksa daftar arsip in-aktif sesuai dengan Daftar Pencipta Arsip (DPA); d. Bila arsip in-aktif belum tertata/ terkelola maka dilakukan pengelolaan arsip in-aktif sampai menghasilkan daftar arsip in-aktif; e. Penilaian kondisi fisik dan informasi arsip.				4. PC/Netbook/Laptop dan Alat Tulis 4. Alat Tulis dan lembar DPA 4. Alat tulis, daftar arsip in-aktif, Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4. PC/Netbook/Laptop, alat tulis, kertas pembungkus arsip, box arsip 4. Alat tulis	3 jam 5 menit 1 hari 5 hari 5 jam	4. Daftar Pencarian Arsip (DPA) 4. Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan surat yang sudah ditandatangani 4. Daftar Arsip Statis 4. Daftar Arsip In-Aktif 4. Berkas Arsip yang akan diakuisisi	Menyesuaikan kondisi arsip Menyesuaikan volume arsip

<p>2. Verifikasi Arsip Statis</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur;</p> <p>b. Bila berkas arsip tidak lengkap maka arsip yang tidak ada dicatat dalam DPA dan kemudian diumumkan PD;</p> <p>c. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA dengan melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip, memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada LKD;</p> <p>d. Membuat Daftar Arsip Statis yang diakuisisi;</p>		<p>↳ Alat tulis</p> <p>↳ PC/Netbook/Laptop dan Alat Tulis</p> <p>↳ Alat Tulis dan JRA</p> <p>↳ PC/Netbook/Laptop</p>	<p>2 jam</p> <p>1 jam</p> <p>5 jam</p> <p>3 jam</p>	<p>↳ Berkas arsip lengkap yang akan diakuisisi</p> <p>↳ Daftar pencarian arsip (DPA)</p> <p>↳ Berkas arsip statis yang terverifikasi</p> <p>↳ Daftar Arsip Statis</p>	<p>Menyempatkan volume arsip</p>
<p>3. Serah Terima Arsip Statis</p> <p>a. Melakukan penataan arsip statis yang terverifikasi dengan membungkus arsip dengan kertas sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama PD pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan kepala LKD Provinsi serta Kepala PD Pencipta Arsip dalam hal serah terima arsip statis ke LKD Provinsi dengan menyiapkan naskah BAST arsip statis;</p> <p>c. Penandatanganan berita acara serah terima arsip statis dari PD Pencipta Arsip ke LKD Provinsi;</p>		<p>↳ Kertas pembungkus arsip, boks arsip, tali rafia, spidol</p> <p>↳ Konsep naskah berita acara serah terima arsip statis</p> <p>↳ Alat tulis, perlengkapan pendukung</p>	<p>3 jam</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>↳ Arsip yang terbungkus dan terlabel</p> <p>↳ Tempat dan waktu acara serah terima arsip statis serta berita acara yang siap ditanda tangani</p> <p>↳ Berita acara serah terima yang sudah ditanda tangani</p>	
<p>4. Pengiriman/pengangkutan Arsip Statis</p> <p>a. Mempersiapkan kendaraan pengangkut arsip yang representative;</p> <p>b. Memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim sesuai dengan daftar pengiriman arsip;</p> <p>c. Pengiriman arsip statis dari PD Pencipta Arsip ke LKD Provinsi dengan menjaga keamanan dan keselamatan arsip</p>		<p>↳ Surat izin peminjaman kendaraan operasional</p> <p>↳ Alat tulis dan daftar pengiriman arsip</p> <p>↳ Kendaraan pengangkut arsip</p>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p>	<p>↳ Kendaraan pengangkut</p> <p>↳ Arsip statis yang siap dikirim</p> <p>↳ Arsip statis yang dikirim</p>	