



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl.Yos Sudarso No.14

|                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                           | : | 188.45/21/406.023/2024                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Pembuatan                   | : | 02 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Revisi                      | : | 02 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Pengesahan<br>Disahkan Oleh | : | 02 Januari 2024<br><br>KEPALA DINAS<br>KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN<br>KABUPATEN TRENGGALEK<br><br><b>Drs. CATUR BUDI PRASETYO</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP.19660918 198602 1 003 |
| Nama SOP                            |   | Akuisisi Arsip Statis                                                                                                                                                                                                                                                  |

Dasar Hukum :

Kualifikasi pelaksana :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Umum,S1,D4,D3 Kearsipan/Sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan:

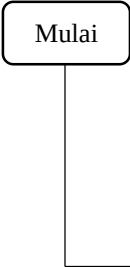
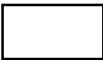
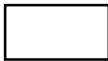
1. Komputer/Laptop
2. ATK

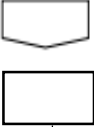
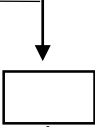
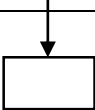
Peringatan :

Jika Akuisisi arsip tidak dilaksanakan maka arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan akan tidak terjaga dan terkelola dan cenderung akan hilang dan rusak

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berita Acara Penyerahan Arsip

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                |          |                                                    | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                        | Objek Akuisisi                                                                      | Kabid Kearsipan                                                                   | Tim Penilai Arsip                                                                     | Persyaratan/Keengkapan                                                                                                                   | Waktu    | Output                                             |     |
| 1  | Menelusuri arsip yang berpotensi statis yang akan diakuisisi, jika dulu sebagai OPD pengampu menunggu pencipta arsip menyerahkan ke LKD maka sekarang LKD melaksanakan jemput bola, dengan cara sosialisasi, penelusuran arsip berpotensi arsip statis |                                                                                     |  |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Daftar pencipta Arsip</li> <li>- Komputer &amp; Printer</li> </ul> | 1 Hari   | Daftar Target Akuisisi                             |     |
| 2  | Menilai arsip yang akan diakuisisi                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer &amp; printer</li> </ul>                                  | 90 Menit | Pertimbangan Panitia Penilai                       |     |
| 3  | Membuat Pernyataan Kepala LKD                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                   |   | - Konsep Surat Pernyataan                                                                                                                | 15 Menit | Surat Pernyataan Kepala LKD                        |     |
| 4  | Membuat Surat Pernyataan Kepala OPD yang menjadi Objek Akuisisi                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep SK</li> <li>- SK Final</li> </ul>                                                        | 15 Menit | SK Kepala LKD tentang Penetapan Status Arsip Satis |     |
| 5  | Membuat Surat Pernyataan Kepala OPD yang menjadi Objek Akuisisi                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                   |                                                                                       | Surat Pernyataan                                                                                                                         | 15 Menit | Surat pernyataan kepala OPD                        |     |

|   |                                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                             |          |                                        |  |
|---|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|----------------------------------------|--|
| 6 | Melaksanakan Serah Terima Arsip Statis |  |  |                                                                                     | Materai                     | 1 Hari   | Berita Acara Serah Terima Arsip Statis |  |
| 7 | Membuat Riwayat Arsip Statis           |                                                                                   |  |  | Uraian sejarah arsip statis | 1 Hari   | Riwayat Arsip Statis                   |  |
| 8 | Penataan dan Penyimpanan Arsip Statis  |                                                                                   |  |  | Boks arsip                  | 90 Menit | Daftar arsip statis                    |  |