



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NOMOR SOP : 000.5.9.1/1061/SOP/DISPUSSIP-C/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 4 April 2022

TANGGAL REVISI : 3 November 2025

TANGGAL EFEKTIF : 3 November 2025

DISAHKAN OLEH
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Mempawah,

Drs. SUWANDA, M.Si
NIP. 19680919 198803 1 006

NAMA SOP AKUISISI ARSIP STATIS

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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5260)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 4 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
6. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 45 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan Alih Media Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
7. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 46 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
8. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 47 Tahun 2023 tentang pedoman pengelolaan Arsip Terjaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
9. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 48 Tahun 2023 tentang pedoman Jadwal Retensi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah
10. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Undang-Undang dan peraturan kearsipan terutama terkait dengan penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis
2. Memahami kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), penyusutan arsip
3. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip

KETERKAITAN

- 1 SOP Penilaian arsip
- 2 SOP Pengklasifikasian arsip
- 3 SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Boks arsip, lemari/rak arsip, guide, kertas label 4 Berita Acara serah terima arsip statis
- 2 Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Pedoman Penyusutan Arsip
- 3 Daftar arsip statis yang diserahkan

PERINGATAN

Apabila arsip yang memiliki nilai guna historis/statis tidak diserahkan kepada UPT Kearsipan maka unit kerja pemilik arsip statis tidak mentaati perundang-undangan dan peraturan yang terkait dengan pengelolaan arsip statis

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Jabatan Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan dan mengarahkan kebijakan teknis akuisisi arsip statis dan menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan unit kerja				Program kerja	30 Menit	Rencana akuisisi arsip statis	
2.	Koordinasi dengan unit kerja pemilik arsip statis disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian arsip				Surat permohonan / himbauan serah terima arsip statis	30 Menit	Surat terkait arsip statis yang akan diakuisisi	
3.	Pemeriksaan dan penilaian arsip dan daftar arsip yang akan diakuisisi				Daftar arsip yang dinilai dan akan diakuisisi beserta arsipnya	30 Menit	Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi beserta arsipnya	
4.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penilaian arsip				Daftar arsip statis yang sudah dinilai untuk diakuisisi	30 Menit	Laporan hasil	
5.	Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada perangkat daerah untuk ditandatangani				Daftar arsip statis yang akan diakuisisi	30 Menit	Berita acara penyerahan arsip statis	
6.	Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan perangkat daerah, 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	