NOMOR SOP	000.8.33/025
TANGGAL PENGESAHAN	8 Oktober 2020
TANGGAL REVISI	4 April 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas
NAMA SOP	Akuisisi Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

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 Nomor 5071); 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 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul 6. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul	Mampu mengakuisisi Arsip Statis
KETERKAITAN	**PERALATAN/KELENGKAPAN**
	1. UU. No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Opersaional Prosedur (SOP) Akuisisi Arsip Statis Kabupaten Bantul

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabid Kearsipan	Arsiparis	Tim Perawatan	Kadispusip	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	a. Menerima dari Kasubag TU Surat Keputusan tentang Tim Kerja Akuisisi Arsip Statis yang telah ditanda tangani					SK TIM	30 Menit	SK Tim
2	Mengarahkan untuk menyiapkan bahan dalam rangka persiapan kegiatan Akuisisi Arsip					SK Tim	30 Menit	Jadwal Kegiatan
3	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pendahuluan Akuisisi Arsip Statis					Konsep undangan	10 Menit	Konsep Undangan
4	a. Melakukan rapat pendahuluan dan pembagian tugas dipimpin oleh Kepala Bidang b. Melakukan kegiatan Akuisisi arsip Statis, meliputi 1). Memeriksa daftar dan fisik arsip yang akan Akuisisi 2) Menentukan nilai guna primer / sekunder 3) Penerapan status arsip 4) Penyusunan daftar arsip c. Menyusun konsep Berita acara serah terima daftar arsip dan menyerahkan kepada Kasi					Undangan daftar arsip	30 menit	Laporan Kegiatan Perawatan arsip
5	Melaporkan kegiatan Akuisisi arsip statis					Konsep laporan	10 Menit	Konsep Laporan
6	Melaporkan kegiatan Akuisisi arsip statis					Konsep laporan	10 Menit	Laporan
7	Menyetujui laporan akuisisi Arsip Statis untuk ditindaklanjuti					laporan	10 Menit	Laporan

KEPALA

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. Sukrisna Dwi Susanta,M.Si
Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19680216 199303 1003