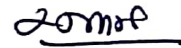




**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

Nomor SOP	045 / 443 / DPK. IV
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  Dra. ZAINAH, M.Si NIP. 19610727 198603 2 016
Nama SOP	AKUISISI ARSIP

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
9. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 59 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Kotawaringin Barat

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3, D4, S1
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami peraturan - peraturan yang berkaitan dengan kearsipan

Keterkaitan :

1. SOP Pengolahan Arsip

Peralatan dan Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Kertas casing / sampul, tali rafia pengikat arsip

Peringatan :

- 1 SOP harus dilaksanakan dan ditaati

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu kendali arsip
2. Folder arsip dan box arsip
3. Kertas deskripsi arsip

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		TU	KADIS	KABID PLA	KASI AKUISISI	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Surat masuk dari SKPD pemberitahuan penyerahan arsip					Surat resmi dilengkapi deg Cap dan tanda tangan pengirim /SKPD	10 Menit	Terlaksananya penyerahan arsip	Surat
2	Surat masuk dari SKPD pemberitahuan penyerahan arsip di disposisi Kadis DPK ditujukan ke Kabid PLA					Surat resmi dilengkapi deg Cap dan tanda tangan pengirim /SKPD	10 Menit	Surat	Surat
3	Kabid PLA mendisposisi/arahan untuk dilakukan verifikasi arsip yang diserahkan					Surat serta data arsip yang diserahkan	10 Menit	Arsip statis dan inaktif	Surat
4	Akuisisi / menerima dan memverifikasi arsip yang diserahkan					Berkas arsip statis dan inaktif	10 Menit	Arsip statis dan inaktif	Surat
5	Melaksanakan pengolahan dan pengimputan data arsip statis dan inaktif dan melaporkan hasil kepada Kabid					Data arsip statis dan inaktif	60 Menit	Arsip statis dan inaktif	Surat
6	Koordinasi dengan SKPD, arsip telah diterima sesuai data disampaikan					Surat serta data arsip statis dan inaktif	60 Menit	Arsip statis dan inaktif	Surat
7	Melaksanakan penyerahan arsip statis dan inaktif yang sudah dioah ke Kasi Pengelolaan dan Preservasi Arsip					Arsip statis dan inaktif yang sudah diverifikasi dan di input	60 Menit	Data arsip statis	Arsip statis dan inaktif