

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG PENYELAMATAN, PELESTARIAN DAN PELINDUNGAN ARSIP DIREKTORAT AKUISISI	NOMOR SOP AP	53 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	4 April 2023
	TANGGAL REVISI	7 November 2023
	DISAHKAN OLEH	Direktur Akuisisi  Wawan NIP. 197209041998031001
	Judul SOP AP	Penyerahan Arsip Statis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52); 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan, dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kearsipan 2. Memahami kebijakan tentang kearsipan 3. Memahami tata cara penyelamatan arsip statis 4. Memahami nilai guna arsip 5. Memahami konteks penciptaan arsip 6. Memahami proses penelusuran arsip yang masuk ke dalam Daftar Pencarian Arsip 7. Memahami konteks penciptaan arsip 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelengkapan berkas permohonan penyerahan arsip statis dan volume arsip sangat menentukan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penyerahan arsip statis.	Dicatat secara manual dan elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Penyerahan Arsip Statis

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Direktur Akuisisi	Deputi Bidang Konservasi Arsip	Kepala ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan penilaian arsip statis yang diusulserahkan					surat permohonan penyerahan arsip statis, daftar arsip usul serah, pertimbangan Panitia Penilai Arsip, JRA Pencipta Arsip, surat perintah melaksanakan penilaian/verifikasi arsip usul serah	3 hari	laporan penilaian/verifikasi arsip usul serah, konsep surat persetujuan penyerahan arsip statis	
2.	Memberikan persetujuan penyerahan arsip statis					laporan penilaian arsip usul serah, konsep surat persetujuan penyerahan arsip statis	1 hari	surat persetujuan penyerahan arsip statis yang telah ditandatangani	
3.	Melaksanakan serah terima arsip statis					surat persetujuan penyerahan arsip statis, konsep Berita Acara Serah Terima arsip statis beserta daftar arsip statis yang diserahkan, konsep piagam penghargaan penyelamatan arsip statis, fisik arsip statis yang diserahkan	1 hari	Berita Acara Serah Terima arsip statis yang telah ditandatangani beserta daftar arsip statis yang diserahkan, piagam penghargaan penyelamatan arsip statis, arsip statis disimpan di ANRI	

Norma waktu: 5 hari

Direktur Akuisisi

Wawan