**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NATUNA**
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
Jalan Sihotang Ranai Kode Pos. 29711 Email: admin@dpk.natunakab.go.id

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 000.5.9.1/41.a/DPK-UP3/II/2023 |
| Tanggal Pembuatan | : 24 Februari 2023 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektive | : |
| Disahkan Oleh | : |
| Nama SOP | : **SOP Jemput Arsip Penting daRi Instansi (JAPRI)** |

Ranai, 24 Februari 2023
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**H. ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos, MA**
**NIP. 19710410 199201 1 004**

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan<br>6. Peraturan Bupati Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas, Pemerintah Kabupaten Natuna | 1. JFT Arsiparis<br>2. JFU S1/DIII<br>3. Mampu Berkoordinasi dengan baik<br>4. Mampu berkumunikasi dengan baik<br>5. Menguasai komputer<br>6. Memahami kode klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), Penyusutan Arsip<br>7. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| 1. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis<br>2. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip<br>3. Penyusutan Arsip | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Printer<br>3. Boks Arsip<br>4. Klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, Pedoman Penyusutan Arsip |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka :<br><br>1. Pelaksanaan JAPRI akan terhambat / terhenti | 1. Daftar arsip statis yang diserahkan<br>2. Berita acara serah terima arsip statis |

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) JEMPUT ARSIP PENTING DARI INSTANSI (JAPRI)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. NATUNA

| NO. | Tahapan Kegiatan | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Pelaksana (Fungsional Tertentu/ Umum) | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Menginstruksikan untuk berkoordinasi dengan OPD | | | | Program Kerja | 30 Menit | Rencana Akuisi Arsip Statis | |
| 2. | Koordinasi dengan OPD disertai korespondensi serta menginstruksikan kepada arsiparis untuk pemeriksaan dan penilaian arsip | | | | Surat Permohonan/ Himbauan Serah terima arsip statis | 30 Menit | Surat terkait arsip statis yang akan diakuisisi | |
| 3. | Pemeriksaan dan penilaiaan arsip dan daftar arsip yang akan diakuisisi | | | | Daftar arsip yang dinilai dan yang akan diakuisisi berserta 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 pemeriksaan dan penilaian arsip statis yang akan di akusisi | |
| 5. | Menyiapkan berita acara serah terima arsip statis dan diserahkan kepada OPD untuk ditandatangan | | | | Daftar Arsip statis yang akan diakuisisi | 30 Menit | Berita Acara penyerahan arsip statis | |
| 6. | Penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dengan OPD pemilik arsip statis disertai penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang iserahkan | | | | Berita Acara serah terima, daftar arsip statis dan arsip statis yang diserahkan | 10 menit | Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani semua pihak | |