



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN ARSIP

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 045.3.2/2654/Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 25 September 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: PENILAIAN ARSIP

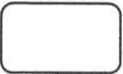
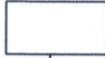
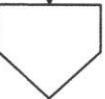
DASAR HUKUM :

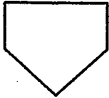
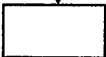
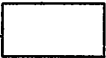
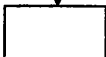
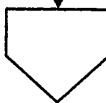
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal;
5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

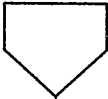
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. D3/D-4 Kearsipan yang memenuhi pengelolaan kearsipan
2. Mampu melaksanakan penilaian arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki ketelitian yang baik dalam pelaksanaan penilaian arsip
5. Memiliki sikap sopan santun
6. Memiliki sikap ramah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan arsip inaktif 2. SOP Pengelolaan arsip statis	1. Lembar Deskripsi/ Kertas Fisis/ Label 2. Komputer 3. Dokumen Daftar JRA 4. Box arsip 5. Roll Opack 6. Label arsip 7. Komputer 8. Peralatan bantu kearsipan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan pada saat pelaksanaan penilaian arsip dalam menentukan status musnah atau permanen akan beresiko fatal yaitu hilangnya fisik dan informasi arsip	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		JFU/ ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Surat Perintah penugasan dan mempersiapkan kelengkapan kegiatan penilaian			- Peralatan bantu kearsipan	5 menit	Surat Perintah penugasan	
2	Mencocokkan informasi arsip dengan Jadwal Retensi Arsip yang sudah ditetapkan			- Komputer - Dokumen Daftar JRA	10 menit	Kesesuaian informasi arsip dengan daftar JRA	
3	Menuliskan kode dan jumlah retensi arsip dalam kartu fisis			- Lembar Deskripsi/ Kertas Fisis/ Label	1 menit/kartufisis	Kartu fisis yang sudah terisi dengan kode dan JRA	
4	Melakukan manufer fisis atau memilah fisis yang berkategori musnah dan permanen			- Lembar Deskripsi/ Kertas Fisis - Peralatan penunjang kegiatan/ peralatan bantu kearsipan	1 menit/kartufisis	Arsip kategori musnah dan permanen sudah terpisah	
							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		JFU/ ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							
5	Memberikan penomoran pada fisis di masing masing kategori diawali dengan pemberian nomor 1 dst.			- Lembar Deskripsi/ Kertas Fisis - Peralatan penunjang kegiatan/ peralatan bantu kearsipan	1 menit/fisis	Lembar Deskripsi/ Kertas Fisis baik permanen atau musnah sudah bertuliskan nomoryang urut	
6	Melakukan manufer berkas yaitu mencocokkan berkas dan fisis sehingga berkas berkas antara permanen dan musnah akan terpisah dengan kategorinya			- Lembar Deskripsi/ Kertas Fisis - Peralatan penunjang kegiatan/ peralatan bantu kearsipan	5 menit	Kesesuaian antara fisik arsip dengan fisis baik kategori pemanen atau musnah	
7	Melakukan penataan dalam boks, arsip permanen dimasukkan dalam Roll Opack			Peralatan penunjang kegiatan/ peralatan bantu kearsipan -Boks arsip, Roll Opack atau sarana simpan kearsipan lainnya	2 menit/boks arsip	Arsip dengan kategori permanen sudah tertata dan urut sesuai penomoran	
							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		JFU/ ARSIPARIS AHLI	ARSIPARIS PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							
8	Memasukkan arsip musnah ke dalam rak dan menunggu sesuai Jadwal Retensi Arsip pada arsip			-Peralatan penunjang kegiatan/ peralatan bantu kearsipan -Rak Arsip -Boks Arsip	2 menit/boks arsip	Arsip kategori musnah tertata berurutan sesuai penomoran menunggu Jadwal Retensi Arsip	