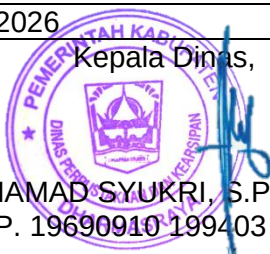


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	07 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	27 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD, MM NIP. 19690910 199403 1 008
	Nama SOP :	PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP
SOP KEARSIPAN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. PP RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009. 3. PERDA Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 4. PERBUP Dharmasraya Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Penyusutan Arsip; 5. PERBUP Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip 6. PERBUP Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan arsip statis 7. PERBUP Dharmasraya Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis	1. Arsiparis/Pengelola Arsip unit kerja; 2. ASN 3. Mengetahui Tugas Pokok Pengolahan Arsip; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan Kearsipan; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, 7. Aktif, kreatif dan inovatif.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusutan Arsip. 2. SOP Pemeliharaan Arsip dinamis 3. SOP pengolahan arsip statis	Sarana penyimpanan arsip inaktif
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika penilaian dan verifikasi tidak sesuai dengan prosedur maka informasi dan kelengkapan arsip akan hilang yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dan penggunaan arsip	Daftar arsip memberikan informasi mengenai nama pencipta arsip , nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERKASAN ARSIP INAKTIF KONVENSIONAL

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		FUNGSIONAL	INPUT	TIME	OUTPUT	
1	Standar Operasional Prosedur Penilaian dan Verifikasi Arsip adalah rangkaian langkah sistematis untuk memeriksa keabsahan fisiknya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan menentukan nilai guna arsip (apakah dimusnahkan, dinilai kembali, atau diserahkan sebagai arsip statis) Pembentukan Panitia Penilai Arsip • Penilaian dilakukan oleh Tim/Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) atau Surat Perintah Tugas pimpinan. • Tim terdiri dari pimpinan unit kearsipan, arsiparis dan pelaksana yang memahami penataan arsip • Arsiparis/Pelaksana arsip menerima perintah tugas dari pimpinan untuk melakukan penilaian dan verifikasi		Program Kegiatan Penilaian dan verifikasi	10 Menit	SK Tim Penilai arsip Surat Perintah	1 Kegiatan
2	Mempersiapkan langkah-langkah penilaian dan verifikasi dengan menganalisa daftar arsip dengan mengidentifikasi jumlah fisik arsip secara keseluruhan		Arahan dan surat perintah	10 menit	Daftar Arsip dan fisik arsip	
3	Tahapan Penilaian dan verifikasi: • Memeriksa kelengkapan, keutuhan kondisi fisik, dan nilai informasi arsip serta memastikan arsip yang diusulkan benar-benar sesuai dengan JRA. • Menilai apakah arsip memiliki nilai guna primer (administrasi, hukum, keuangan) atau sekunder (historis/evidential) serta memastikan arsipnya autentik, utuh, dan lengkap		Daftar arsip dan fisik arsip	10 Menit	Berkas arsip yang sudah dinilai kesesuaiannya	1 Berkas



	• Menyesuaikan data dalam Daftar Arsip dengan berkas arsip yang diserahkan (Jika ada kesalahan agar diberikan catatan untuk perbaikan selanjutnya) • Memasukkan arsip ke dalam boks arsip (jika ada perubahan penggunaan boks arsip, lakukan pencatatan pada daftar arsip agar tidak hilang identitasnya) • Memastikan berkas arsip dalam boks arsip telah sesuai dengan daftar arsip dan diberi label (Pencipta arsip, Tahun arsip, Nomor Boks dan Nomor Berkas) disesuaikan dengan daftar arsip (jika ada kesalahan agar diberikan catatan untuk perbaikan selanjutnya)					
4	Menempatkan boks arsip pada rak, diurutkan berdasarkan nomor boks/kode klasifikasi agar teratur		Daftar Arsip	120 Menit	Daftar arsip yang diperbaharui	
5	Melakukan perbaikan daftar arsip hasil penilaian dan verifikasi (daftar arsip awal jangan dihilangkan sebagai bukti dan perbandingan perbaikan daftar arsip untuk disepakati kedua belah pihak)		Boks arsip	1 menit	Arsip tertata pada rak arsip	1 boks
6	Membuat laporan hasil penilaian dan verifikasi dengan melampirkan hasil perbaikan daftar arsipnya		Daftar arsip dan hasil kerja	30 menit	Laporan hasil kegiatan	

Kepala Dinas,



MUKHAMAD SYUKRI, S.Pd SD,MM
NIP. 19690910 199403 1 008