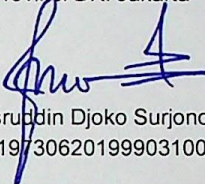
 <p style="text-align: center;"> PROVINSI DKI JAKARTA PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA </p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	0201/KA.00.05 23 Juli 2025
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta  Nasruddin Djoko Surjono NIP 197306201999031002
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP	Judul SOP	Penilaian Kondisi Fisik (Risk Assesment) Arsip Statis

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 106 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Statis 4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kearsipan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. 6. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai metode pengolahan arsip 2. Menguasai standar penilaian kondisi fisik arsip 3. Menguasai identifikasi jenis kerusakan arsip 4. Memiliki integritas dan tanggung jawab tinggi terhadap keamanan arsip 5. Menguasai teknik pembersihan ringan dan pengemasan kembali arsip
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip Statis	Sarana Prasarana Penyimpanan Arsip, Sarung Tangan Arsip dan Form Penilaian Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Standar Operasional Prosedur Penilaian Kondisi Fisik (*Risk Assesment*) Arsip Statis

No	Tahapan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan	Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis	Arsiparis	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tugas pelaksanaan kegiatan Penilaian Kondisi Fisik Arsip (Risk Assesment Arsip)	○				Konsep Surat Tugas	10 menit	-	Surat Tugas Nomor:
2	Melaksanakan kegiatan dan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Penilaian Kondisi Fisik Arsip (Risk Assesment Arsip)		↓ □			Surat Tugas, Dokumen Administrasi Hasil Akuisisi Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, Fisik Arsip Statis/Arsip Hasil Penyelamatan	10 menit	Instruksi pelaksanaan teknis kegiatan	SOP atau Pedoman
3	Menentukan arsip statis yang akan dilakukan Penilaian Kondisi Fisik (Risk Assesment Arsip Statis)			↓ □		Dokumen Administrasi Hasil Akuisisi Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, Fisik Arsip Statis/Arsip Hasil Penyelamatan	60 menit	Fisik Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis	1. Menentukan objek arsip yang akan diperiksa 2. Menyiapkan alat bantu penilaian (form checklist, sarung tangan, dll)
4	Membuat daftar arsip atau mengonversi daftar arsip statis dari hasil akuisisi kedalam daftar format baku			↓ □		Daftar Arsip	60 menit	Daftar arsip baku & form penilaian siap	1. Arsip hasil Akuisisi Arsip Statis 2. Arsip hasil penyelamatan yang tersimpan pada Depot Arsip
5	Melaksanakan analisis risiko sesuai dengan media dan jenis arsipnya dan mencatat data dalam format baku daftar arsip statis yang telah disiapkan sebelumnya			↓ □	↓ □	Fisik arsip, form penilaian, alat bantu penilaian	10-15 menit per Arsip	Form pemeriksaan/ penilaian arsip terisi lengkap	1. Identifikasi potensi kerusakan biologis (jamur, serangga) 2. Pemeriksaan langsung terhadap kondisi fisik arsip (media, kerusakan, tinta, pengemasan)
6	Melakukan evaluasi dan membuat rencana pengendalian risiko			↓ □		Daftar Arsip	10 menit	Form pemeriksaan/ penilaian arsip terisi lengkap	Rencana Tindakan
7	Melaporkan Kegiatan Penilaian Kondisi Fisik (Risk Assesment Arsip Statis)	○				Data lengkap hasil penilaian	30 menit	Laporan resmi Penilaian Kondisi Fisik Arsip	Laporan mencakup jumlah arsip, kategori kerusakan dan saran tindak lanjut