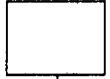
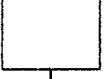
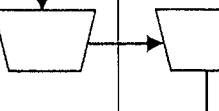
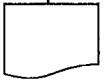


 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	B-872.3/OT.210/H.12.15/09/2025
	Tanggal Pembuatan	03 September 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	03 September 2025
BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	 <p>Kepala BRMP Jatim, Dr. Ismatul Hidayah, SP., MP NIP. 197306112006042017</p>
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR	Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan arsip aktif dan inaktif Memahami prosedur tata naskah dinas Memahami prosedur pemberian kode klasifikasi surat Memahami prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Komputer Alat scan Box Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak berjalan akan berakibat tidak lancarnya tupoksi BRMP Jatim	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan data seluruh arsip aktif dan inaktif Pencatatan data melalui komputer

SOP PENGELOLAAN ARSIP
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TIMUR
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		ARSIPARIS	KTU	KA BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penciptaan arsip (pembuatan dan penerimaan)				Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, komputer, printer	15 menit	Arsip	
2	Melakukan alih media arsip jika diperlukan				Arsip, komputer, alat scan	5 menit	Arsip terdigitalisasi	
3	Mengelola dan mendata arsip aktif dan inaktif				Komputer	1 hari	Daftar arsip aktif dan inaktif	
4	Penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif dan inaktif				Arsip, box, alat tulis kantor, ruang simpan arsip	1 hari	Arsip tertata di ruang arsip	
5	Membuat daftar usul musnah atau daftar usul serah arsip				Jadwal retensi arsip, komputer	2 hari	Daftar usul musnah/usul serah arsip	
6	Persetujuan daftar usul musnah atau daftar usul serah arsip				Berkas usul musnah atau daftar usul serah arsip	1 hari	Daftar usul musnah/usul serah arsip	
7	Melakukan pemusnahan atau penyerahan arsip				Berkas	1 hari		
8	Membuat berita acara pemusnahan atau penyerahan arsip				Berkas	30 menit	Arsip berita acara pemusnahan/penyerahan	