

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)**

**KALIMANTAN TIMUR**

**SOP 2025**



**BADAN PERAKITAN DAN MEDERNISASI PERTANIAN**








**KEMENTERIAN PERTANIAN**

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	69/OT.210/H.12.25/06/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Juni 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	2 Juni 2025
<b>BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala BRMPP Kaltim,  Dr. Akhmad Hamdan, S.Pt., M.P NIP. 196902271991031004
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KALIMANATAN TIMUR</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN ARSIP</b>

<b>Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>PP No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 43</li><li>Permentan No. 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian</li><li>Peraturan Menteri Pertanian No18/Permentan/TU.110/05/2018 ttg Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis</li><li>Peraturan Menteri Pertanian No. 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li><li>Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 324/Kpts/TU.110/M/3/2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Kementerian Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer atau laptop</li><li>Memahami prosedur arsip</li><li>Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Pembuatan Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesin Ketik</li><li>Komputer</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengelolaan Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak berjalan akan berakibat tidak tersimpannya dengan baik arsip penting BPTP Kaltim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan data seluruh surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Pencatatan data melalui komputer</li> <li>• Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat</li> </ul>

**NO: 68/OT.210/H.12.25/05/2022 - SOP PENGELOLAAN ARSIP**  
**BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		ARSIPARIS	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengklasifikasikan arsip (aktif & pasif)			Berkas	60 menit	Arsip	
2	Mengelola arsip aktif			Berkas	60 menit	Arsip	
3	Menerima arsip pasif Mengklasifikasi berdasarkan kode arsip			Berkas	60 menit	Arsip	
4	Menyimpan arsip pasif			Arsip	60 menit	Arsip	
5	Melayani arsip jika diperlukan			Arsip	30 menit	Arsip	
6	Menyampaikan laporan rekapitulasi arsip secara periodik			Berkas	60 menit	Laporan	

7	Mendokumentasikan			Box arsip	1 hari	Arsip	
---	-------------------	---	--	-----------	--------	-------	--