

## BAHAN EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana Sekretariat	Pelaksana				Keterangan	
			KA BALAI	KATU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengadakan pemeriksaan setiap 6 bulan sekali, apakah dalam berkas terdapat dokumen yang penggunaannya telah jarang/in-aktif							
2	Menghapuskan langsung arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi oleh unit pengelola, misal surat undangan, tembusansurat yang berlebihan.							
3	Menyerahkan arsip in-aktif yang telah disusun dalam sistematika pola klasifikasi beserta Lembar Dispososo (LD) pertama dan daftar rangkap 2 kepada Sub Bagian Tata Usaha dan menerima tanda bukti penyerahan.							

**SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR**  
**Bahan Evaluasi dan Pengolahan Arsip**

1	Mengadakan pemeriksaan setiap 6 bulan sekali, apakah dalam berkas terdapat dokumen yang penggunaannya telah jarang/in-aktif
2	Menghapuskan langsung arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi oleh unit pengelola, misal surat undangan, tembusan surat yang berlebihan.
3	Menyerahkan arsip in-aktif yang telah disusun dalam sistematika pola klasifikasi beserta Lembar Disposisi (LD) pertama dan daftar rangkap 2 kepada Sub Bagian Tata Usaha dan menerima tanda bukti penyerahan.

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	B-141.5/OT.210/H.5.2/02/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Unggas dan Aneka Ternak  <b>Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si</b> <b>NIP.196804181996032001</b>
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK</b>	Nama SOP	<b>SOP Bahan Evaluasi dan Pengolahan Arsip</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 39/Permentan/OT.140/4/2007 2. Petunjuk Teknis Tata Kearsipan Badan Litbang Pertanian Th 1992	Memiliki kewenangan untuk meferifikasi dokumen Administrasi Memiliki kewenangan untuk verifikasi dokumen Melegalisasi dokumen administrasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Bahan Evaluasi dan Pengolahan Arsip	Cap instansi dan legalisir oleh Kepala Sub Bagian	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	