



PENATAAN DAN PEMBERKASAN ARSIP/DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Sekretariat	Ka. Balai	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penataan dan Pemberkasan arsip dikenal azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas Sentralisasi berlaku pada arsip yang bersifat statis dimana penyimpanannya dilakukan di pusat arsip departemen yang berada di Sekjend. Azas Desentralisasi bersatu pada arsip yang bersifat aktif dimana dalam keadaan tidak diproses berada di masing-masing unit pengolah							
2	Penataan dan pemberkasan arsip meliputi : penyimpanan kartu kendali (kartu kendali pertama disimpan oleh pencatat, kartu kendli kedua disimpan oleh panitera, kartu kendali ketiga disimpan oleh pengarsip di Sub Bagian TU/Sub Bagian Umum,							
3	Penyimpanan Lembar Disposisi (LD) : surat yang masih dalam proses pengolahan disimpan oleh pencatat berdasarkan nomor urut, tanggal, bulan, tahun dan diberi tanda setelah selesai diolah; LD ketiga disimpan oleh pengarsipan di Sub Bagian TU / Sub Bagian Umum berdasarkan pola klasifikasi nomor urut, tanggal, bulan dan tahun; LD pertama beserta surat asli disimpan panitera sebagai arsip aktif							

SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR
Penatan dan Pemberkasan Arsip/ Dokumen

Penataan dan Pemberkasan arsip dikenal azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas Sentralisasi berlaku pada arsip yang bersifat statis dimana penyimpanannya dilakukan di pusat arsip departemen yang berada di Sekjend. Azas Desentralisasi bersatu pada arsip yang bersifat aktif dimana dalam keadaan tidak diproses berada di masing-masing unit pengolah

Penataan dan pemberkasan arsip meliputi : penyimpanan kartu kendali (kartu kendali pertama disimpan oleh pencatat, kartu kendali kedua disimpan oleh panitera, kartu kendali ketiga disimpan oleh pengarsip di Sub Bagian TU/Sub Bagian Umum,

Penyimpanan Lembar Disposisi (LD) : surat yang masih dalam proses pengolahan disimpan oleh pencatat berdasarkan nomor urut, tanggal, bulan, tahun dan diberi tanda setelah selesai diolah; LD ketiga disimpan oleh pengarsipan di Sub Bagian TU / Sub Bagian Umum berdasarkan pola klasifikasi nomor urut, tanggal, bulan dan tahun; LD pertama beserta surat asli disimpan panitera sebagai arsip aktif

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	B-141.5.3/OT.210/H.5.2/02/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Unggas dan Aneka Ternak Dr. Ir. Andi Saenab, M.Si NIP.196804181996032001
	Nama SOP	SOP Penataan dan Pemberkasan Arsip/ Dokumen
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 39/Permentan/OT.140/4/2007 2. Petunjuk Teknis Tata Kearsipan Badan Litbang Pertanian Th 1992	Memahami aturan bagaimana cara menangani surat masuk	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penataan dan Pemberkasan Arsip/ Dokumen	Cap instansi dan legalisir oleh Kepala Sub Bagian Filling cabinet, kotak arsip, tickler file, folder	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	