



PENGENDALIAN KEARSIPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Sekretariat	KA BALAI	KATU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengendalian kearsipan meliputi : Kartu Kendali (KK), Lembar Disposisi (LD), Lembar Pengantar surat biasa/rutin, lembar pengantar surat biasa/rutin, lembar pengantar surat rahasia, lembar peminjaman arsip, kartu penunjuk silang							
2	Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip : Ticker file berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dokumen yang sedang diselesaikan, disusun berdasarkan urutan tanggal, bulan.							
3	Guide digunakan sebagai petunjuk permasalahan yang disimpan							
4	Ordner berfungsi sebagai penyimpan dokumen yang pada umumnya disusun secara dossier atau kronologis							
5	Filing cabinet digunakan untuk menyimpan dokumen dan disusun menurut aturan tata berkas berdasarkan permasalahan							
6	Kotak arsip digunakan untuk menyimpan arsip in aktif disimpan berdasarkan pola klasifikasi							
7	Rak arsip digunakan untuk menetapkan kotak arsip di susun menurut klasifikasi masalah, sejajar menyamping.							

SISTEM OPERASIONAL DAN PROSEDUR
Pengendalian Kearsipan

1	Pengendalian kearsipan meliputi : Kartu Kendali (KK), Lembar Disposisi (LD), Lembar Pengantar surat biasa/rutin, lembar pengantar surat biasa/rutin, lembar pengantar surat rahasia, lembar peminjaman arsip, kartu penunjuk silang
2	Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip : Ticker file berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dokumen yang sedang diselesaikan, disusun berdasarkan urutan tanggal, bulan.
3	Guide digunakan sebagai petunjuk permasalahan yang disimpan
4	Ordner berfungsi sebagai penyimpan dokumen yang pada umumnya disusun secara dossier atau kronologis
5	Filing cabinet digunakan untuk menyimpan dokumen dan disusun menurut aturan tata berkas berdasarkan permasalahan
6	Kotak arsip digunakan untuk menyimpan arsip in aktif disimpan berdasarkan pola klasifikasi
7	Rak arsip digunakan untuk menetapkan kotak arsip di susun menurut klasifikasi masalah, sejajar menyamping.

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	B-141.5.4/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 Pengendalian Kearsipan
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	Memiliki kewenangan untuk meverifikasi dokumen Administrasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Urusan Pengendalian Kearsipan SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	Cap instansi dan legalisir oleh Kepala Sub Bagian Komputer Suplies dan ATK Filing Cabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	