



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

<b>NOMOR SOP</b>	40/OT.225/H.3/5/2025
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	13 September 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	6 Mei 2025
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	6 Mei 2025
<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Kepala Pusat
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Husein, M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN ARSIP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-undang No. 46 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>Permenpan RB No. 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenpan RB No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis</li><li>Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Permenpan RB No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis bidang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memahami prosedur penyimpanan arsip</li><li>Memiliki kemampuan mengolah data</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP SIM ASN</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Odner</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> Pengelolaan arsip yang buruk tidak sesuai dengan SOP dapat menyebabkan hilang arsip-arsip penting negara	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Tersimpannya arsip dengan baik

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN ARSIP**

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Petugas Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi formulir peminjaman arsip yang diberikan oleh petugas arsip/arsiparis			Formulir Peminjaman Arsip	10 Menit	Formulir Peminjaman Arsip	
2	Petugas arsip/arsiparis menerima formulir peminjaman arsip yang sudah diisi pegawai			Formulir Peminjaman Arsip	1 Menit	Formulir Peminjaman Arsip	
3	Petugas arsip/arsiparis menyiapkan arsip yang akan dipinjam oleh pegawai			Arsip	10 Menit	Arsip	

Penjelasan:

 Mulai/Akhir     Proses     Pengambilan keputusan