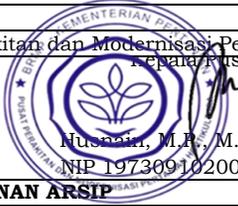




**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

<b>NOMOR SOP</b>	39/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>	 Musaain, M.P., M.Sc., Ph.D NIP.197309102001122001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYIMPANAN ARSIP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-undang No. 46 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3 Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>4 Permenpan RB No. 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenpan RB No. 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis</li><li>5 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>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami prosedur penyimpanan arsip</li><li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP SIM ASN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odner</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pengelolaan arsip yang buruk tidak sesuai dengan SOP dapat menyebabkan hilang arsip-arsip penting negara	Tersimpannya arsip dengan baik

**BAGAN ALUR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYIMPANAN ARSIP**

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Arsip/Arsiparis	Ketua Tim Kerja SDM TURT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas arsip /Arsiparis melakukan penyortiran arsip dan membuat daftar arsip inaktif yang kemudian disampaikan ke Ketua Tim kerja SDM TURT			Arsip Daftar Arsip	4 Hari	Arsip Daftar Arsip	
2	Ketua Tim kerja SDM TURT memeriksa dan menandatangani daftar arsip inaktif, kemudian menyampaikan kembali ke petugas arsip/arsiparis			Daftar Arsip	1 Jam	Daftar Arsip	
3	Petugas arsip/arsiparis Membuat denah lokasi arsip dan melakukan jasa layanan penyimpanan arsip			Arsip Daftar Arsip	1 Hari	Arsip Daftar Arsip	
4	Petugas arsip/arsiparis melakukan monitoring dan evaluasi penyimpanan arsip			Arsip	3 Jam	Arsip	

Penjelasan:

 Mulai/Akhir

 Proses

 Pengambilan keputusan