

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	64/OT.210/H.12.6/01/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala BBRMP Riau, Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU	Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Pertanian	D3 Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI - SOP Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI - SOP Disposisi Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI	- ATK - Komputer - Printer/Scanner - Data base Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengelolaan Arsip Dinamis tidak dilaksanakan maka akan dikhawatirkan arsip dinamis tidak terkelola dengan baik.	Daftar arsip tersimpan



KEMENTERIAN PERTANIAN

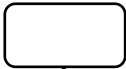
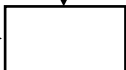
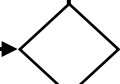
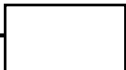
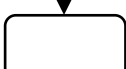
Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	64/OT.210/H.12.6/01/2026
BBRMP Riau	Tanggal Penetapan	:	2 Januari 2026
Bidang Tata Usaha dan Kearsipan	Tanggal Revisi	:	
Kearsipan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis
Tujuan	:	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan • Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Pertanian
Prosedur	:	1. Penerimaan Arsip • Arsip diterima • Pencatatan Arsip dalam Buku Registrasi • Pengklasifikasian Arsip • Pemberian Kode Unik • Arsip siap disimpan 2. Penyimpanan Arsip • Penyimpanan di Tempat Arsip yang Aman • Organisasi berdasarkan Klasifikasi atau Kode • Keamanan Arsip • Arsip siap digunakan 3. Penggunaan Arsip • Permohonan Akses Arsip • Pencarian Arsip

		• Peminjaman Arsip (jika diperlukan) • Penggunaan Arsip oleh Pengguna • Pengembalian Arsip (setelah penggunaan) 4. Pemeliharaan Arsip • Pemeriksaan Berkala • Perawatan atau Pemeliharaan (Jika Diperlukan) • Arsip Tetap Terjaga 5. Pemusnahan Arsip • Evaluasi Arsip untuk Pemusnahan • Persetujuan Pemusnahan • Pemusnahan Arsip secara Aman • Dokumentasi Pemusnahan • Arsip Dimusnahkan
Keterkaitan	:	• SOP Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI • SOP Surat Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI • SOP Disposisi Surat Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI

NOMOR : 64/2026 – SOP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU
SUBBAG TATA USAHA DAN KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Pimpinan/ Pegawai	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kearsipan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Arsip			Daftar arsip, Berita Acara terima	2 jam	Arsip kelompok kerja diserahkan ke bagian arsip	
2.	Penyimpanan Arsip			Rak arsip, Box arsip, ATK	4 jam	Keamanan arsip	
3.	Penggunaan Arsip			Kartu peminjaman	5 jam	Akses arsip oleh pengguna	
4.	Pemeliharaan Arsip			Ruang arsip, Alat kebersihan	2 jam	Arsip terjaga	
5.	Pemusnahan Arsip			Daftar arsip, Berita Acara musnah	3 jam	Berita Acara musnah arsip	