

ASLI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN ARSIP INAKTIF**

NOMOR : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3






**DOKUMEN TIDAK
TERKENDALI**



**BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2014**

	BIRO UMUM BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF	No. Revisi : 1/1
		Tgl.berlaku : 12 Mei 2014
	Halaman : 2 dari 13	

LEMBAR PENGESAHAN

URAIAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Safyudin, S.Sos.	Kepala Subbagian Kearsipan		02-05-2014
	2. Tamimah	Arsiparis		02-05-2014
	3. Drs. Romdani	Arsiparis		02-05-2014
Diperiksa	Dwi Anti, SE	Ketua Tim Jaminan Mutu		09-05-2014
Disahkan	M. Tamyiz, S. Sos	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol		12-05-2014

	BIRO UMUM BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF	No. Revisi : 1/1
		Tgl.berlaku : 12 Mei 2014
		Halaman : 3 dari 13

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Umum
Copy 2	Kepala Bagian Perlengkapan
Copy 3	Kepala Bagian Rumah Tangga
Copy 4	Kepala Bagian Keuangan
Copy 5	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
Copy 6	Sekretariat Tim Jaminan Mutu - BU
Copy 7	Kepala Subbagian Kearsipan
Asli	Wakil Manajemen

	BIRO UMUM BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF	No. Revisi : 1/1
		Tgl.berlaku : 12 Mei 2014
		Halaman : 4 dari 13

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	5
5. REFERENSI	6
6. SOP	6
6.1. SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG TIDAK TERATUR	8
6.2. SOP PENATAAN ARSIP YANG TERATUR.....	10
7. LAMPIRAN	11
7.1. FM. 001: Kartu Deskripsi	12
7.2. FM. 002: Daftar Arsip Inaktif	13

	BIRO UMUM BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF	No. Revisi : 1/1
		Tgl.berlaku : 12 Mei 2014
		Halaman : 5 dari 13

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan sebagai acuan dalam melakukan penataan arsip inaktif agar tertata dengan baik sehingga mudah untuk ditemukan kembali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi penataan arsip inaktif yang teratur dan tidak teratur (kacau) di Subbagian Kearsipan Biro Umum.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Subbagian Kearsipan bertanggung jawab atas penataan arsip inaktif.
- 3.2. Arsiparis/Petugas Arsip bertanggung jawab atas pelaksanaan penataan arsip inaktif.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 4.2. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
- 4.3. Arsiparis adalah Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 4.4. Petugas Arsip adalah pegawai yang bertugas menjaga dan memelihara arsip atau dokumen.
- 4.5. Penataan arsip Inaktif yang teratur adalah arsip inaktif yang ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan penataannya dipertahankan sesuai dengan prinsip aturan asli.
- 4.6. Penataan arsip inaktif yang tidak teratur (kacau) adalah arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif
- 4.7. Non Arsip adalah yang bukan termasuk arsip, misal: sampul/amplop, lembar disposisi yang tidak penting.
- 4.8. Peta penyimpan adalah tata letak/lokasi penyimpanan arsip

	BIRO UMUM BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF	No. Revisi : 1/1
		Tgl.berlaku : 12 Mei 2014
		Halaman : 6 dari 13

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5.2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/IV/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi;
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi;
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur;
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.6. Pedoman Mutu Nomor PM 001. 001/OT 0102/UM 4.1

6. SOP

Diagram alir SOP Penataan Arsip Inaktif dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:



BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3

No. Revisi : 1/1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Tgl.berlaku : 12 Mei 2014

Halaman : 7 dari 13

Dasar Hukum/Referensi :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi

Keterkaitan:

Tidak ada

Peringatan:

1. Penataan arsip tidak sesuai dengan prinsip kearsipan
2. Arsip inaktif sulit ditemukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui Manajemen Kearsipan
2. Menguasai Sistem Penataan Arsip Inaktif

Persyaratan/perlengkapan :

ATK, masker, daftar arsip, komputer, boks file, kertas casing, vacuum cleaner, fumigasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu Deskripsi
2. Daftar Arsip Inaktif



**BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3

No. Revisi : 1/1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Tgl.berlaku : 12 Mei 2014

Halaman : 8 dari 13

6.1.SOP Penataan Arsip Inaktif yang Tidak Teratur (Kacau)

No.	Proses	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kepala Subbagian Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memeriksa dan menyerahkan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit kerja			- Nota Dinas - Berita Acara - Arsip inaktif (kacau)	1 hari	- Berita Acara - Arsip inaktif	
2.	Memilah arsip dan non arsip			- Berita Acara - Arsip inaktif (kacau)	1 meter lari = 15 menit	Arsip dan non arsip	
3.	Mengelompokan dan mengatur kembali arsip inaktif dengan menerapkan prinsip asal usul		Arsip Inaktif (kacau)	1 meter lari = 1 jam	Arsip Inaktif (kacau) sesuai dengan asal usul	Sesuai dengan unit pengolah pencipta asal	
4.	Mengidentifikasi arsip berdasarkan jenis/masalah arsip		Arsip Inaktif (kacau) sesuai dengan asal usul	1 meter lari = 1 jam	Arsip Inaktif (kacau) yang sudah diidentifikasi		
5.	Melakukan pemberkasan arsip berdasarkan jenis/masalah dan dicatat pada kartu deskripsi dengan diberi nomor urut sementara		- Arsip Inaktif (kacau) yang sudah diidentifikasi - Kartu Deskripsi	1 meter lari = 2 jam	- Arsip Inaktif (kacau) berdasarkan jenis/masalah - Kartu Deskripsi	Menggunakan kartu deskripsi (Lampiran 1)	
6.	Mengelompokan kartu deskripsi dan memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi untuk masalah arsip yang sama		Kartu Deskripsi	1 meter lari = 1 jam	Kartu Deskripsi yang telah diberi nomor definitif		



**BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3

No. Revisi : 1/1

Tgl.berlaku : 12 Mei 2014

Halaman : 9 dari 13

No.	Proses	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kepala Subbagian Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Melakukan pembungkusan setiap berkas arsip menggunakan kertas casing			Arsip Inaktif berdasarkan jenis/masalah	1 meter lari = 30 menit	Arsip Inaktif berdasarkan jenis/masalah yang sudah terbungkus	
8	Menempatkan berkas arsip kedalam boks arsip dan memberi label pada boks			Arsip Inaktif berdasarkan jenis/masalah yang sudah terbungkus	1 meter lari = 30 menit	Arsip Inaktif (teratur)	
9	Membuat Daftar Arsip Inaktif			Kartu Deskripsi yang telah diberi nomor definitif	1 meter lari = 10 menit	Daftar Arsip Inaktif	
10	Melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan peta penyimpanan			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip Inaktif - Arsip Inaktif (teratur) 	1 meter lari = 10 menit	Arsip yang tertata dan tersimpan dengan baik	



**BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3

No. Revisi : 1/1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Tgl.berlaku : 12 Mei 2014

Halaman : 10 dari 13

6.2. PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG TERATUR

No.	Proses	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kepala Subbagian Kearsipan	Arsiparis/ Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memeriksa dan menyerahkan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit kerja		- Nota Dinas - Berita Acara - Arsip inaktif	1 hari	- Berita Acara - Arsip inaktif		
2.	Memeriksa penataan arsip			- Berita Acara - Arsip inaktif	1 meter lari = 20 menit	Arsip Inaktif sesuai sistem pemberkasan	
3.	Melakukan pengecekan arsip yang akan disimpan dengan meneliti kebenaran dan kelengkapan			- Daftar Arsip - Arsip Inaktif	1 meter lari = 1 jam	Arsip Inaktif yang lengkap dan seuai	Arsip yang berketerangan permanen atau bernilai guna tinggi dibungkus dengan kertas casing
4.	Melakukan penempatan berkas arsip kedalam boks arsip dan memberi label pada boks			Arsip Inaktif yang lengkap dan seuai	1 meter lari = 1 jam	Arsip Inaktif	
5.	Membuat Daftar Arsip Inaktif			Kartu Deskripsi yang telah diberi nomor definitif	1 meter lari = 10 menit	Daftar Arsip Inaktif	
6.	Melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan peta penyimpanan			- Daftar Arsip Inaktif - Arsip Inaktif (teratur)	1 meter lari = 10 menit	Arsip yang tertata dan tersimpan dengan baik	

	BIRO UMUM BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF	No. Revisi : 1/1
		Tgl.berlaku : 12 Mei 2014
		Halaman : 11 dari 13

7. LAMPIRAN

- 7.1. FM 001 : Kartu Deskripsi
- 7.2. FM 002 : Daftar Arsip Inaktif

	BIRO UMUM BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 019.002/TU 00 02/UM 4.3
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF	No. Revisi : 1/1
		Tgl.berlaku : 12 Mei 2014
		Halaman : 12 dari 13

FM 001. SOP 012.002/TU 00 02/UM 4.3

KARTU DESKRIPSI

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL		Nomor definitive
	KARTU DESKRIPSI		Nomor sementara
Bentuk redaksi	Dari/Kepada		
Isi ringkas			
Tingkat perkembangan	Tanggal	Jumlah	
Catatan			

