

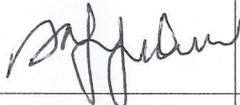
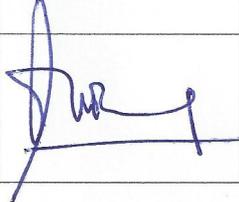
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUTAN ARSIP
Nomor: SOP 021.002/TU 00 02/UM**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2014**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 2 dari 40

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Saepudin Samhadi, S.AP	Arsiparis Madya		7/7-14
	2. Safyudin, S.Sos	Kepala Subbagian Kearsipan		7/7-14.
	3. M. Tamyiz, S.Sos.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol		7/7-14
Diperiksa	1. Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		7/7-14
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		7/7-14
Disahkan	Falconi Margono S	Sekretaris Utama		7/7-14

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 4 dari 40

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	6
5. REFERENSI	8
6. SOP	8
6.1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II	10
6.2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I	12
6.3. SOP Pemusnahan Arsip yang Tidak Memiliki Retensi Inaktif	18
6.4. SOP Pemusnahan Arsip	19
6.4.1. SOP Pengusulan Persetujuan Pemusnahan Arsip Inaktif	19
6.4.2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif	22
6.5. SOP Penyerahan Arsip ke ANRI	24
6.5.1. SOP Pengusulan Penyerahan Arsip ke ANRI	24
6.5.2. SOP Penyerahan Arsip ke ANRI	27
7. LAMPIRAN	30
7.1. FM 001 : Daftar Arsip yang Dipindahkan	31
7.2. FM 002 : Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	32
7.3. FM 003 : Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan	33
7.4. FM 004 : Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen	34
7.5. FM 005 : Daftar Arsip Usul Musnah	35
7.6. FM 006 : Surat Pertimbangan Tim Penilai Arsip	36
7.7. FM 007 : Daftar Arsip Musnah	37
7.8. FM 008 : Berita Acara Pemusnahan Arsip	38
7.9. FM 009 : Daftar Arsip Usul Serah	39
7.10. FM 010 : Berita Acara Penyerahan Arsip	40

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 5 dari 40

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) BATAN agar dapat dilakukan secara tepat dan benar.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk penyusutan arsip di seluruh Unit kerja BATAN yang lingkup kegiatannya meliputi:

- 2.1. Pemandahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
- 2.2. Pemandahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I;
- 2.3. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki retensi inaktif;
- 2.4. Pemusnahan arsip inaktif;
- 2.5. Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BATAN bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.1.1. kebenaran penetapan panitia penilai arsip;
 - 3.1.2. penetapan persetujuan pemusnahan;
 - 3.1.3. penyerahan arsip statis ke ANRI.
- 3.2. Kepala Biro Umum bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.2.1. penyimpanan dan penataan arsip inaktif yang bernilai guna permanen;
 - 3.2.2. kelancaran penyerahan arsip ke ANRI;
 - 3.2.3. kebenaran persetujuan pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.
- 3.3. Kepala Unit kerja bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.3.1. kebenaran pengusulan pemusnahan arsip yang memiliki retensi inaktif;
 - 3.3.2. kebenaran pengesahan persetujuan pemindahan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.
- 3.4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bertanggung jawab dalam kebenaran pemrosesan:
 - 3.4.1. Keputusan Kepala BATAN Tentang pembentukan Tim Penilai Arsip;
 - 3.4.2. Keputusan Ka.BATAN tentang Penetapan Pemusnahan Arsip.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 6 dari 40

- 3.5. Ketua Tim Penilai Arsip bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.5.1. kebenaran pertimbangan tentang arsip yang akan dimusnahkan;
 - 3.5.2. kebenaran pertimbangan tentang arsip yang akan diserahkan ke ANRI;
- 3.6. Kepala Bagian/Kepala Bidang bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.6.1. ketersediaan prasarana penyimpanan arsip inaktif;
 - 3.6.2. kelancaran pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.
- 3.7. Kepala Bagian Tata Usaha/Eselon III yang membawahkan Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam hal ketersediaan prasarana penyimpanan arsip inaktif.
- 3.8. Kepala Subbagian PKDI/Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.7.1. keamanan penyimpanan arsip inaktif;
 - 3.7.2. pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak memiliki retensi inaktif di unit kerja.
- 3.9. Kepala Subbagian Kearsipan bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.8.1. kesesuaian daftar arsip dengan fisik arsip;
 - 3.8.2. kelancaran pemusnahan arsip inaktif;
 - 3.8.3. kebenaran arsip yang diserahkan ke ANRI.
- 3.10. Arsiparis/Pengelola Arsip bertanggung jawab dalam hal penataan penyimpanan arsip inaktif.
- 3.11. Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Kearsipan II bertanggungjawab dalam hal kebenaran pembuatan Daftar Arsip yang akan dipindahkan dan menata fisik arsip.
- 3.12. Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Kearsipan I bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.9.1. kerapihan penataan dan penyimpanan fisik arsip di Unit Kearsipan I;
 - 3.9.2. kebenaran verifikasi arsip yang akan dimusnahkan.
- 3.13. Pegawai Unit Pengolah bertanggung jawab dalam hal kesesuaian antara fisik arsip dan daftar arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip BATAN.

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 7 dari 40

- 4.2. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 4.3. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- 4.4. Arsip yang bernilai guna primer adalah arsip yang nilainya berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan BATAN.
- 4.5. Arsip yang bernilai guna sekunder adalah arsip yang nilainya berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi lain dan atau kepentingan umum di luar BATAN/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
- 4.6. Arsip yang bernilai guna permanen adalah arsip yang mempunyai nilai guna yang tinggi bagi kehidupan kebangsaan dan pertanggungjawaban nasional.
- 4.7. Unit kerja adalah unit organisasi tingkat eselon I dan II di lingkungan BATAN.
- 4.8. Unit Kearsipan I adalah unit kerja pada Biro Umum yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di BATAN.
- 4.9. Unit Kearsipan II adalah unit organisasi tingkat eselon IV yang salah satu kegiatan pokoknya melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif di unit kerja masing-masing.
- 4.10. Jadwal Retensi Arsip (JRA) BATAN adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan (retensi), jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip BATAN.
- 4.11. Daftar Arsip (DA) adalah daftar yang berisi rincian informasi arsip dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip.
- 4.12. Pemilahan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka pembenahan arsip dengan cara memisah-misahkan antara arsip dan non arsip.
- 4.13. Pemindahan arsip adalah suatu kegiatan dalam upaya pengurangan arsip/penyusutan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke Unit Kearsipan.
- 4.14. Pemusnahan adalah suatu kegiatan pengurangan arsip dengan cara menghancurkan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya sesuai dengan peraturan yang berlaku dilakukan secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi bentuk dan isinya.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 8 dari 40

- 4.15. Pejabat Unit Pengolah adalah pejabat atasan langsung pegawai Unit Pengolah.
- 4.16. Pegawai Unit Pengolah adalah pegawai yang ditugaskan untuk melakukan pengelolaan arsip di unit pengolah.
- 4.17. Menera adalah memberikan tanda bahwa dokumen sudah diperiksa.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 5.3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 5.5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah.
- 5.6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 132/KA/VI/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi.
- 5.9. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- 5.10. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur Administratif BATAN.
- 5.11. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.

6. SOP

Diagram alir SOP Penyusutan Arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini:



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 9 dari 40

Dasar Hukum:

1. Peraturan Kepala BATAN Nomor 132/KA/VI/2009 Tentang Jadwal Retensi Arsip BATAN
2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi

Keterkaitan:

- Prosedur Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN

Peringatan:

- Bertumpuknya arsip yang tidak memiliki nilai guna
- Kehilangan/kesulitan pencarian arsip yang memiliki nilai guna permanen
- Terkena sanksi denda atau pidana berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengetahui peraturan kearsipan
- Menguasai manajemen kearsipan

Peralatan/Perlengkapan:

- ATK
- Boks Arsip
- Masker
- Kertas Casing

Pencatatan dan Pendataan:

- Daftar Arsip
- Berita Acara
- SK Tim Penilai
- SK Penetapan Arsip Musnah



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 10 dari 40

6.1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Pegawai Unit Pengolah	Pejabat Unit Pengolah	Esel III yang membawahkan Kasubbag. TU	Kasubbag. PKDI/TU	Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan memilah arsip yang memiliki masa inaktif Membuat Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan Menata fisik arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip rangkap dua 						<ul style="list-style-type: none"> Arsip aktif 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Arsip inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan 	<ul style="list-style-type: none"> Dengan melihat kolom waktu simpan pada JRA BATAN Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan sesuai lampiran FM 001 Daftar arsip dibuat rangkap dua
6.1.2.	Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif						<ul style="list-style-type: none"> Arsip inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Berita Acara 	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sesuai lampiran FM 002 Berita Acara dibuat rangkap dua
6.1.3.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan dan menyampaikan Berita Acara, Daftar Arsip dan Fisik Arsip						<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Konsep Berita Acara 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan Arsip Inaktif 	Tandatanganan pada Pihak I
6.1.4.	Mendisposisi						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan Arsip Inaktif 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
6.1.5.	Mendisposisi					<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 			



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 11 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Pegawai Unit Pengolah	Pejabat Unit Pengolah	Esel III yang membawahkan Kasubbag. TU	Kasubbag. PKDI/TU	Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
6.1.6.	Memeriksa kesesuaian daftar dengan fisik arsip dan menerakan tanda persetujuan pada Berita Acara						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan Arsip Inaktif 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan Arsip Inaktif 	
6.1.7.	Menerakan tanda persetujuan pada Berita Acara				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan 	Unit kerja yang tidak memiliki PKDI langsung ke Ka Subbag TU
6.1.8.	Menandatangani dan mengirim satu rangkap Berita Acara dan daftar arsip.				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan 	Tandatanganan pada Pihak II
6.1.9.	Menyimpan arsip inaktif				Ya		<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan Arsip Inaktif 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Arsip inaktif yang tertata 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 12 dari 40

6.2. SOP Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Ka. Pusat/ Biro/STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU dan Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.2.1.	Memeriksa dan memilah arsip inaktif yang berketerangan permanen							<ul style="list-style-type: none"> Arsip inaktif JRA BATAN 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Arsip inaktif Permanen 	Sesuai dengan JRA BATAN
6.2.2.	Membuat Daftar Arsip Inaktif Permanen yang Dipindahkan dan menata arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip							<ul style="list-style-type: none"> Arsip Inaktif Permanen 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Inaktif Permanen yang Dipindahkan 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan sesuai lampiran FM 003 Daftar Arsip dibuat rangkap dua
6.2.3.	Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen							<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Inaktif Permanen yang Dipindahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen 	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen sesuai lampiran FM 004 Berita Acara dibuat rangkap dua
6.2.4.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen Mengirim Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan, Arsip Inaktif Permanen dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen 						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan Arsip Inaktif Permanen 		

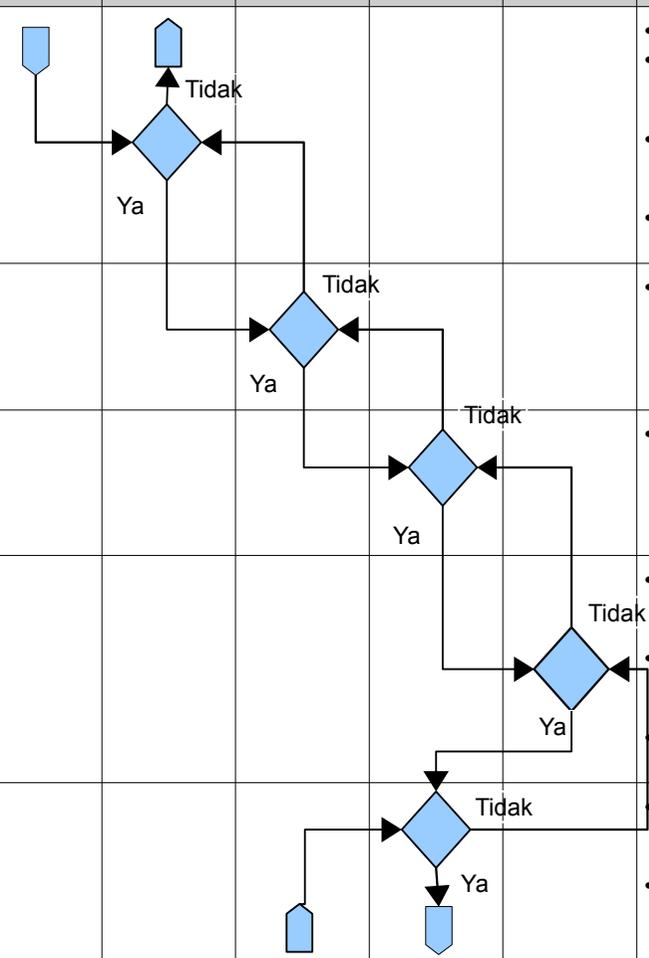


BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 13 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Ka. Pusat/ Biro/STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU dan Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.2.5.	Mendisposisi							<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas • Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Permanen • Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan • Arsip Inaktif Permanen 	1 hari	• Disposisi	
6.2.6.	Mendisposisi							• Disposisi	1 hari	• Disposisi	
6.2.7.	Memeriksa dan mendisposisi							• Disposisi	1 hari	• Disposisi	
6.2.8.	Memeriksa kesesuaian Daftar Arsip Inaktif Permanen yang Dipindahkan dengan arsip dan Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Permanen							<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Permanen • Daftar Arsip Inaktif Permanen yang Dipindahkan • Arsip Inaktif Permanen 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Permanen • Daftar Arsip Inaktif Permanen yang Dipindahkan • Arsip Inaktif Permanen 	
6.2.9.	Memeriksa dan menerakan tanda persetujuan pada Berita Acara							<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Permanen • Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemandahan Arsip Inaktif Permanen • Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan 	





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 14 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Ka. Pusat/ Biro/STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU dan Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output
6.2.10.	Memeriksa dan menerakan tanda persetujuan pada Berita Acara						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif Permanen Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif Permanen Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan 	
6.2.11.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Berita Acara Pindahan Arsip Mengirim Berita Acara Pindahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dipindahkan 						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif Permanen Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif Permanen Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan Tanda terima 	
6.2.12.	Menata dan menyimpan Arsip Inaktif Permanen						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif Permanen Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan Arsip Inaktif Permanen 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Inaktif Permanen yang tertata 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 15 dari 40

6.3. SOP Pemusnahan arsip yang tidak memiliki retensi inaktif

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Kasubbag. PKDI/TU	Kabag. TU/Adm Umum/Kasub bag. TU	Ka. Pusat/Biro/ STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.3.1.	Memeriksa dan memilah arsip yang tidak memiliki retensi inaktif									• Arsip	2 hari	• Arsip yang akan dimusnahkan	Sesuai dengan JRA BATAN
6.3.2.	Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan menata arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip									• Arsip yang akan dimusnahkan	1 hari	• Daftar Arsip Usul Musnah	• Daftar Arsip Usul Musnah sesuai lampiran FM 005 • Daftar Arsip dibuat rangkap dua
6.3.3.	Memeriksa kesesuaian Daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan arsip									• Daftar Arsip Usul Musnah	1 hari	• Daftar Arsip Usul Musnah	
6.3.4.	Memeriksa									• Daftar Arsip Usul Musnah		• Daftar Arsip Usul Musnah	
6.3.5.	• Menandatangani Daftar Arsip Usul Musnah • Mengirim Daftar Arsip Usul Musnah									• Daftar Arsip Usul Musnah	1 hari	• Nota dinas • Daftar Arsip Usul Musnah	
6.3.6.	Mendisposisi									• Nota dinas • Daftar Arsip Usul Musnah	1 hari	• Disposisi	

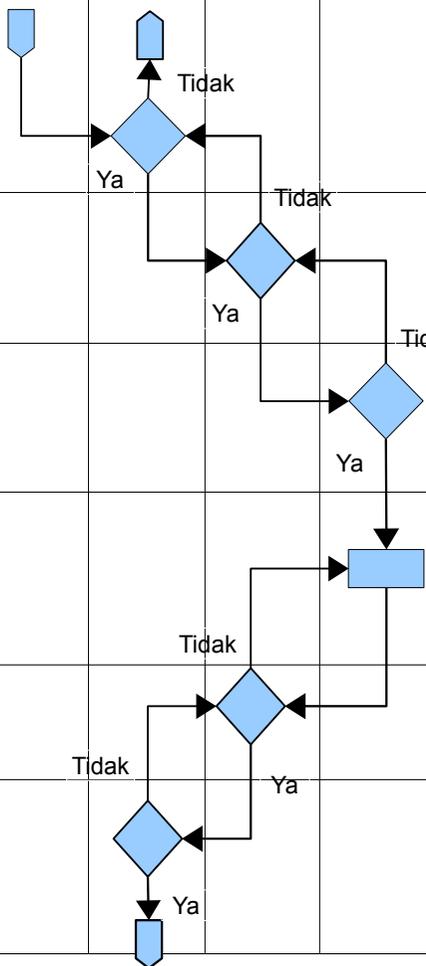


BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 16 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku				
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Kasubbag. PKDI/TU	Kabag. TU/Adm Umum/Kasub bag. TU	Ka. Pusat/Biro/ STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
6.3.7.	Mendisposisi										<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi 		<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi 	
6.3.8.	Memeriksa dan mendisposisi										<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi 	
6.3.9.	Memverifikasi										<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Musnah • Arsip 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar arsip musnah yang telah diverifikasi 	Verifikasi terhadap arsip jika diperlukan dan dilakukan di Unit Kerja
6.3.10.	Membuat Daftar Arsip Musnah										<ul style="list-style-type: none"> • Daftar arsip musnah yang telah diverifikasi 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Musnah 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Musnah sesuai lampiran FM 007 • Daftar Arsip dibuat rangkap dua
6.3.11.	Memeriksa										<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Musnah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Musnah 	
6.3.12.	Memeriksa										<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Musnah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Musnah 	





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 17 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku					
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Kasubbag. PKDI/TU	Kabag. TU/Adm Umum/Kasub bag. TU	Ka. Pusat/Biro/ STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
6.3.13.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Daftar Arsip Musnah Mengirim Daftar Arsip Musnah 											<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Musnah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Daftar Arsip Musnah 	Untuk Inspektorat dari Kasubbag. TU diserahkan ke Inspektur
6.3.14.	Mendisposisi											<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Daftar Arsip Musnah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
6.3.15.	Mendisposisi											<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 		<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
6.3.16.	Membuat konsep Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip											<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip 	
6.3.17.	Memeriksa											<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip 	
6.3.18.	Menandatangani Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip											<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 18 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Kasubbag. PKDI/TU	Kabag. TU/Adm Umum/Kasub bag. TU	Ka. Pusat/Biro/ STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.3.19.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip									<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip Daftar Arsip Musnah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemusnahan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemusnahan Arsip sesuai lampiran FM 008 Berita Acara dibuat rangkap dua
6.3.20.	Melakukan pemusnahan arsip									<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemusnahan Arsip Fisik Arsip 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemusnahan Arsip yang telah ditandatangani 	Pemusnahan arsip disaksikan oleh Unit Pengolah pencipta arsip
6.3.21.	Menyimpan berkas/arsip pemusnahan									<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala Unit Kerja tentang Pemusnahan Arsip Berita Acara Pemusnahan Arsip Daftar arsip musnah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Arsip yang tercipta dari pemusnahan arsip 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 19 dari 40

6.4. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif

6.4.1. SOP Pengusulan Persetujuan Pemusnahan Arsip Inaktif

NO	PROSES	Pelaksana											Mutu Baku					
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Kasubbag PKDI/ TU	Kabag TU/Esl III membawa- wahkan Subbag. TU	Ka. Pusat/ Biro/ STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Ka. BSDMO	PANITIA PENILAI ARSIP	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
6.4.1.1	Memeriksa dan memilah arsip inaktif														• Arsip Inaktif	20 hari	• Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan	Sesuai dengan JRA BATAN
6.4.1.2	Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan dan menata arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip														• Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan	2 hari	• Daftar Arsip Usul Musnah	• Daftar Arsip Usul Musnah sesuai lampiran FM 005 • Daftar Arsip dibuat rangkap dua
6.4.1.3	Membuat konsep nota dinas usulan pemusnahan arsip														• Daftar Arsip Usul Musnah	1 hari	• Konsep nota dinas • Daftar arsip usul musnah	
6.4.1.4	Memeriksa														• Konsep nota dinas • Daftar arsip usul musnah	1 hari	• Konsep nota dinas • Daftar arsip usul musnah	
6.4.1.5	Memeriksa dan menerakan tanda persetujuan pada nota dinas														• Konsep nota dinas • Daftar arsip usul musnah	1 hari	• Konsep nota dinas • Daftar arsip usul musnah	
6.4.1.6	• Menandatangani usulan pemusnahan arsip • Mengirim usulan pemusnahan arsip														• Konsep nota dinas • Daftar arsip usul musnah	1 hari	• Nota dinas • Daftar arsip usul musnah	

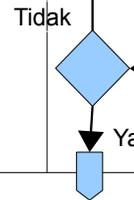


BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 20 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana											Mutu Baku				
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Kasubbag PKDI/ TU	Kabag TU/EsI III membawa- wahkan Subbag. TU	Ka. Pusat/ Biro/ STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Ka. BSDMO	PANITIA PENILAI ARSIP	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
6.4.1.7	Mengusulkan pembentukan Panitia Penilai Arsip													<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Daftar arsip usul musnah 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang Panitia Penilai Arsip 	
6.4.1.8	Memproses Keputusan Ka. BATAN tentang Panitia Penilai Arsip												<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas • Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang Panitia Penilai 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Ka. BATAN tentang Panitia Penilai 	Sesuai Prosedur Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN	
6.4.1.9	Menginformasikan jadwal penilaian arsip yang akan dimusnahkan												<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Ka. BATAN tentang Panitia Penilai 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Penilaian 		
6.4.1.10	Menilai dan membuat pertimbangan tertulis												<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Musnah • Fisik Arsip 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pertimbangan 	Surat pertimbangan sesuai lampiran FM 006	
6.4.1.11	Membuat Daftar Arsip Usul Musnah												<ul style="list-style-type: none"> • Pertimbangan tertulis 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Musnah 		
6.4.1.12	Memeriksa												<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Musnah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Musnah 		





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 21 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana											Mutu Baku			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan II	Kasubbag PKDI/ TU	Kabag TU/EsI III membawa- wahkan Subbag. TU	Ka. Pusat/ Biro/ STTN/ Inspektur	Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Ka. BSDMO	PANITIA PENILAI ARSIP	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.4.1.13	Membuat konsep surat dinas permintaan persetujuan pemusnahan												• Daftar Arsip Usul Musnah	1 hari	• Konsep surat permintaan persetujuan pemusnahan	
6.4.1.14	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses surat dinas permintaan persetujuan pemusnahan arsip sampai dengan ditandatangani ka.BATAN • Mengirimkan ke ANRI 											• Surat dinas permintaan persetujuan pemusnahan	3 hari	• Tanda terima		



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 22 dari 40

6.4.2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Ka. BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Menerima disposisi secara hirarki dari Kepala BATAN dan Sekretaris Utama atas surat dari ANRI tentang persetujuan pemusnahan Menugaskan untuk mengusulkan Keputusan Ka.BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip 						<ul style="list-style-type: none"> Surat persetujuan pemusnahan dari ANRI 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
6.4.2.2	Membuat konsep usulan Keputusan Ka.BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip Konsep nota dinas 	
6.4.2.3	Menandatangani nota dinas pengusulan penerbitan Keputusan Ka.BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip						<ul style="list-style-type: none"> Konsep nota dinas Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip 	
6.4.2.4	Memproses pembentukan Keputusan Ka.BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Usulan Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip 	Sesuai Prosedur Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN



Tidak

Ya





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 23 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Arsiparis/ Pengeloa Arsip Unit Kearsipan I	Ka. BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.4.2.5	Mendisposisi						<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan pemusnahan arsip 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
6.4.2.6	Menugaskan untuk menyiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
6.4.2.7	Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip						<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemusnahan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemusnahan Arsip sesuai lampiran FM 008 Berita Acara dibuat rangkap dua
6.4.2.8	Melakukan pemusnahan						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemusnahan Arsip Fisik arsip yang akan dimusnahkan 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemusnahan Arsip yang sudah ditandatangani 	Disaksikan oleh Inspektorat dan BHHK. Pemusnahan dapat dilakukan di Unit kearsipan II maupun di unit kearsipan I
6.4.2.9	Menyimpan berkas/arsip pemusnahan						<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Pertimbangan Panitia Arsip Usulan pemusnahan Arsip Persetujuan pemusnahan arsip Daftar arsip musnah Berita Acara 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Arsip yang tercipta dari pemusnahan arsip 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 24 dari 40

6.5. SOP Penyerahan Arsip ke ANRI

6.5.1. SOP Pengusulan Penyerahan Arsip ke ANRI

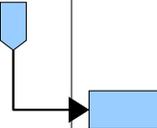
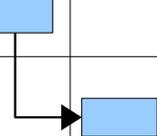
NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar					
		Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kasubbag Kearsipan	Kabag. TU & Protokol	Ka. BU	Ka. BSDMO	Panitia Penilai Arsip	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
6.5.1.1	Menyeleksi arsip yang akan diserahkan								• Arsip inaktif berketerangan permanen	20 hari	• Arsip usul serah	Sesuai dengan JRA BATAN	
6.5.1.2	Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan menata arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ada pada Daftar Arsip									• Arsip usul serah	5 hari	• Daftar Arsip Usul Serah	• Daftar Arsip Usul Serah sesuai lampiran FM 009 • Daftar Arsip dibuat rangkap dua
6.5.1.3	Memeriksa									• Daftar Arsip Usul Serah	1 hari	• Daftar Arsip Usul Serah	
6.5.1.4	Membuat konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip									• Daftar Arsip Usul Serah	1 hari	• Konsep nota dinas • Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip	
6.5.1.5	Menandatangani nota dinas pengusulan penerbitan Keputusan Ka. BATAN tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip									• Konsep nota dinas • Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip	1 hari	• Nota dinas • Konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 26 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku Kelengkapan / Standar					
		Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Kasubbag Kearsipan	Kabag. TU & Protokol	Ka. BU	Ka. BSDMO	Panitia Penilai Arsip	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
6.5.1.11	Membuat konsep surat dinas pemberitahuan penyerahan arsip										<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Serah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Serah • Konsep surat pemberitahuan • Konsep surat pernyataan 	
6.5.1.12	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses surat dinas pemberitahuan dan pernyataan sampai dengan ditandatangani Ka. BATAN • Mengirim surat dinas pemberitahuan dan pernyataan 										<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Serah • Konsep surat pemberitahuan • Konsep surat pernyataan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Usul Serah • Surat pemberitahuan • Surat pernyataan 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 27 dari 40

6.5.2. SOP Penyerahan Arsip ke ANRI

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku				
		Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Ka. BSDMO	Tim	Ka. BATAN/ Sestama	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.5.2.1	Memverifikasi dan memberi persetujuan									<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Usul Serah Arsip 		<ul style="list-style-type: none"> Surat persetujuan penyerahan 	
6.5.2.2	Menugaskan untuk membuat konsep usulan Keputusan Ka.BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan									<ul style="list-style-type: none"> Surat persetujuan penyerahan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
6.5.2.3	Membuat konsep usulan Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan									<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep nota dinas Konsep Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan 	
6.5.2.4	Menandatangani nota dinas pengusulan penerbitan Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan									<ul style="list-style-type: none"> Konsep nota dinas Konsep Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Konsep Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan 	
6.5.2.5	Memproses Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan									<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Konsep Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan 	Sesuai Prosedur Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN
6.5.2.6	Menugaskan untuk menyiapkan Berita Acara Penyerahan Arsip									<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Ka. BATAN tentang penetapan arsip yang diserahkan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 28 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku				
		Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Ka. BSDMO	Tim	Ka. BATAN/Sestama	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.5.2.7	Mendisposisi									• Disposisi	1 hari	• Disposisi	
6.5.2.8	Mendisposisi								• Disposisi	• Disposisi			
6.5.2.9	Membuat konsep Berita Acara Penyerahan Arsip Statis									• Disposisi	1 hari	• Konsep Berita Acara Penyerahan Arsip	• Berita Acara Penyerahan Arsip sesuai lampiran FM 010 • Berita Acara dibuat rangkap dua
6.5.2.10	Memeriksa									• Konsep Berita Acara Peyerahan Arsip	1 hari	• Berita Acara Penyerahan Arsip	
6.5.2.11	Memproses permohonan tandatangan Ka. BATAN/Sestama pada Berita Acara Penyerahan Arsip									• Berita Acara Penyerahan Arsip	1 hari	• Berita Acara Penyerahan Arsip	
6.5.2.12	Menyerahkan arsip statis ke ANRI									• Berita Acara Penyerahan Arsip • Daftar Arsip • Fisik Arsip	1 hari	• Berita Acara Penyerahan Arsip yang telah ditandatangani	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENYUSUTAN ARSIP

Nomor	: SOP 021.002/TU 00 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 7 Juli 2014
Halaman	: 29 dari 40

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Ka. BU	Kabag. TU & Protokol	Kasubbag Kearsipan	Arsiparis Pengelola Arsip Unit Kearsipan I	Ka. BSDMO	Tim	Ka. BATAN/ Sestama	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output
6.5.2.13	Menyimpan berkas/arsip penyerahan								<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Penyerahan Arsip Daftar Arsip Surat dari ANRI tentang verifikasi dan persetujuan penyerahan 	1 hari		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 30 dari 40

7. LAMPIRAN

- 7.1. FM 001 : Daftar Arsip yang Dipindahkan
- 7.2. FM 002 : Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
- 7.3. FM 003 : Daftar Arsip Permanen yang dipindahkan
- 7.4. FM 004 : Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen
- 7.5. FM 005 : Daftar Arsip Usul Musnah
- 7.6. FM 006 : Surat Pertimbangan Tim Penilai Arsip
- 7.7. FM 007 : Daftar Arsip Musnah
- 7.8. FM 008 : Berita Acara Pemusnahan Arsip
- 7.9. FM 009 : Daftar Arsip Usul Serah
- 7.10. FM 010 : Berita Acara Penyerahan Arsip

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 31 dari 40

FM 001 SOP 021.002/TU 00 02/UM

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

UNIT PENGOLAH :
PELAKSANA :
PENANGGUNGJAWAB :

No.	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Penataan	Keterangan

.....
Inspektur/Kepala Bagian/Bidang
.....

.....
NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 32 dari 40

FM 002 SOP 021.002/TU 00 02/UM

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif, sejumlah..... tercantum dalam Daftar Arsip terlampir lembar, dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II, yang melibatkan :

Nama :
 Jabatan :
 NIIP :
 Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah sebagai Pihak I,

Nama :
 Jabatan :
 NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan II, sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada Pihak I.

.....,

Pihak II Pihak I

.....

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 33 dari 40

FM 003 SOP 021.002/TU 00 02/UM

DAFTAR ARSIP PERMANEN YANG DIPINDAHKAN

UNIT KERJA :
PELAKSANA :
PENANGGUNGJAWAB :

No.	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Penataan	Keterangan

.....
Kepala Pusat/Biro/STTN/Inspektur

.....
NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 34 dari 40

FM 004 SOP 021.002/TU 00 02/UM

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF PERMANEN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif permanen, sejumlah..... tercantum dalam Daftar Arsip terlampir lembar, dari ke Unit Kearsipan I, yang melibatkan :

I. Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan II, sebagai Pihak I,

II. Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan I, sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada Pihak I.

Pihak II
 Pihak I

.....

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 35 dari 40

FM 005 SOP 021.002/TU 00 02/UM

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

UNIT KERJA :
PELAKSANA :
PENANGGUNGJAWAB :

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

.....
Kepala Pusat/Biro/STTN/Inspektur

.....
NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 36 dari 40

FM 006 SOP 021.002/TU 00 02/UM

PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Nomor:.....

Berkenaan dengan permohonan pemusnahan/penyerahan*) arsip (unit kerja), berdasarkan nota dinas Nomor Tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian pada tanggal terhadap :

- a. Arsip
- b. Milik (unit kerja)

dengan menghasilkan pertimbangan :

(menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir)

(menyetujui usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan karena mempunyai nilai guna primer sebagaimana terlampir)

Demikian pertimbangan panitia penilai dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan/penyerahan*) arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

.....,

1. Ketua

.....
NIP.

2. Anggota

.....
NIP.

3. Anggota

.....
NIP.

4. Anggota

.....
NIP.

5. dst

*) *Pilih salah satu*

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 37 dari 40

FM 007 SOP 021.002/TU 00 02/UM

DAFTAR ARSIP MUSNAH

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

.....
Kepala Pusat/Biro/STTN/Inspektur

.....
NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 38 dari 40

FM 008 SOP 021.002/TU 00 02/UM

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip, sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir lembar, penghancuran secara total dengan cara

Kepala Subbagian Kearsipan/PKDI/TU*)

.....

NIP.

Saksi-saksi:

1. (Kepala Unit Kerja/Unit Pengolah*) yang mempunyai arsip

.....
NIP.

2. BKHH *)

.....
NIP.

3. Inspektorat *)

.....
NIP.

*) Menyesuaikan dengan arsip yang dimusnahkan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 39 dari 40

FM 009 SOP 021.002/TU 00 02/UM

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

.....
Kepala Pusat/Biro/STTN/Inspektur

.....
NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 021.002/ TU 00 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP PENYUSUTAN ARSIP	Tgl. Berlaku : 7 Juli 2014
		Halaman : 40 dari 40

FM 010 SOP 021.002/TU 00 02/UM

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
 BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (BATAN)**

Nomor:.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat, yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BATAN**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Arsip Nasional Republik Indonesia**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK, menyatakan bahwa:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan arsip yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan BATAN sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA menerima dan memanfaatkan arsip dari PIHAK PERTAMA untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan.
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip BATAN, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Serah Terima Arsip BATAN ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....