




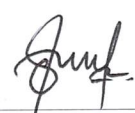
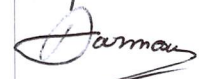

Standar Operasional Prosedur  
Pengelolaan Dokumen Biro Perencanaan  
Nomor : SOP 006.003/OT.01.02/REN.3.3




BIRO PERENCANAAN  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2017

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : SOP 006.003/OT.01. 02/REN.3.3
		Nomor Revisi/Terbitalan : 2/1
	STANARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN	Tgl. Berlaku : 13 April 2017
		Halaman 2 dari 26


## LEMBAR PENGESAHAN

Tindakan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan	1. Abdul Haris, A.Md.	1. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I		13-04-2017
	2. Medio Venda S,ST	2. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II		13-04-2017
	3. Sri Agustini, SE, M.Si	3. Kepala Subbagian Pelaporan		13-04-2017
	4. Paido Siahaan	4. Staf Subbagian Pelaporan		13-04-2017
	5. Haditya Syafei Sunarya A.Md	5. Staf Subbagian Pelaporan		13-04-2017
Diperiksa	Drs. Darmawan	Kepala Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan		13-04-2017
Disahkan	Ir. Ferly Hermana, MM.	Kepala Biro Perencanaan		13-04-2017

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : SOP 006.003/OT.01. 02/REN.3.3
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	STANARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN	Tgl. Berlaku : 13 April 2017
		Halaman 3 dari 26

## DAFTAR DISTRIBUSI


No	Distribusi	
	Jabatan	Nama
Copy No. 1	Kepala Biro Perencanaan	Ir. Ferly Hermana, MM
Copy No. 2	Kepala Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	Drs. Darmawan
Copy No. 3	Kepala Subbagian Pemantauan, dan Evaluasi I	Abdul Haris, A.Md
Copy No. 4	Kepala Subbagian Pemantauan, dan Evaluasi II	Medio Venda Sukarta, ST
Copy No. 5	Kepala Subbagian Pelaporan	Sri Agustini, SE, M.Si
Copy No. 6	PSMN	Drs. Budi Santoso, M.Eng
Master	Ketua Jaminan Mutu	Sri Agustini, SE, M.Si

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN</b>	Nomor SOP : SOP 006.003/OT.01. 02/REN.3.3
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	<b>STANARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN</b>	Tgl. Berlaku : 13 April 2017
		Halaman 4 dari 26

## 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 .....	7
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	8
Lampiran .....	17



	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : SOP 006.003/OT.01. 02/REN.3.3
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN	Tgl. Berlaku : 13 April 2017
		Halaman 5 dari 26

## 1. Tujuan

Standard Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk mengatur tata cara pengelolaan dokumen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) BATAN di lingkungan Biro Perencanaan agar dokumen tertata dengan rapi dan benar.


## 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pengelolaan dokumen di lingkungan Biro Perencanaan, meliputi:

- 2.1. Pengelolaan dokumen internal meliputi kegiatan menerima, mengidentifikasi, mencatat/mendata dokumen internal dengan status retensi aktif dan inaktif serta membuat Berita Acara Pemindahan dan Pemusnahan dokumen internal di lingkungan Biro Perencanaan;
- 2.2. Pengelolaan dokumen eksternal dari Unit Kerja di lingkungan BATAN serta instansi di luar BATAN selaku pelanggan eksternal Biro Perencanaan, yang meliputi kegiatan menerima, mengidentifikasi, mencatat/mendata dokumen eksternal yang aktif dan inaktif dan membuat Berita Acara Pemindahan dan Pemusnahan dokumen eksternal di lingkungan Biro Perencanaan;
- 2.3. Pengelolaan dokumen elektronik yang meliputi pendokumentasian dari dokumen internal dan eksternal ke dalam aplikasi perpustakaan digital Biro Perencanaan.

## 3. Tanggung Jawab

- 3.1. Kepala Biro Perencanaan bertanggung jawab atas pengesahan persetujuan pengelolaan dokumen, pemindahan dan pemusnahan dokumen yang habis masa retensinya ke Subbagian Kearsipan Biro Umum (BU);
- 3.2. Kepala Bagian Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab atas:
  - 3.2.1. Melakukan verifikasi terhadap Berita Acara Pemindahan dokumen internal dan eksternal dari Biro Perencanaan ke Subbagian Kearsipan BU;
  - 3.2.2. Melakukan verifikasi Berita Acara dokumen inaktif yang akan dimusnahkan melalui BU;
  - 3.2.3. Memberikan paraf untuk disahkan Kepala Biro Perencanaan atas Berita Acara Pemindahan dokumen internal dan eksternal Biro Perencanaan;
  - 3.2.4. Memberikan paraf untuk disahkan Kepala Biro Perencanaan atas Berita Acara Dokumen Inaktif yang akan dimusnahkan melalui BU.
- 3.3. Para Kepala Bagian (Kabag) di lingkungan Biro Perencanaan, bertanggung jawab atas penyerahan dokumen/arsip dinamis aktif dan inaktif ke Kepala Subbagian Pelaporan.
- 3.4. Kepala Subbagian Pelaporan; bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen yang terdiri atas kegiatan:
  - 3.4.1. Menerima dokumen internal berupa *hardcopy* dan *softcopy* dari Bagian Perencanaan Program, Bagian Penyusunan Anggaran dan Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program di lingkungan Biro Perencanaan;
  - 3.4.2. Menerima dokumen eksternal berupa *hardcopy* dan *softcopy* dari Unit Kerja di lingkungan BATAN dan dari luar BATAN;


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : SOP 006.003/OT.01. 02/REN.3.3
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN	Tgl. Berlaku : 13 April 2017
		Halaman 6 dari 26

- 3.4.3. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) untuk dokumen internal dan eksternal;
- 3.4.4. Penyimpanan dan penataan fisik dokumen/arsip;
- 3.4.5. Pembuatan Berita Acara Pemindahan dokumen/arsip inaktif ke BU;
- 3.4.6. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan dokumen/arsip inaktif ke BU.

#### 4. Definisi

- 4.1. Perpustakaan adalah tempat penyimpanan koleksi buku, dokumen, prosiding, laporan, majalah, dan lain-lain.
- 4.2. Perpustakaan Digital (*digital library*) adalah perpustakaan yang menyimpan data buku, tulisan, gambar, suara, dalam bentuk file elektronik, dimana pendistribusiannya dilakukan dengan menggunakan aplikasi melalui jaringan komputer;
- 4.3. Pengelola adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu Kepala Subbagian Pelaporan dalam melakukan kegiatan pendokumentasian yang meliputi aktifitas menerima, mengidentifikasi, memberi nomor dokumen/arsip, menyimpan dan memelihara dalam rentang waktu masa simpan arsip (aktif dan inaktif), serta membuat berita acara pengiriman dan pemusnahan dokumen ke BU;
- 4.4. Dokumen adalah informasi dalam bentuk tulisan, gambar, grafik, dan atau lainnya berupa cetakan, elektronik atau bentuk lainnya yang digunakan dalam pengelolaan kegiatan di Biro Perencanaan;
- 4.5. Dokumen internal adalah dokumen yang dihasilkan Biro Perencanaan sebagai bentuk hasil dokumentasi kegiatan Biro Perencanaan. Dokumen internal dapat berupa Manual Mutu, SOP Mutu, SOP Teknis, Laporan, Prosiding, Jurnal, Pedoman, Standar, dan lain sebagainya;
- 4.6. Dokumen eksternal merupakan dokumen yang dihasilkan oleh Unit Kerja di lingkungan BATAN dan instansi di luar BATAN sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan yang berupa Manual Mutu, SOP Mutu, SOP Teknis, Laporan, Prosiding, Jurnal, Pedoman, Standar, dan lain sebagainya;
- 4.7. Dokumen elektronik adalah sekumpulan data berupa tulisan, gambar, grafik atau gabungan ketiganya, serta suara dalam bentuk file digital;
- 4.8. Dokumen yang bernilai guna adalah dokumen yang nilainya didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna dokumen;
- 4.9. Dokumen aktif yang tidak bernilai guna adalah dokumen yang tidak mempunyai nilai guna lagi bagi kepentingan BATAN umumnya, Biro Perencanaan khususnya;
- 4.10. Dokumen yang bernilai guna primer adalah dokumen yang nilainya didasarkan pada kegunaan dokumen bagi kepentingan BATAN umumnya, Biro Perencanaan khususnya;
- 4.11. Dokumen yang bernilai guna sekunder adalah dokumen yang nilainya didasarkan pada kegunaan dokumen/arsip bagi kepentingan BATAN umumnya, Biro Perencanaan khususnya dan/atau kepentingan umum di luar BATAN Biro Perencanaan pencipta dokumen/arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional;
- 4.12. Pengelolaan Dokumen adalah proses melakukan kegiatan menerima, mengidentifikasi, memberi nomor dokumen/arsip, menyimpan dan memelihara dokumen dalam rentang




	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN</b>	Nomor SOP : SOP 006.003/OT.01. 02/REN.3.3
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	<b>STANARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN</b>	Tgl. Berlaku : 13 April 2017
		Halaman 7 dari 26

- waktu penyimpanan dokumen/arsip (aktif dan inaktif) serta membuat berita acara pemindahan dan pemusnahan dokumen;
- 4.13. Pemusnahan dokumen adalah kegiatan dalam rangka pengurangan dokumen/arsip berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan, kebutuhan organisasi, dan legalisasi hukum yang meliputi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan dokumen/arsip ke Arsip Nasional Indonesia (ANRI);
  - 4.14. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu (retensi) penyimpanan dokumen/arsip yang merupakan pedoman dasar pemusnahan dokumen/arsip yang berlaku di lingkungan BATAN umumnya dan Biro Perencanaan khususnya;
  - 4.15. Jangka simpan dokumen/arsip adalah batas waktu penyimpanan dokumen/arsip yang didasarkan pada usia atau retensi arsip;
  - 4.16. Retensi dokumen/arsip aktif adalah batas usia yang frekuensi penggunaannya masih tinggi;
  - 4.17. Retensi arsip inaktif adalah batas usia dokumen/arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun;
  - 4.18. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah daftar yang berisi rincian informasi dokumen/arsip dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numeric, untuk kepentingan pemindahan dokumen/arsip atau pemushan dokumen/arsip;
  - 4.19. Pemusnahan adalah suatu kegiatan pengurangan dokumen/arsip dengan cara menghancurkan dokumen/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;
  - 4.20. Pemilahan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka pembenahan dokumen/arsip dengan cara memisah-misahkan antara dokumen/arsip dan non dokumen/non arsip.

## 5. Referensi

- 5.1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
- 5.3. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor 01 tahun 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip;
- 5.4. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor 02 tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilaiguna Arsip;
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 132/KA/VII/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip BATAN;
- 5.7. Manual Mutu Biro Perencanaan Nomor: MM/OT.01.02/REN/2014.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN</b>	Nomor SOP : SOP 006.003/OT.01. 02/REN.3.3
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	<b>STANARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN</b>	Tgl. Berlaku : 13 April 2017
		Halaman 8 dari 26

## 6. SOP

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.</li> <li>2. Peraturan Kepala BATAN No. 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran.</li> </ol>
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Ketatausahaan</li> <li>2. SOP Perencanaan Program</li> <li>3. SOP Penyusunan Anggaran</li> <li>4. SOP Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</li> <li>5. SOP Penyelenggaraan</li> </ol>
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<p>SDM yang mengerti tentang dasar-dasar kearsipan.</p> <p>SDM yang mengerti tentang penggunaan aplikasi sistem informasi</p>
Peralatan dan Perlengkapan:
Komputer, Lemari Dokumen, Aplikasi Perpustakaan Digital
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Perpustakaan Digital;</li> <li>2. Perpustakaan Tradisional.</li> </ol>



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO PERENCANAAN

SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO  
PERENCANAAN

Nomor SOP :  
06/OT.01.02/REN.3/2016

Nomor Revisi/Terbitan : 2/1

Tgl. Berlaku :  
16-09-2016

Halaman 9 dari 26

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka BP	Ka bag PEP	Ka Subbag Pelaporan	Staf Subbag Pelaporan	Pemin-jam	Kelengkapan/ Standar			Ket
							Input	wakt u	Output	
6.1.	<b>Tata Cara Pengelolaan Dokumen</b>									
A.	<b>Penerimaan Dokumen</b>									
1.	Menerima dokumen, serta memeriksa dan meneruskan ke Ka. Subbag Pelaporan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
2.	Memeriksa dan meneruskan ke staf pelaporan						Dokumen	2 hari	Dokumen	
3.	Meng-input data dokumen ke dalam aplikasi perpustakaan digital Biro Perencanaan						Data Dokumen	1 hari	Data Dokumen tersimpan ke aplikasi	
4.	Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan asal, jenis dan retensi dokumen sesuai dengan Retensi Arsip Nasional (aktif dan inaktif).						Data Dokumen laporan	1 hari	Dokumen yang tersusun sesuai klasifikasinya	
5.	Mengarsip Dokumen						Dokumen yang tersusun sesuai klasifikasinya	1 hari	Arsip Dokumen	
B.	<b>Pemindahan Dokumen</b>									
1.	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dipindahkan sesuai jadwal retensinya						Dokumen Laporan JRA	5 hari	Dokumen inaktif yang tersusun sesuai klasifikasi	
2.	Menyerahkan data dokumen inaktif yang akan dipindahkan ke kasubbag pelaporan						Data Dokumen inaktif	1 hari	Data dokumen inaktif	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO PERENCANAAN**







**SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO  
PERENCANAAN**

Nomor SOP :  
06/OT.01.02/REN.3/2016

Nomor Revisi/Terbitan : 2/1

Tgl. Berlaku :  
16-09-2016

Halaman 10 dari 26

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka BP	Ka bag PEP	Ka Subbag Pelaporan	Staf Subbag Pelaporan	Peminjam	Kelengkapan/ Standar			Ket
							Input	waktu	Output	
3.	Membuat Berita Acara Pemindahan Dokumen dan meminta persetujuan Kepala Bagian Evaluasi Program						Dokumen yang akan dipindahkan	1 hari	Berita Acara Pemindahan	
4.	Membuat nota dinas perihal pemindahan dokumen inaktif dari Kepala Biro Perencanaan ke Kepala BU						Berita Acara Pemindahan	1 hari	Nota Dinas	
5.	Melakukan verifikasi Berita Acara Pemindahan dan Nota Dinas dokumen inaktif yang akan dipindahkan						Berita Acara dan Nota Dinas	1 hari	Berita Acara dan Nota Dinas yang telah diverifikasi	
6.	Menyetujui Berita Acara Pemindahan dan Nota Dinas dokumen inaktif yang akan dipindahkan						Berita Acara dan Nota Dinas yang telah diverifikasi	1 hari	Berita Acara dan nota dinas yang telah disetujui	
7.	Menyerahkan dokumen inaktif yang sudah diklasifikasikan serta Berita Acara dan Nota Dinas Pemindahan ke Subbagian Kearsipan BU						Dokumen Inaktif, Berita Acara Pemindahan dan Nota Dinas	1 hari	Berita Acara Pemindahan dan Nota Dinas yang telah disetujui BU	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO PERENCANAAN**

Nomor SOP :  
06/OT.01.02/REN.3/2016

Nomor Revisi/Terbitan : 2/1

**SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO  
PERENCANAAN**

Tgl. Berlaku :  
16-09-2016

Halaman 11 dari 26

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka BP	Ka bag PEP	Ka Subbag Pelaporan	Staf Subbag Pelaporan	Peminjam	Kelengkapan/ Standar			Ket
							Input	waktu	Output	
<b>C.</b>	<b>Pemusnahan Dokumen</b>									
1.	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dimusnahkan sesuai jadwal retensinya						Dokumen Laporan JRA	5 hari	Dokumen inaktif yang tersusun sesuai klasifikasi	
2.	Menyerahkan data dokumen inaktif yang akan dimusnahkan ke kasubbag pelaporan						Data Dokumen inaktif	1 hari	Data dokumen inaktif	
3.	Membuat Berita Acara Pemusnahan Dokumen dan meminta persetujuan Kepala Bagian Evaluasi Program						Dokumen yang akan dimusnahkan	1 hari	Berita Acara Pemusnahan	
4.	Membuat nota dinas perihal pemusnahan dokumen inaktif dari Kepala Biro Perencanaan ke Kepala BU						Berita Acara Pemusnahan	1 hari	Nota Dinas	
5.	Melakukan verifikasi Berita Acara Pemusnahan dan Nota Dinas dokumen inaktif yang akan dimusnahkan						Berita Acara dan Nota Dinas	1 hari	Berita Acara dan Nota Dinas yang telah diverifikasi	
6.	Menyetujui Berita Acara Pemusnahan dan Nota Dinas dokumen inaktif yang akan dipindahkan						Berita Acara dan Nota Dinas yang telah diverifikasi	1 hari	Berita Acara dan nota dinas yang telah disetujui	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO PERENCANAAN**

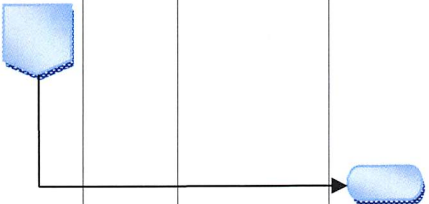
**SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO  
PERENCANAAN**

Nomor SOP :  
06/OT.01.02/REN.3/2016

Nomor Revisi/Terbitan : 2/1

Tgl. Berlaku :  
16-09-2016

Halaman 12 dari 26

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka BP	Ka bag PEP	Ka Subbag Pelaporan	Staf Subbag Pelaporan	Pemin-jam	Kelengkapan/ Standar			Ket
							Input	waktu	Output	
7.	Menyerahkan dokumen inaktif yang sudah diklasifikasikan serta Berita Acara dan Nota Dinas Pemusnahan ke Subbagian Kearsipan BU						Dokumen Inaktif, Berita Acara Pemusnahan dan Nota Dinas	1 hari	Berita Acara Pemusnahan dan Nota Dinas yang telah disetujui BU	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO PERENCANAAN**

**SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO  
PERENCANAAN**

Nomor SOP :  
06/OT.01.02/REN.3/2016




Nomor Revisi/Terbitalan : 2/1


Tgl. Berlaku :  
16-09-2016

Halaman 13 dari 26


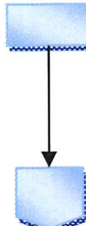
<b>Dasar Hukum:</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
2. Peraturan Kepala BATAN No. 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran.
<b>Keterkaitan:</b>
1.SOP Ketatausahaan 2.SOP Perencanaan Program 3.SOP Penyusunan Anggaran 4.SOP Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 5.SOP Penyelenggaraan
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Khusus:</b>
SDM yang mengerti menggunakan aplikasi sistem informasi berbasis digital
<b>Peralatan/perlengkapan Khusus:</b>
Komputer, Aplikasi Perpustakaan Digital
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1.Aplikasi Perpustakaan Digital; 2.Perpustakaan Tradisional.

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka BP	Ka BPEP	Ka Subbag Pelaporan	Pelaksana	Peminjam	Kelengkapan/Standar			Ket
							Input	waktu	Output	
<b>6.2.</b>	<b>Tata Cara Pengelolaan Dokumen Digital</b>									
1.	Melakukan penginputan, pengubahan dan penghapusan data dokumen pada aplikasi perpustakaan digital						Dokumen	1 hari	Daftar bukuE-library	1 hari
2.	Mengunduh data dokumen inaktif pada aplikasi perpustakaan digital									
3.	Melakukan pengelolaan peminjaman dan pengembalian data dokumen pada aplikasi perpustakaan digital						Daftar bukuE-library	4 hari	Dokumen yang tersimpan	4 hari

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN</b>	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitalan : 2/1
	<b>SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN</b>	Tgl. Berlaku : 16-09-2016  Halaman 14 dari 26

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014. 2. Peraturan Kepala BATAN No. 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran.	<b>Kualifikasi Khusus:</b> SDM
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Ketatausahaan 2. SOP Perencanaan Program 3. SOP Penyusunan Anggaran 4. SOP Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 5. SOP Penyelenggaraan	<b>Peralatan/perlengkapan Khusus:</b> Komputer
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Aplikasi Perpustakaan Digital; 2. Perpustakaan Tradisional.

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka BP	Ka BPEP	Ka Subbag Pelaporan	Pelak- sana	Pemin- jam	Kelengkapan/Standar			
							Input	Waktu	output	
6.3 Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Perpustakaan										
A. Tata Cara Peminjaman Dokumen Perpustakaan										
1.	Mengajukan permohonan peminjaman dokumen						Data Peminjam	1 jam	Data Peminjam	
2.	Memeriksa persyaratan peminjaman. Bagi pegawai di luar Biro Perencanaan dapat melakukan peminjaman dokumen dengan mengisi formulir keanggotaan non permanen dan lama pinjam						Data Peminjam	1 jam	Data peminjaman	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO PERENCANAAN**

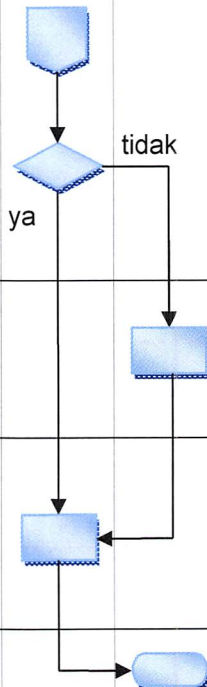
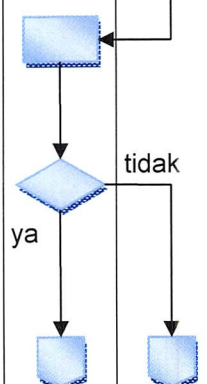
**SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO  
PERENCANAAN**

Nomor SOP :  
06/OT.01.02/REN.3/2016

Nomor Revisi/Terbitan : 2/1

Tgl. Berlaku :  
16-09-2016

Halaman 15 dari 26

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka BP	Ka BPEP	Ka Subbag Pelaporan	Pelak-sana	Pemin-jam	Kelengkapan/Standar			
							Input	Waktu	output	
										
3.	Melengkapi persyaratan						Data Peminjam	1 jam	Data peminjaman lengkap	
4.	Mencatat setiap peminjaman dokumen dari Perpustakaan Biro Perencanaan						Data peminjaman Lengkap	1 jam	Data Peminjaman	
5.	Menerima dokumen yang dipinjam						Dokumen	1 jam	Dokumen	
B. Tata Cara Pengembalian Dokumen Perpustakaan										
1.	Membawa dokumen yang akan dikembalikan dan						Dokumen	1 jam	Dokumen	
2.	Melakukan pemeriksaan terhadap jumlah halaman, kondisi dokumen dan batas waktu peminjaman. Apabila dokumen yang dipinjam anggota rusak, maka wajib mengganti/memperbaiki dokumen tersebut.									



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO PERENCANAAN**





Nomor SOP :  
06/OT.01.02/REN.3/2016

Nomor Revisi/Terbitan : 2/1


**SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO  
PERENCANAAN**

Tgl. Berlaku :  
16-09-2016

Halaman 16 dari 26

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka BP	Ka BPEP	Ka Subbag Pelaporan	Pelak-sana	Pemin-jam	Kelengkapan/Standar			
							Input	Waktu	output	
4.	Melengkapi persyaratan, mengganti atau memperbaiki						Hasil pemerik saan, doku- men	3 hari	Dokum en yang telah diperbai ki atau diganti	
5.	Mencatat pengembalian dan menyimpan kembali dokumen ke tempatnya						Hasil pemerik saan, doku- men	1 jam	Data pengem balian dokume n	




	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN	Tgl. Berlaku : 16-09-2016
		Halaman 17 dari 26

## Lampiran 1 . Lembar Rekaman

### LEMBAR REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b>	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	<b>SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO</b> <b>PERENCANAAN</b>	Tgl. Berlaku : 16-09-2016
		Halaman 18 dari 26

**Lampiran 2 : Daftar Induk Dokumen Internal**

**DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL**

Formulir No. : .....

Judul	Nomor	Pembuat	Pengesah	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Masa Simpan	Ket.

Yang Mengesahkan

Jakarta, .....


Yang Membuat

(Nama)

(Nama)

NIP.

NIP.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN</b>	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	<b>SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN</b>	Tgl. Berlaku : 16-09-2016
		Halaman 19 dari 26

**Lampiran 3 : Daftar Induk Dokumen Eksternal**

**DAFTAR INDUK DOKUMEN EKSTERNAL**

Formulir No.: .....

Judul Dokumen	Nomor Dokumen	Pembuat/Pengarang	Penerbit	Tanggal Terbit	Jumlah Halaman	Masa Simpan	Ket.

Yang Mengesahkan

Jakarta, .....


Yang Membuat

(Nama)

NIP.

(Nama)

NIP.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN</b>	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	<b>SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN</b>	Tgl. Berlaku : 16-09-2016
		Halaman 20 dari 26

**Lampiran 4 : Daftar Induk Dokumen Elektronik Internal**

**DAFTAR INDUK DOKUMEN ELEKTRONIK INTERNAL**

No. Formulir : .....

Judul Dok.	Nomor Dok.	Pembuat	Pengesah	Tgl Terbit	Jumlah Distribusi	Masa Simpan	Ket.

Yang Mengesahkan

Jakarta, .....


Yang Membuat

(Nama)

NIP.

(Nama)

NIP.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN	Tgl. Berlaku : 16-09-2016
		Halaman 21 dari 26

**Lampiran 5 : Daftar Induk Dokumen Elektronik Eksternal**

**DAFTAR INDUK DOKUMEN ELEKTRONIK EKSTERNAL**

No. Formulir : .....

Judul Dok.	Nomor Dok.	Pembuat	Pengesah	Tgl Terbit	Jumlah Distribusi	Masa Simpan	Ket.

Yang Mengesahkan

Jakarta, .....

Yang Membuat

(Nama)

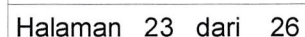
NIP.


(Nama)

NIP.

[illegible]



[illegible]


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN</b>	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	<b>SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN</b>	Tgl. Berlaku : 16-09-2016
		Halaman 24 dari 26

Lampiran 8 :

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP  
YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN**

UNIT KERJA :  
PELAKSANA :  
PENANGGUNGJAWAB :

No.	Series/Jenis dan Deskripsi Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN	Tgl. Berlaku : 16-09-2016
		Halaman 25 dari 26

**Lampiran 9 :**

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
 UNIT KERJA : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan jadwal Referensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ....., sejumlah ..... ke Unit Kearsipan I, yang melibatkan :

Nama :  
 Jabatan :  
 NIP :  
 Unit Kerja :

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

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 BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : 06/OT.01.02/REN.3/2016
		Nomor Revisi/Terbitan : 2/1
	SOP PENGELOLAAN DOKUMEN BIRO PERENCANAAN	Tgl. Berlaku : 16-09-2016
		Halaman 26 dari 26

Lampiran 10 :

### BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan jadwal Referensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ....., sejumlah ..... tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip yang Dimusnahkan/Diserahkan\*) (terlampir) ..... lembar, penghancuran secara total dengan cara .....

Saksi-Saksi :

Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan I/II\*)

.....

.....