






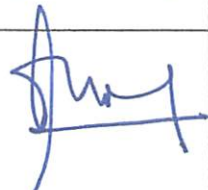
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ARSIP VITAL
Nomor: SOP 055.002/TU 00 03/UM**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2017**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 2 dari 27


LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Tamimah	Arsiparis Penyelia		24-1-2017
	2. Saepuddin Samhadi, S.AP.	Kepala Sub Bagian Kearsipan		24-01-2017
Diperiksa	1. Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		24-01-2017
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		25/1/2017
Disahkan	Ir. Falconi Margono	Sekretaris Utama		27, 2017

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
		Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 3 dari 27


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 4 dari 27

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. SOP	8
6.1. SOP Identifikasi dan Pengesahan Arsip Vital BATAN	10
6.2. SOP Perlindungan, Pengamanan dan Penyimpanan Arsip Vital	13
6.3. SOP Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.....	15
7. LAMPIRAN.....	18
Lampiran 1 : Kriteria Arsip Vital	19
Lampiran 2 : Data Survei Arsip Vital	20
Lampiran 3 : Analisis Hukum dan Resiko	21
Lampiran 4 : Daftar Arsip Vital Unit Kerja.....	22
Lampiran 5 : Daftar Arsip Vital BATAN	23
Lampiran 6 : Formulir Metode Perlindungan, Pengamanan dan Penyimpanan Arsip Vital	24
Lampiran 7 : Metode Perlindungan, Pengamanan dan Penyimpanan Arsip Vital	25
Lampiran 8 : Formulir Laporan Rencana Pemulihan.....	26
Lampiran 9 : Pelaksanaan Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital	27

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 5 dari 27

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan dalam pengelolaan arsip vital di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN).


2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja BATAN yang lingkup kegiatannya meliputi:

- 2.1 identifikasi arsip vital di unit kerja BATAN;
- 2.2 perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital;
- 2.3 penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Sekretaris Utama bertanggung jawab atas pengesahan dan persetujuan Daftar Arsip Vital BATAN.
- 3.2. Kepala Biro/Pusat/Inspektur/Ketua STTN bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.2.1. pengelolaan arsip vital unit kerja;
 - 3.2.2. persetujuan pengusulan arsip vital unit kerja.
- 3.3. Kepala Bagian Tata Usaha/Administrator yang membawahkan Subbagian Tata Usaha/PKDI bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.3.1. ketepatan pemilihan metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital;
 - 3.3.2. penyediaan sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip vital.
- 3.4. Kepala Subbagian Tata Usaha/PKDI/Kearsipan bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.4.1. kebenaran data arsip vital unit kerja;
 - 3.4.2. ketepatan pengusulan metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital.
- 3.5. Arsiparis/Pengelola Arsip bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.5.1. identifikasi Arsip Vital unit kerja;
 - 3.5.2. perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital;
 - 3.5.3. penyelamatan dan pemulihan arsip vital;
 - 3.5.4. pembuatan daftar arsip vital.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 6 dari 27

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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 4.2. Arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak, dan kewajiban serta aset dan kekayaan instansi, apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
- 4.3. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
- 4.4. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
- 4.5. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
- 4.6. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
- 4.7. Dispersal (Pemencaran) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
- 4.8. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
- 4.9. Vaulting (Penyimpanan Khusus) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
- 4.10. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 7 dari 27

- 4.11. Survei Arsip adalah kegiatan penelitian dan pencatatan yang dilakukan dalam rangka peninjauan sebelum dilakukan penataan pada arsip.
- 4.12. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
- 4.13. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
- 4.14. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
- 4.15. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
- 4.16. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
- 4.17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- 4.18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- 4.19. On Site adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip.
- 4.20. Off Site adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan diluar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.
- 4.21. Pengamanan fisik arsip adalah upaya melindungi fisik arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.
- 4.22. Pengamanan informasi arsip adalah upaya melindungi informasi arsip dari ancaman penggunaan yang tidak berhak.

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.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 8 dari 27

- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 132/KA/VI/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip BATAN.
- 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 Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2016.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi.
- 5.8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.

6. SOP

Diagram alir SOP Pengelolaan Arsip Vital dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Nomor : SOP 055.002/TU 00 03/UM

No. Revisi/Terbitan : 0 / 1

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Tanggal Berlaku : 27 Januari 2017

Halaman : 9 dari 27

Dasar Hukum: 1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara 2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 132/KA/VI/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip BATAN 3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">• Mengetahui peraturan tentang kearsipan• Mengetahui manajemen kearsipan khususnya tentang pengelolaan arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital dalam layanan dan penemuan arsip vital, serta penyelamatan dan penanggulangan keadaan darurat pada arsip vital• Mempunyai Surat Tugas/Perintah sebagai pengelola arsip vital
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• SOP Penyusutan Arsip• SOP Penataan Arsip Inaktif	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. ATK dan Map khusus untuk Arsip Vital2. Filing Cabinet3. Rak Arsip Khusus untuk Arsip Vital4. Sistem Informasi Manajemen Arsip Inaktif (SIMAI)
Peringatan: Bila tidak dilakukan perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital BATAN maka akan menyebabkan kerusakan arsip vital, dan kehilangan informasi	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Data Survei2. Daftar Arsip Vital3. Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Nomor : SOP 055.002/TU 00 03/UM

No. Revisi/Terbitan : 0 / 1

Tanggal Berlaku : 27 Januari 2017

Halaman : 10 dari 27

6.1. SOP Identifikasi dan Pengesahan Arsip Vital BATAN

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kasubbag. TU/PKDI	Kabag. TU/ Administrator yang membawahkan Subbag.TU/Ka bag. Adm. Umum	Kepala Unit Kerja	Kepala BU	Kabag. TU dan Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Sestama	Kelengkapan	waktu	Output		
6.1. 1.	Melakukan survei arsip vital unit kerja										<ul style="list-style-type: none"> •Arsip bagian/ bidang •Formulir Data Survei 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Data Survei 	<ul style="list-style-type: none"> •Kriteria arsip vital sesuai dengan lampiran 1 •Formulir data survei arsip vital sesuai dengan format pada lampiran 2
6.1. 2.	Melakukan analisis hukum dan resiko terhadap arsip vital unit kerja										<ul style="list-style-type: none"> •Data Survei 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Konsep Daftar Arsip Vital Unit Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> •Analisis hukum dan resiko arsip vital sesuai dengan lampiran 3 •Daftar Arsip Vital Unit Kerja sesuai dengan format pada lampiran 4
6.1. 3.	Memeriksa data arsip vital unit kerja										<ul style="list-style-type: none"> •Konsep Daftar Arsip Vital Unit Kerja •Arsip vital 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Konsep Daftar Arsip Vital Unit Kerja yang telah diverifikasi 	
6.1. 4.	Menyetujui dan mengusulkan Daftar Arsip Vital Unit Kerja										<ul style="list-style-type: none"> •Konsep Daftar Arsip Vital Unit Kerja 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Nota dinas •Daftar Arsip Vital Unit Kerja 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Nomor : SOP 055.002/TU 00 03/UM

No. Revisi/Terbitan : 0 / 1

Tanggal Berlaku : 27 Januari 2017

Halaman : 11 dari 27

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kasubbag. TU/PKDI	Kabag. TU/ Administrator yang membawahkan Subbag.TU/Ka bag. Adm. Umum	Kepala Unit Kerja	Kepala BU	Kabag. TU dan Protokol	Kasubbag. Kearsipan	Sestama	Kelengkapan	waktu	Output		
6.1. 5.	Mendisposisi Daftar Arsip Vital Unit Kerja										•Nota dinas •Daftar Arsip Vital Unit Kerja	1 hari	•Daftar Arsip Vital Unit Kerja	
6.1. 6.	Memeriksa Daftar Arsip Vital Unit Kerja										•Daftar Arsip Vital Unit Kerja	1 hari	•Daftar Arsip Vital Unit Kerja	
6.1. 7.	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Daftar Arsip Vital Unit Kerja • Menentukan media perlindungan dan pengamanan • Membuat konsep Daftar Arsip Vital BATAN 										•Daftar Arsip Vital Unit Kerja	5 hari	•Konsep Daftar Arsip Vital BATAN yang telah diverifikasi	Daftar Arsip Vital BATAN sesuai dengan format pada lampiran 5
6.1. 8.	Memeriksa konsep Daftar Arsip Vital BATAN										•Konsep Daftar Arsip Vital BATAN yang telah diverifikasi	2 hari	•Konsep Daftar Arsip Vital BATAN	
6.1. 9.	Menyetujui dan mengusulkan pengesahan Daftar Arsip Vital BATAN										•Konsep Daftar Arsip Vital BATAN	1 hari	•Konsep Daftar Arsip Vital BATAN	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Nomor : SOP 055.002/TU 00 03/UM

No. Revisi/Terbitan : 0 / 1

Tanggal Berlaku : 27 Januari 2017

Halaman : 13 dari 27

6.2. SOP Perlindungan, Pengamanan, dan Penyimpanan Arsip Vital

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kasubbag. TU/PKDI	Kabag. TU/ Administrator yang membawahkan Subbag.TU/Ka bag. Adm. Umum	Kepala Bagian/ Bidang	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Memilah arsip berdasarkan media						<ul style="list-style-type: none"> •Daftar Arsip Vital BATAN •Fisik arsip 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip berdasarkan media: Kartografi, film, foto, CD, konvensional dll • Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital sesuai dengan format pada lampiran 6
6.2.2.	Identifikasi faktor pemusnah/perusak						<ul style="list-style-type: none"> •Daftar Arsip Vital BATAN •Data media arsip 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital 	Faktor bencana alam, dan faktor manusia
6.2.3.	Mengusulkan pemilihan metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital						<ul style="list-style-type: none"> •Daftar Arsip Vital BATAN •Data faktor pemusnah/perusak 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital 	Metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital, terdapat pada lampiran 7



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Nomor : SOP 055.002/TU 00 03/UM

No. Revisi/Terbitan : 0 / 1

Tanggal Berlaku : 27 Januari 2017

Halaman : 14 dari 27

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kasubbag. TU/PKDI	Kabag. TU/ Administrator yang membawahkan Subbag.TU/Ka bag. Adm. Umum	Kepala Bagian/ Bidang	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output				
6.2.4.	Memeriksa metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital									<ul style="list-style-type: none"> •Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital 	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital 	
6.2.5.	Menyetujui metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital									<ul style="list-style-type: none"> •Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital 	
6.2.6.	Melaksanakan metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital									<ul style="list-style-type: none"> •Formulir metode perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital 	Disesuaikan dg volume arsip	<ul style="list-style-type: none"> •Arsip Vital yang sudah tertata 	
6.2.7.	Menatausahakan arsip vital									<ul style="list-style-type: none"> •Arsip Vital yang sudah tertata 	Disesuaikan dg volume arsip	<ul style="list-style-type: none"> •Arsip Vital yang sudah tertata 	<ul style="list-style-type: none"> • Penatausahaan arsip menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Inaktif (SIMAI) • Fisik arsip berada pada Bidang/Bagian



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Nomor : SOP 055.002/TU 00 03/UM

No. Revisi/Terbitan : 0 / 1

Tanggal Berlaku : 27 Januari 2017

Halaman : 15 dari 27

6.3. SOP Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kasubbag. TU/PKDI/ Subbag. Kearsipan	Kabag. TU/ Administra tor	Kepala Biro/ Pusat/ Ketua STTN	Sestama	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.	Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana						•Arsip yang terkena bencana	-	•Arsip yang telah dievakuasi	Jika diperlukan dapat menghubungi ANRI
6.3.2.	Melakukan pengamanan arsip baik fisik maupun informasinya						•Arsip yang telah dievakuasi	-	•Arsip yang telah dievakuasi yang telah diidentifikasi	
6.3.3.	Identifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan						•Arsip yang telah dievakuasi yang telah diidentifikasi	-	•Arsip yang telah dievakuasi yang telah diidentifikasi	Menentukan jenis arsip antara lain konvensional, audio visual, kartografi
6.3.4.	Melakukan penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi usulan kebutuhan pemulihan arsip vital						•Arsip yang telah dievakuasi yang telah diidentifikasi	-	•Laporan Rencana Pemulihan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika diperlukan dapat membentuk Tim Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital • Laporan Rencana Pemulihan sesuai dengan format pada lampiran 8



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

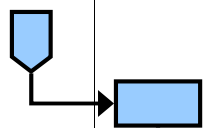
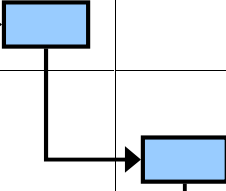

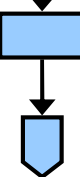
SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Nomor : SOP 055.002/TU 00 03/UM

No. Revisi/Terbitan : 0 / 1

Tanggal Berlaku : 27 Januari 2017

Halaman : 16 dari 27

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kasubbag. TU/PKDI/ Subbag. Kearsipan	Kabag. TU/ Administra tor	Kepala Biro/ Pusat/ Ketua STTN	Sestama	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.5.	Melaporkan usulan kebutuhan pemulihan arsip vital						•Laporan Rencana Pemulihan	-	•Laporan Rencana Pemulihan	
6.3.6.	Memberikan persetujuan usulan kebutuhan pemulihan arsip vital						•Laporan Rencana Pemulihan	-	•Laporan Rencana Pemulihan yang disetujui	
6.3.7.	Melakukan penyelamatan dan pemulihan arsip vital						•Laporan Rencana Pemulihan yang disetujui •Arsip yang terkena bencana	Sesuai dengan jenis dan tingkat penyelamatan dan pemulihan arsip	•Arsip yang telah dilakukan pemulihan	Pelaksanaan penyelamatan dan pemulihan arsip vital terdapat pada lampiran 9
6.3.8.	Melakukan penataan dan penyimpanan kembali arsip vital						•Arsip yang telah dilakukan pemulihan	1 ml = 1 jam	•Arsip yang telah ditata dan disimpan •Daftar Arsip vital	ml = meter lari



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL


Nomor : SOP 055.002/TU 00 03/UM

No. Revisi/Terbitan : 0 / 1

Tanggal Berlaku : 27 Januari 2017


Halaman : 17 dari 27

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Kasubbag. TU/PKDI/ Subbag. Kearsipan	Kabag. TU/ Administra tor	Kepala Biro/ Pusat/ Ketua STTN	Sestama	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.9.	Melaporkan hasil penyelamatan dan pemulihan arsip vital						<ul style="list-style-type: none"> •Arsip yang telah ditata dan disimpan •Daftar Arsip Vital 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Laporan penyelamatan dan pemulihan arsip vital 	
6.3.10.	Melaporkan hasil penyelamatan dan pemulihan arsip vital						<ul style="list-style-type: none"> •Laporan penyelamatan dan pemulihan arsip vital 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Laporan penyelamatan dan pemulihan arsip vital 	
6.3.11.	Melaporkan hasil penyelamatan dan pemulihan arsip vital						<ul style="list-style-type: none"> •Laporan penyelamatan dan pemulihan arsip vital 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Laporan penyelamatan dan pemulihan arsip vital 	
6.3.12.	Memutakhirkan daftar arsip vital						<ul style="list-style-type: none"> •Laporan penyelamatan dan pemulihan arsip vital 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> •Daftar arsip vital BATAN 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 18 dari 27

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kriteria Arsip Vital
- Lampiran 2 : Data Survei Arsip Vital
- Lampiran 3 : Analisis Hukum dan Resiko Arsip Vital
- Lampiran 4 : Daftar Arsip Vital Unit Kerja
- Lampiran 5 : Daftar Arsip Vital BATAN
- Lampiran 6 : Formulir Metode Perlindungan, Pengamanan dan Penyimpanan Arsip Vital
- Lampiran 7 : Metode Perlindungan, Pengamanan dan Penyimpanan Arsip
- Lampiran 8 : Formulir Laporan Rencana Pemulihan
- Lampiran 9 : Pelaksanaan Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 19 dari 27

Lampiran 1

KRITERIA ARSIP VITAL

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan BATAN, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya.
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan BATAN karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) BATAN.
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis BATAN.


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 20 dari 27

Lampiran 2

DATA SURVEI ARSIP VITAL	
Lembaga	:
Unit Kerja	:

Series Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:

Nama	:
Waktu Pendataan	:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 21 dari 27

Lampiran 3

ANALISIS HUKUM DAN RESIKO ARSIP VITAL

A. Analisis Hukum


Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

B. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 24 dari 27

Lampiran 6

FM 001 SOP 055.002/TU 00 03/UM

**FORMULIR METODE PERLINDUNGAN, PENGAMANAN,
DAN PENYIMPANAN ARSIP VITAL**

DIISI ARSIPARIS/PETUGAS ARSIP		
Series Arsip:		
Faktor Pemusnah: <input type="checkbox"/> Bencana Alam <input type="checkbox"/> Manusia		
Metode		
Perlindungan	Pengaman	Penyimpanan
Dispersal <input type="checkbox"/> Vaulting <input type="checkbox"/>	Pengamanan Fisik: Pengamanan Informasi:	On-Site <input type="checkbox"/> Off-Site <input type="checkbox"/>
DIISI OLEH ATASAN		
Kepala Bagian TU/Administrator	Kepala Unit Kerja	
Memeriksa, NIP	Menyetujui, NIP	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 25 dari 27

Lampiran 7

METODE PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, DAN PENYIMPANAN ARSIP VITAL

Metode perlindungan:

1. Dispersal

Metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.

2. Vaulting

Metode perlindungan arsip vital dari musibah atau bencana yang dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.

Metode Pengamanan:

1. Pengamanan fisik:


- a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- b) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan informasi:

- a) Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b) Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d) Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e) Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

Metode Penyimpanan:

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip.
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan diluar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 26 dari 27

Lampiran 8

FM 002 SOP 055.002/TU 00 03/UM

FORMULIR LAPORAN RENCANA PEMULIHAN

DIISI ARSIPARIS/PETUGAS ARSIP	
Series Arsip:	
Keterangan Kerusakan arsip:	
Rencana Pemulihan:	
Saran: <input type="checkbox"/> Bentuk Tim <input type="checkbox"/> Tidak Bentuk Tim	
DIISI OLEH ATASAN	
Kepala Subbagian TU/PKDI/Kearsipan Memeriksa, NIP	Kepala Bagian TU/Administrator Menyetujui/Tidak Menyetujui, NIP
Alasan/Catatan	Alasan/Catatan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 055.002/ TU 00 03/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2017
		Halaman : 27 dari 27

Lampiran 9

PELAKSANAAN PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

c. Langkah Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh.

Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual