

NOTULA RAPAT
BAGIAN PROTOKOL DAN TATA USAHA
BIRO ORGANISASI DAN UMUM
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

No. Nodin		0568/KA0008/II/2024		
Agenda	:	Notula Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)		
Hari / Tanggal	:	Selasa, 20 Februari 2024		
Waktu	:	09.00 – 12.00 WIB		
Tempat	:	Virtual melalui <i>Zoom Meeting</i>		
Notulis		Nama	Ttd	Tanggal
Disiapkan	:	Rizki Parhani (Notulis)		20 Februari 2024
Diperiksa	:	Rinasari (Kasubbag. Tata Usaha Deputy PKN)		20 Februari 2024
Disetujui		Kuspriyanto (Kabag. Protokol dan Tata Usaha)		

Daftar Hadir Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD):

1. Kuspriyanto (Kabag Protokol dan TU)
2. Rinasari (Kasubbag TU Deputy PKN)
3. Trianto Setiawan (Kasubbag TU Kepala)
4. Tri Djatmiko Sukoharto (Kasubbag TU Deputy PI)
5. Agus Setiawan (Arsiparis Ahli Muda)
6. Mulutono (Arsiparis Ahli Muda)
7. Defita Primasari (Arsiparis Ahli Muda)
8. Rizki Parhani (Arsiparis Ahli Pertama)
9. Saiful Alam (Arsiparis Ahli Pertama)
10. Gayatri Rusfiani (Arsiparis Ahli Pertama)
11. Puspa Anggraeni N (Arsiparis Terampil)
12. Ainul Yaqin (Arsiparis Terampil)
13. Futri Septiyani Sam (Arsiparis Terampil)
14. Ani Setyowati (Arsiparis Terampil)

15. Endang Roheni (Arsiparis Terampil)
16. Lynda Sari Lubis (Arsiparis Terampil)
17. Dyah Kusumaningtyas (Arsiparis Terampil)
18. Dian Kusumawati (Arsiparis Terampil)
19. Nian Naluri Arifianty (Arsiparis Terampil)
20. Anisa (Arsiparis Terampil)
21. Anisa Ayu Aninditia (Pengelola Arsip)
22. Desty Pujanggi Putri (Pengelola Arsip)
23. Suci Apriliani Majid (Pengelola Arsip)
24. Niken Ari Respati (Pengelola Arsip)
25. Linda Lestari (Pengelola Arsip)
26. Iwan Ridwan (Pengelola Arsip)
27. Nurjali (Pengelola Arsip)
28. Dewi Ariani (Pengelola Arsip)
29. Siti Nurdjanah (Pengelola Arsip)
30. Zahidun (Pengelola Arsip)
31. Bernard P (Pengelola Arsip)
32. Sumarjono (Pengelola Arsip)
33. Hendra (Pengelola Arsip)
34. Rahmat (Pengelola Arsip)
35. Rachmat Saepudin (Pengelola Arsip)

Resume Kegiatan

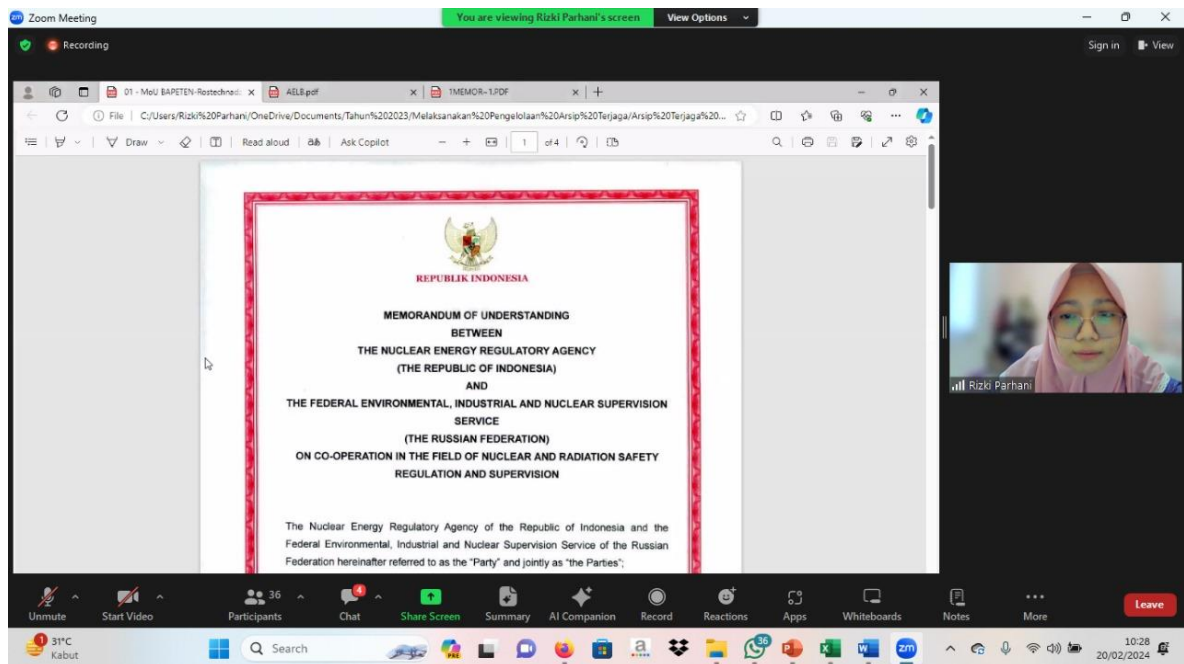
No.	Resume Kegiatan Pembinaan dan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis
1.	Pemaparan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Ibu Rinasari, Kasubbag TU Deputy PKN: ❖ Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan BAPETEN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan BAPETEN Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal retensi Arsip di lingkungan BAPETEN 4. Peraturan BAPETEN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN 5. Peraturan BAPETEN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan BAPETEN 6. Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip ❖ Pada pembinaan ini akan memaparkan standar format daftar arsip dinamis dan sharing ilmu dalam rangka pembinaan SDM Kearsipan terkait pengelolaan arsip dinamis. ❖ Tahapan dalam pengelolaan arsip yaitu: 1. Penciptaan Arsip 2. Penggunaan Arsip

3. Pemeliharaan Arsip

4. Penyusutan Arsip

- ❖ Dalam hal pemberkasan arsip PIC Kearsipan Unit Kerja maupun PIC Kearsipan Satuan Kerja agar membantu pemberkasan arsip di Central File Unit Pengolah.
- ❖ Terkait Alih Media Arsip, arsip yang dilakukan alih media merupakan arsip yang berketerangan permanen sesuai dengan Peraturan JRA di BAPETEN.
- ❖ Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas digunakan sebagai sarana temu kembali arsip.
- ❖ Daftar Arsip Aktif disampaikan ke Unit Kearsipan – Biro Organisasi dan Umum paling lambat 6 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- ❖ Daftar Arsip Aktif merupakan penggabungan antara Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- ❖ Pada Daftar Arsip untuk kolom kode klasifikasi agar dilengkapi dengan keterangan dari kode klasifikasi tersebut, sesuai dengan arahan auditor ANRI.
- ❖ Pada kolom uraian informasi arsip agar dilengkapi informasi arsip dengan keterangan jenis naskah, nomor, perihal, dan tanggal kegiatan.
- ❖ Pada kolom jumlah agar diisi jumlah lembar pada item arsip.
- ❖ Pada kolom lokasi simpan di Daftar Arsip Aktif agar diisi dengan link cloud penyimpanan arsip, dan pada Daftar Arsip Inaktif kolom lokasi simpan diisi dengan penyimpanan arsip di Roll Opack atau lemari arsip di Records Center.
- ❖ Pada Daftar Arsip yang Dipindahkan terdapat tambahan kolom yaitu Nomor Boks.
- ❖ Pada kolom keterangan dapat diisi jenis media arsip seperti arsip digital dalam bentuk PDF, atau tekstual.
- ❖ Pada Daftar Arsip Keuangan diinput berdasarkan Nomor SPM dan Nomor SP2D agar memudahkan apabila BPK atau Inspektorat mencari arsip terkait temuan dalam audit keuangan.
- ❖ Pada uraian jenis arsip di Daftar Arsip Keuangan agar disertakan nama rekanan, misalnya CV atau PT.
- ❖ Pada Naskah Dinas berupa Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala BAPETEN, Eselon I, maupun Eselon II, misalnya SK Narasumber, agar menggunakan Kop Surat dengan Lambang Garuda yang diletakan di tengah, dan menggunakan ukuran halaman F4.

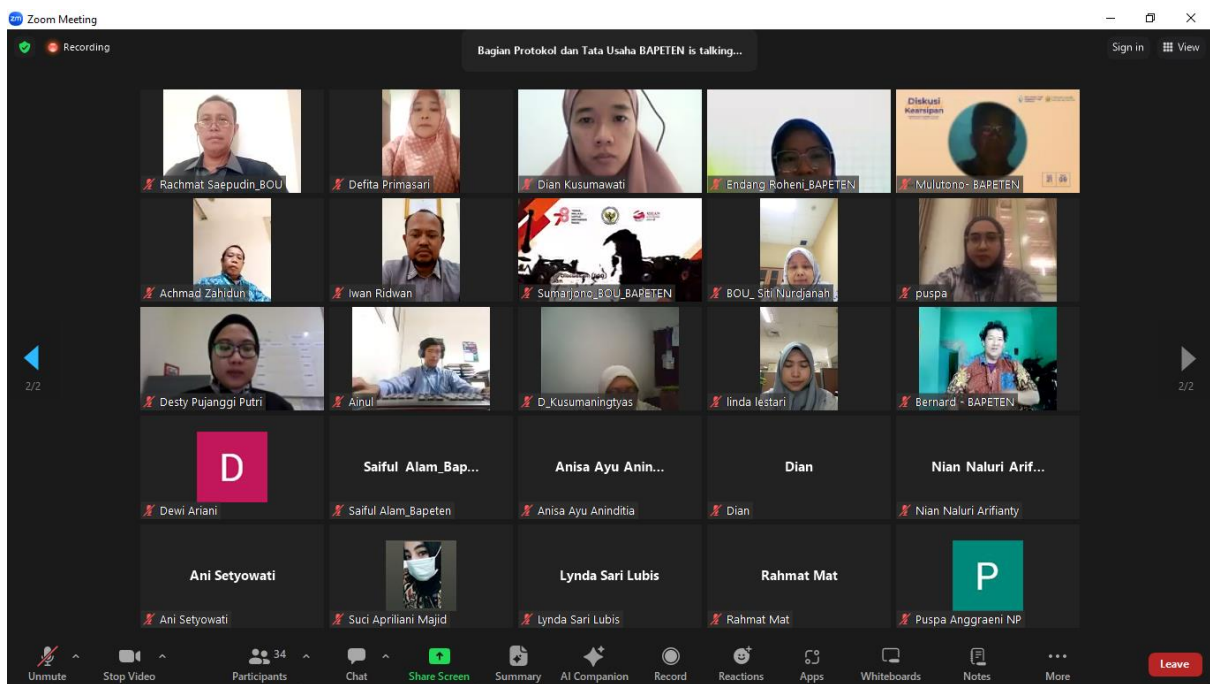
Tutorial Melakukan Autentikasi Arsip Hasil Alih Media, oleh Sdri Rizki Parhani, Arsiparis Ahli Pertama:



Dalam melakukan Autentikasi Arsip Hasil Alih Media, terdapat langkah-langkah yang perlu dilakukan, antara lain:

1. File pdf diubah menjadi png atau jpg
2. File png atau jpg di-insert ke Ms. Word
3. Pada Ms.Word ditambahkan text box, diketik "Salinan sesuai dgn Naskah Aslinya"
4. Diberi tanda pagar pada text box
5. File Ms. Word dikonversi ke pdf

Dokumentasi Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)

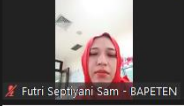
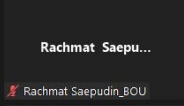
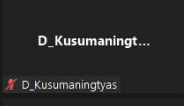
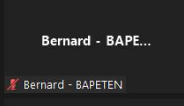
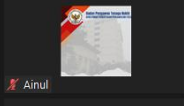
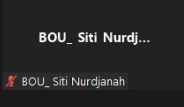
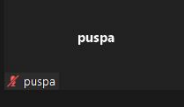
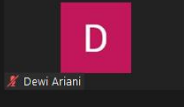


Zoom Meeting

Recording

Sign in

View

Rinasari				
Niken Ari Respati				
Defita Primasari				
Sumarjono BOU...				
Mulutono- BAP...				

Unmute

Stop Video

Participants 34

Chat

Share Screen

Summary

AI Companion

Record

Reactions

Apps

Whiteboards

Notes

More

Leave



Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Selasa, 20 Februari 2024

Unit Kerja :
Periode Tahun :
DAFTAR ISI BERKAS

No. Berkas	No. Urut Arsip	Jenis Klasifikasi	Urutan Informasi Arsip	Tanggal Isir	Isir	Tingkat Pengelompokan (Indikator)	Kategori Pengelompokan	Abstrak	Referensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Koordinator Kelompok Fungsi/Kepala Bagian :
Mengetahui, Kepala Unit Kerja :
Jakarta, _____
Penasihat Pengelola Arsip

Unit Kerja :
Periode Tahun :
DAFTAR BERKAS

No. Berkas	Kode Klasifikasi dan Indeks	Urutan Informasi Berkas	Rumit Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Abstrak/CPG)	Kategori Pengelompokan dan Abstrak Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Koordinator Kelompok Fungsi/Kepala Bagian :
Mengetahui, Kepala Unit Kerja :
Jakarta, _____
Penasihat Pengelola Arsip

Unit Kerja :
Periode Tahun :
DAFTAR ARSIP AKTIF

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Urutan Informasi Berkas	No. Urut Arsip	Urutan Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Berkas	Tingkat Pengelompokan (Indikator)	Kategori Pengelompokan	Abstrak	Jumlah Dokumen	Referensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Koordinator Kelompok Fungsi/Kepala Bagian :
Mengetahui, Kepala Unit Kerja :
Jakarta, _____
Penasihat Pengelola Arsip



oleh :

Rinasari

Kasubbag. TU Deputi PKN
Bagian Protokol dan Tata Usaha
Biro Organisasi dan Umum

Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis



1

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

2

- Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip

3

- Peraturan BAPETEN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

4

- Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal retensi Arsip di lingkungan BAPETEN

5

- Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN

6

- Peraturan BAPETEN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di BAPETEN

Pengelolaan Arsip Dinamis



Penggunaan Arsip

- Kepentingan Internal
- Kepentingan Publik

Pemeliharaan Arsip

- Pemberkasan & pendataan
- Alih Media Arsip
 - Penataan/penyimpanan



Penciptaan Arsip

- Pembuatan surat
- Penerimaan surat



Pemindahan Arsip



Penyusutan Arsip

- Pemindahan Arsip Inaktif
 - Pemusnahan Arsip
 - Penyerahan Arsip Statis

Pemusnahan Arsip



Penyerahan Arsip Statis Ke ANRI



Unit Kerja :
Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Urutan Informasi Berkas	No. Item Arsip	Urutan Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pendataan Arsip

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

Jakarta,
Petugas Pengelola Arsip

Daftar Isi Berkas

Daftar yang terdiri dari satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan

Daftar Berkas

- Daftar yang terdiri dari himpunan Arsip yang disatukan karena
- memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan
- kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa
- dan/atau kesamaan masalah

Daftar Arsip Aktif

- Daftar yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas
- Sebagai sarana bantu penemuan Kembali arsip
- Merupakan informasi arsip yang harus disampaikan ke Unit Kearsipan *paling lambat 6 bulan* setelah pelaksanaan kegiatan

Daftar Arsip

Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah :
Periode Tahun :

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal Surat	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan/Hak Akses	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jakarta,

Koordinator Kelompok Fungsi/Kepala Bagian

Petugas Pengelola Arsip

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

(.....)

Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS

Unit Kerja :
Periode Tahun :

No. Berkas	Kode Klasifikasi dan Indeks	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Jakarta,

Koordinator Kelompok Fungsi/Kepala Bagian

Petugas Pengelola Arsip

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

(.....)



Daftar Arsip Aktif

Sebagai informasi arsip ke Unit Kearsipan



DAFTAR ARSIP AKTIF

Unit Kerja :
Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Uraian Informasi Berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

(.....)

Jakarta,

Petugas Pengelola Arsip

(.....)

Unit Kerja :
Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Uraian Informasi Berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Sampul, Lembar, dsr)	Klasifikasi Keamanan dan Klasifikasi Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

.....

Jakarta,
Petugas Pengelola Arsip

.....

Keterangan Informasi Kolom

- Nomor Berkas : diisi dengan nomor berkas arsip;
- Nomor Item Arsip : diisi dengan nomor item arsip;
- Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip & uraiannya;
- Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
- Tanggal : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Jumlah : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, audio visual, digital, dll.

Daftar Alih Media Arsip



DAFTAR ALIH MEDIA ARSIP

Organisasi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Unit Pengolah :
Pelaksana Alih Media :

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1	Keglatan						
2	Keglatan						
3	Keglatan						

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja
Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha

.....
NIP.

Jakarta,

Pelaksana Alih Media

.....
NIP.

Berita Acara Alih Media Arsip



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP Nomor:/KA.00.02/...../2024

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Unit Kerja

Telah melaksanakan alih media arsip aktif dari Unit Pengolah Tahun Penciptaan sebanyak (.....) berkas dengan jenis media arsip semula menjadi digital dengan format sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Alih media arsip dilaksanakan di Ruang Sekretaris Pimpinan, Gedung B, Lantai BAPETEN. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian tanda tangan elektronik pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di Jakarta,
Kepala Unit Kerja

.....
NIP.

Daftar Pemindahan Arsip

Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS
Nomor :/KA 00 05/...../2024

Kepada Yth. : Kepala Biro Organisasi dan Umum

Dari :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Pemindahan Arsip Inaktif Unit Kerja

Tanggal :

Sehubungan dengan pembenahan arsip inaktif di unit kerja yang telah dilaksanakan pada bulan tahun oleh Sekretaris Pimpinan didampingi oleh Arsiparis dari Unit Kearsipan, Biro Organisasi dan Umum, bersama ini kami bermaksud akan menyerahkan arsip inaktif tersebut untuk dapat dikelola di ruang penyimpanan *records center* - Unit Kearsipan. Adapun daftar arsip yang akan dipindahkan terlampir.

Atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

#

Berita Acara Pemindahan Arsip

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor :/KA 00 05/...../2024

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah / unit kerja ke Unit Kearsipan - Biro Organisasi dan Umum sebanyak (.....) boks tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita Acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dan memiliki kekuatan hukum.

PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Kepala Unit Kerja

Dibuat di Jakarta,
PIHAK YANG MENERIMA
Kepala Biro Organisasi dan Umum

Daftar Arsip yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja :
Periode Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Uraian Informasi Berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	No. Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

(.....)

Jakarta,

Petugas Pengelola Arsip

(.....)

Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Satuan Kerja :

Periode Tahun :

No.	Unit Pengolah / Unit Kerja	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Jenis Arsip	No. Item Arsip	Urutan Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Aul/Copy)	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Mengetahui,
Kepala Unit Kearsipan

[.....]

Jakarta,

Petugas Pengelola Arsip

[.....]

Daftar Arsip Inaktif Keuangan

DAFTAR ARSIP INAKTIF KEUANGAN

Periode Penciptaan : Tahun

No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	No. SP2D/ Tanggal	No. SPM/ Tanggal	Urutan Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Unit Kerja	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Mengetahui,
Kepala Unit Kearsipan

{.....}

Jakarta,

Petugas Pengelola Arsip

{.....}

Autentikasi Arsip Hasil Alih Media



*Keterangan :
Maksimal ukuran file 10 MB*

File pdf diubah menjadi png atau jpg



File png atau jpg di-insert ke Ms. Word



Pada Ms.Word ditambahkan text box,
diketik "Salinan sesuai dgn Naskah
Aslinya"



Diberi tanda pagar pada text box



File Ms. Word dikonversi ke pdf

Lembar Kendali Surat Keluar

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

Unit Kerja :
Tahun :

No.	No. Surat	Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas & Perihal	Kelompok Fungsi / Bagian	Pembuat Surat	Tanggal				Tujuan Surat	Keterangan
						Persetujuan Koordinator/ Kabag	Pengecekan Sekretaris	Pengawasan Es. II	Distribusi SUPERSONIK		
1											
2											
3											
4											
5											

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja :

(.....)
NIP.

Jakarta,

Sekretaris Unit Kerja :

(.....)
NIP.

Logo Kop SK yang disusun oleh selain kepala BAPETEN



KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN KESELAMATAN NUKLIR
NOMOR 182 TAHUN 2023

TENTANG
TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS
DARI KORUPSI / WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENGATURAN PENGAWASAN
INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR TAHUN 2023

DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN KESELAMATAN NUKLIR
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih serta Melayani dibutuhkan peningkatan kualitas pembangunan dan pengelolaan pembangunan zona integritas pada Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0182/SET/1/2022 tentang Penetapan Calon Unit Kerja Menuju Predikat Wilayah Bebas Korupsi dan Calon Unit Kerja Menuju Predikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Tahun 2022 telah ditetapkan Unit Kerja Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir sebagai Calon Predikat Wilayah Bebas Korupsi;
- c. bahwa nama yang disebut dalam daftar lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana

Evaluasi Pendataan Arsip

1

Uraian Informasi Arsip :
Kurang informatif → jenis arsip, nomor surat, perihal surat

2

Kode Klasifikasi Arsip :
Uraian kode klasifikasi belum dicantumkan

3

Lokasi simpan arsip :
- Penyimpanan di cloud : belum tercantum link cloud
- Penyimpanan filling cabinet : belum tercantum lokasi lengkap

Kolom Keterangan : belum dicantumkan media simpan dan kondisi fisik arsip

4

Uraian Informasi Arsip (Keuangan) : tidak mencantumkan nama rekanan dalam transaksi pengadaan belanja modal → untuk penelusuran oleh BPK

5

Format Daftar Arsip masih berbeda antar unit pengolah

6

DAFTAR ARSIP AKTIF

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Uraian Informasi Berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Mengertahui,
Kepala Unit Kerja

Jakarta,
Petugas Pengelola Arsip

DAFTAR ARSIP INAKTIF KEUANGAN
Periode Penciptaan : Tahun

No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	No. SP2D/ Tanggal	No. SPN/ Tanggal	Uraian Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Unit Kerja	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Hasil Akhir	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Mengertahui,
Kepala Unit Keasmpian

Jakarta,
Petugas Pengelola Arsip

Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis



Pemberkasan arsip
belum lengkap & rutin
→ digital & konvensional



Penyampaian Informasi
Daftar Arsip ke Unit
Kearsipan (setiap tahun)
belum tertib



Pemberian nama identitas
arsip digital kurang
informatif

Pemindahan arsip
inaktif ke Records
Center belum rutin



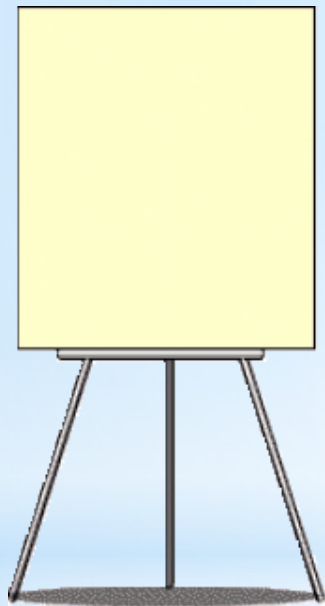
Arsip hasil alih media
belum di autentikasi



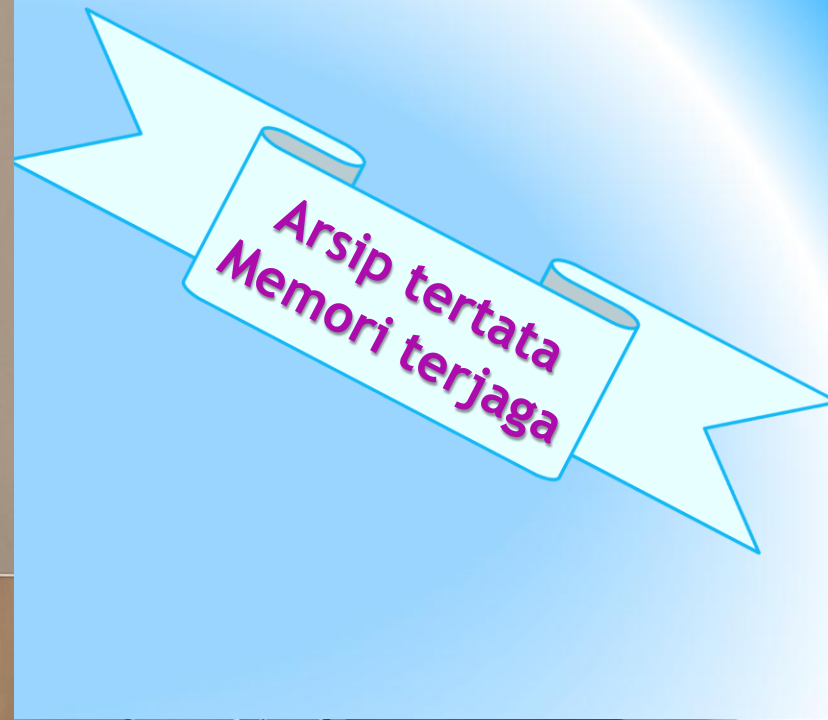
Belum ada pengecekan &
pemindahan ke Unit Kearsipan
terhadap arsip digital yang
memasuki masa inaktif



Rekomendasi



- Pemberkasan arsip aktif digital di cloud baik klasifikasi Substatif maupun Fasilitatif agar rutin dilaksanakan;
- Penginputan ke Daftar Isi Berkas, Daftar Berkas & Daftar Arsip Aktif agar rutin;
- Pengecekan arsip yang memasuki masa inaktif & pemindahan arsip ke Records center agar rutin;
- Melakukan autentikasi arsip terhadap arsip yang telah dialih media;
- Mencatat layanan penggunaan arsip ke Daftar Peminjaman Arsip (Pengguna Internal/Eksternal);
- Menyampaikan Informasi Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan BOU tertib dilakukan paling lambat 6 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir (Akhir Juni tahun berikutnya).
- Berkonsultasi dan pendampingan dengan PIC Kearsipan Satker sebagai pembinaan kearsipan.



Daftar Hadir Rapat Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Selasa, 20 Februari 2024

No	Timestamp	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Ket
1	20/02/2024 09:22	dian kusumawati	198708062020122014	arsiparis terampil	BOU	WFH
2	20/02/2024 09:23	Defita Primasari	197611281999122001	Arsiparis Muda	BOU	WFO
3	20/02/2024 09:23	TRIANTO SETIAWAN	197706102006041003	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala	BOU	WFH
4	20/02/2024 09:24	Suci Apriliani Majid	990099082	Asisten Keprotokoler	BOU	WFO
5	20/02/2024 09:24	Tri Djatmiko Sukoharto	197103182006041001	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Perizinan dan Inspeksi	Biro Organisasi dan Umum (BOU)	WFO
6	20/02/2024 09:24	Gayatri Rusfiani	199108072020122011	Arsiparis Ahli Pertama	BOU	WFO
7	20/02/2024 09:24	IWAN RIDWAN	197804262006041004	Staf	BOU	WFO
8	20/02/2024 09:24	Rahmat	196805052003121001	Staf	BOU	WFO
9	20/02/2024 09:25	Nurjali	1971	Staf	BOU	WFO
10	20/02/2024 09:25	Niken Ari Respati	198405312006042001	Staf Subbag. TU Kedeputian PKN	BOU	WFH
11	20/02/2024 09:26	Kuspriyanto	198207192000111001	Kabag Protokol dan TU	BOU	WFO
12	20/02/2024 09:26	Endang Roheni	198411192006042003	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Biro Organisasi dan Umum	WFH

13	20/02/2024 09:26	MULUTONO	197011082002121002	arsiparis Muda	Biro Organisasi dan Umum	WFH
14	20/02/2024 09:27	Saiful Alam	197810132005011001	Arsiparis ahli pertama	BOU	WFO
15	20/02/2024 09:27	Ainul Yaqin	199705132020121011	Arsiparis Terampil	Biro Organisasi dan Umum	WFO
16	20/02/2024 09:28	Dewi Ariani	198211242005012001	Staf	BOU	WFH
17	20/02/2024 09:29	Achmad Zahidun	197509202006041003	Staf protu	BOU	WFO
18	20/02/2024 09:29	Bernard DP	197108022006041022	Staf Pengadministrasi	BOU	WFH
19	20/02/2024 09:30	Siti Nurdjanah	197903241999112001	Staf	BOU	WFO
20	20/02/2024 09:31	FUTRI SEPTIYANI SAM	198609192006042003	ARSIPARIS TERAMPIL	BOU	WFO
21	20/02/2024 09:32	Lynda Sari Lubis	197906072006042005	Staf Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi / Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	BOU	WFH
22	20/02/2024 09:32	Rizki Parhani	199403202019022007	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Pertama	WFH
23	20/02/2024 09:34	Dian safitri	197909212003122001	Staf	Subbag TU Kepala	WFO
24	20/02/2024 09:41	Linda Lestari	990099124	TKOak	BOU	WFO
25	20/02/2024 09:48	Desti Pujanggi Putri	-	Sekretaris Pimpinan Pratama	Biro Organisasi dan Umum	WFO
26	20/02/2024 10:00	Dyah Kusumaningtyas	197503282006042001	Arsiparis	BOU	WFO

27	20/02/2024 10:02	Nian Naluri Arifianty	199405142020122026	Arsiparis Terampil	BOU	WFO
28	20/02/2024 10:12	Hendra	197912312006041053	Staf	BUO	WFO
29	20/02/2024 10:18	Anisa Ayu Aninditia	990099121	TKOK	BOU	WFO
30	20/02/2024 10:34	Rachmat Saepudin	197410162006041007	Staf	Subbagian Tata Usaha Deputi perijinan dan inspeksi -BOU	WFO
31	20/02/2024 10:37	Agus Setiawan	196808061993031002	Arsiparis muda	BOU	WFO
32	20/02/2024 11:06	Rinasari	197110212006042002	Kasubbag. TU Deputi PKN	BOU	WFH
33	20/02/2024 11:06	Puspa Anggraeni Nurpajriawati	199707132020122019	Arsiparis Terampil	BOU	WFO