



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : T-AK.01.00/6407/2024

Jakarta, 30 Desember 2024

Sifat : Segera

Lampiran : Dua Halaman dan Satu Eksemplar

Hal : Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024

Yth. Plt. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir

di

Jakarta

Dalam memenuhi kepatuhan terhadap Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkomitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengawal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui pengawasan kearsipan.

Dalam mempercepat pelaksanaan SPBE, pengawasan kearsipan juga diperlukan untuk mengukur kualitas pengelolaan arsip elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.

Hasil pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip elektronik yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 406 Tahun 2024 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2024.

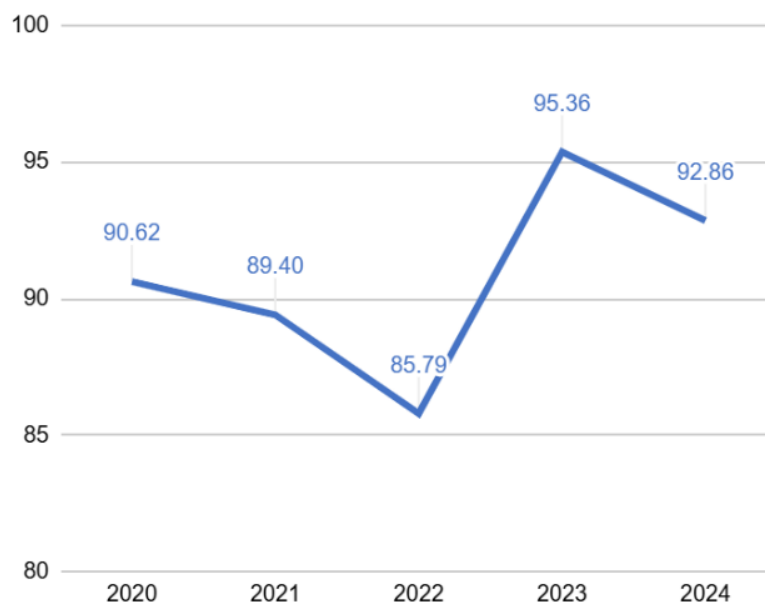
Nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI adalah sebesar **92,86 (sembilan puluh dua koma delapan enam)** atau kategori **“AA (Sangat Memuaskan)”** dengan rincian sebagai berikut:

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2024	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	89,88	60%	53,93
Internal	97,32	40%	38,93
Nilai Akumulasi			92,86

Nilai tingkat digitalisasi arsip pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebesar **80,91 (delapan puluh koma sembilan satu)** dengan kategori **“A (Memuaskan)”**.

Dalam kurun waktu RPJMN 2020-2024, kinerja penyelenggaraan kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir berdasarkan hasil pengawasan kearsipan menunjukkan perkembangan yang kurang baik yaitu cenderung mengalami penurunan dari tahun 2020 s.d. 2022 dan tahun 2024, namun mengalami peningkatan kinerja yang cukup signifikan pada tahun 2023.

Kinerja penyelenggaraan kearsipan tertinggi yang diperoleh pada tahun 2020 merupakan capaian hasil pengawasan kearsipan eksternal. Pada tahun 2021 kinerja penyelenggaraan kearsipan sudah diukur dari akumulasi capaian kinerja berdasarkan hasil Audit Eksternal dengan bobot 60% dan Audit Internal 40%. Pada tahun 2024, sasaran pengukuran kinerja penyelenggaraan kearsipan melalui pengawasan kearsipan adalah produk kinerja dan *outcome* yang dihasilkan. Adapun gambaran kinerja penyelenggaraan kearsipan dapat dilihat pada grafik sebagai berikut



Sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan eksternal di Badan Pengawas Tenaga Nuklir, bersama ini kami sampaikan Ringkasan Eksekutif dan Laporan Audit Kearsipan Eksternal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2024 sebagaimana terlampir.

Kami sangat mengapresiasi upaya Bapak beserta seluruh jajaran untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku. Kami berharap hasil pengawasan atas kualitas penyelenggaraan kearsipan dapat mendukung pencapaian kinerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Atas perhatian Bapak Plt. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala,



Imam Gunarto

Tembusan:

1. Wakil Presiden Republik Indonesia; dan
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Lampiran Surat

Nomor : T-AK.01.00/6407/2024

Tanggal : 30 Desember 2024

RINGKASAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL TAHUN 2024
PADA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

I. Kinerja yang harus dipertahankan:

1. Kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan dan disosialisasikan terhadap seluruh unit pengolah di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
2. Kinerja pembinaan kearsipan yang diwujudkan melalui pengelolaan arsip, penerapan GNSTA, pembinaan arsip terjaga dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga ke ANRI;
3. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh unit pengolah setingkat Eselon II di lingkungan Kantor Pusat;
4. Pelaksanaan penyusutan arsip berupa pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis dilaksanakan secara rutin dan sesuai prosedur ke ANRI termasuk penyerahan arsip penanganan Covid-19;
5. Pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis bagi pimpinan unit kearsipan;
6. Ketersediaan *record center* yang memenuhi standar; dan
7. Kontinuitas alokasi pendanaan kegiatan kearsipan.

II. Kinerja yang harus ditingkatkan:

1. Pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital yang menghasilkan daftar arsip vital pada seluruh unit pengolah;
2. Pemberian penghargaan kearsipan terhadap unit pengolah dan sumber daya manusia kearsipan serta pelaksanaan kegiatan *sharing session* terhadap para penerima penghargaan;
3. Pemanfaatan arsip tematik melalui pameran arsip yang dapat diakses publik;
4. Implementasi seluruh proses bisnis mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan (pemberkasan arsip) melalui Aplikasi SRIKANDI;

5. Pengunggahan arsip ke laman Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) secara rutin dan berkelanjutan;
6. Implementasi rencana pengembangan kompetensi arsiparis melalui sertifikasi kearsipan maupun pendidikan dan pelatihan kearsipan;
7. Partisipasi arsiparis berprestasi dalam pemilihan arsiparis teladan nasional yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
8. Penyediaan perlengkapan kearsipan yang memenuhi standar dalam rangka perlindungan arsip.

Plt. Kepala,



Imam Gunarto

RISALAH HASIL AUDIT SEMENTARA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2024

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
I.	ASPEK KEBIJAKAN			
1.	Tata naskah dinas pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan tata naskah dinas dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Tata Naskah Dinas melalui Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir (ditetapkan tanggal 29 Desember 2021 dan diundangkan tanggal 30 Desember 2021). Kebijakan tersebut telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan untuk kebijakan Tata Naskah Dinas.
2.	Klasifikasi Arsip pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan klasifikasi arsip dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Klasifikasi Arsip melalui Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir (ditetapkan tanggal 29 Desember 2021 dan diundangkan tanggal 30 Desember 2021). Kebijakan tersebut telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan untuk kebijakan Klasifikasi Arsip.

3.	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis melalui Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (ditetapkan tanggal 24 Januari 2019 dan diundangkan tanggal 25 Januari 2019). Kebijakan tersebut telah memuat seluruh kriteria yang ditetapkan untuk kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
4.	Jadwal retensi arsip pada kementerian/lembaga.	Kebijakan jadwal retensi arsip telah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI, mengakomodasi seluruh fungsi fasilitatif dan substantif, dan seluruhnya ditetapkan oleh pimpinan kementerian/lembaga.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif yang termuat dalam Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir RI Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (ditetapkan tanggal 13 Desember 2019 dan diundangkan tanggal 19 Desember 2019). Kebijakan tersebut telah memuat seluruh kriteria yang telah ditetapkan untuk Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif. Kebijakan JRA Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI melalui Surat Persetujuan Kepala ANRI tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip BAPETEN No. B-PK.02.09/II/2019 tanggal 29 Januari 2019 hal. Persetujuan JRA Substantif Bapeten. dan Surat Persetujuan Kepala ANRI tentang Persetujuan

				Jadwal Retensi Arsip BAPETEN No. P.JRA/12/2013 tanggal 30 Juli 2013 hal. Persetujuan JRA
5.	Program arsip vital pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan program arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Program Arsip Vital yang termuat dalam BAB III dan Lampiran BAB VII dari Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (ditetapkan tanggal 15 November 2022 dan diundangkan tanggal 23 November 2022). Kebijakan tersebut telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan untuk kebijakan Program Arsip Vital. Pada kebijakan tersebut telah dicantumkan contoh arsip vital BAPETEN pada Huruf D Lampiran BAB VII. Telah terdapat hasil identifikasi arsip vital BAPETEN jenis arsip sertifikat tanah dan perencanaan gedung BAPETEN pada Biro Organisasi dan Umum yang ditandatangani oleh Kasubbag Tata Usaha Deputi PKN tanggal 31 Desember 2022. Selain itu, telah terdapat Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2023 tentang Daftar Arsip Vital Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2023 yang ditetapkan pada tanggal 2 Januari 2023.
6.	Kebijakan pengorganisasian kearsipan yang mengatur kedudukan, tugas, dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Pengorganisasian Kearsipan yang termuat dalam BAB V dari Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (ditetapkan tanggal 15 November 2022 dan

				diundangkan tanggal 23 November 2022). Kebijakan tersebut telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan untuk kebijakan Pengorganisasian Kearsipan.
7.	Kebijakan alih media pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan alih media dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Alih Media yang termuat dalam BAB II Bagian Keempat Paragraf 3 dan Lampiran BAB III dari Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (ditetapkan tanggal 15 November 2022 dan diundangkan tanggal 23 November 2022). Kebijakan tersebut telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan untuk kebijakan Alih Media.
8.	Kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Instruksi Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. serta telah menetapkan Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 859 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Simpul Jaringan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dalam Penyelenggaraan Jaringan Informasi

				Kearsipan Nasional yang ditetapkan pada tanggal 13 Mei 2024
--	--	--	--	--

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
II.	ASPEK PEMBINAAN			
1.	Kementerian/lembaga telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis terhadap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya dengan menghasilkan daftar arsip dinamis.	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya menghasilkan daftar arsip dinamis.	4	Seluruh unit pengolah di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan. (bukti dukung daftar arsip aktif seluruh unit pengolah tahun 2021, 2022 dan 2023).
2.	Kementerian/lembaga melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya dengan hasil pengawasan mencapai kategori B (Baik).	Kementerian/lembaga melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya, dengan hasil pengawasan minimal kategori B (Baik) lebih dari 60%.	4	Berdasarkan LAKI Konsolidasi yang dibuat oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir diketahui bahwa dari 14 unit pengolah yang dilakukan pengawasan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, seluruhnya telah memperoleh kategori pengawasan diatas B (Baik) yaitu seluruhnya AA (Sangat Memuaskan).
3.	Kementerian/lembaga melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap Unit Pengolah dengan menghasilkan daftar arsip vital.	Lebih dari 0% s.d. 50% Unit Pengolah menghasilkan daftar arsip vital.	1	Terdapat daftar arsip vital pada bukti dukung: 1. daftar arsip berita acara pemusnahan arsip dari unit kerja Biro Organisasi dan Umum 2. daftar arsip berita acara penyerahan arsip statis dari unit kerja Biro Organisasi dan Umum 3. arsip personal file berupa ijazah dan transkrip pegawai dari unit kerja Biro Organisasi dan Umum 4. arsip blueprint pembangunan gedung C BAPETEN dari unit kerja Biro Organisasi dan Umum

				5. arsip sertifikat tanah dari unit kerja Biro Organisasi dan Umum Hanya 1 dari 14 unit kerja di lingkungan BAPETEN atau 7,14% yang menghasilkan daftar arsip vital. apakah hanya ada 1 unit kerja yang menciptakan arsip vital?
4.	Kementerian/lembaga melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga dan melaksanakan koordinasi pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI.	Lebih dari 50% s.d. seluruh Unit Pengolah menghasilkan daftar arsip terjaga serta telah mengoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga ke ANRI melalui unit kearsipan.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir melalui unit pengolah Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik telah membuat daftar berkas dan daftar isi berkas arsip terjaga serta telah melakukan penyerahan salinan autentik arsip terjaga ke ANRI melalui Berita Acara Serah Terima Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir kepada Arsip Nasional Republik Indonesia nomor : 1978/KA.00.02/X/2023 dan KN.00.05/499/2023 tanggal 10 Oktober 2023.
5.	Kementerian/lembaga menyampaikan LAKI Konsolidasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal ke ANRI.	Kementerian/lembaga telah menyampaikan LAKI Konsolidasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait ke ANRI.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah mengirimkan LAKI Konsolidasi Tahun 2023 melalui surat Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir nomor: T-1655/KA.00.08IV/2024 tanggal 30 April 2024. LAKI Konsolidasi disampaikan melalui SRIKANDI.
6.	Kementerian/lembaga melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan di lingkungannya.	Kementerian/lembaga melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan terhadap sumber daya	3	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah memberikan penghargaan kearsipan terhadap unit pengolah dan SDM kearsipan pada tahun 2023 berupa penghargaan terhadap penyerahan arsip covid-19,

		manusia kearsipan dan terhadap Unit Pengolah/Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya di lingkungannya.		penyerahan arsip terjaga, layanan informasi arsip JIKN, penghargaan atas hasil pengawasan kearsipan serta penghargaan terhadap pengelola arsip terbaik pada unit kerja. Namun Badan Pengawas Tenaga Nuklir belum menyelenggarakan kegiatan sharing session terhadap masing-masing pemenang.
7.	Penerapan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga telah menerapkan 5 s.d. seluruh sasaran tertib dalam GNSTA.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah mencanangkan GNSTA di lingkungannya pada tanggal 3 Agustus 2021. Tindak lanjut dari pencaangan tersebut, telah dilaksanakan sosialisasi di lingkungan Badan Pengawas Nuklir terakit GNSTA dan berlanjut dengan pelaksanaan tertib arsip. Berikut merupakan beberapa cerminan dari penerapan sasaran tertib pada GNSTA: 1. Telah menetapkan kebijakan TND, KA, SKKAAD, dan JRA (termasuk salah satu poin dalam Tertib Kebijakan); 2. Telah menentukan letak Unit Kearsipan dan Unit Pengolah (termasuk dalam Tertib Organisasi Kearsipan); 3. Telah berusaha menyediakan Arsiparis sesuai analisisi kebutuhan arsiparis dan menyediakan Pengelola Arsip dalam rangka belum terpenuhinya jumlah Arsiparis sesuai kebutuhan (termasuk dalam Tertib Sumber Daya Manusia Kearsipan); dan 4. Telah menyediakan prasarana dan sarana dukung Pengelolaan Arsip Aktif maupun Inaktif (termasuk dalam tertib Prasarana dan Sarana);

				5. Telah menyusun Daftar Arsip Dinamis (termasuk salah satu point dalam Tertib Pengelolaan Arsip); dan 6. Telah mengalokasikan pendanaan untuk kegiatan kearsipan secara rutin (termasuk dalam Tertib Pendanaan Kearsipan). Telah terdapat program dan rencana aksi GNSTA yang dicanangkan pada tanggal 3 Agustus 2021 serta laporan evaluasi terakhir yaitu Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan GNSTA di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir di tahun 2023.
8.	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya mendapatkan sosialisasi terkait kebijakan kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya mendapatkan sosialisasi terkait kebijakan kearsipan.	4	Sosialisasi kebijakan kearsipan 4 pilar (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, SKKAD dan JRA) dilaksanakan secara daring melalui aplikasi zoom dengan mengundang seluruh perwakilan dari unit pengolah dan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan Entry Meeting Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023 tanggal 3 Maret 2023 (https://youtu.be/OM14AceRV0s)

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
III.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga mengelola dan mengendalikan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah/Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai lingkup kewenangannya untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga mengelola dan mengendalikan seluruh arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah/Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai lingkup kewenangannya.	4	1. Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip inaktif bagi pengguna internal dan eksternal, Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah mengelola dan mengendalikan arsip inaktif yang berasal dari seluruh Unit Pengolah yang ada di lingkungan Bapeten 2. Jumlah arsip inaktif yang dikelola oleh Unit Kearsipan merupakan hasil dari proses pemindahan arsip inaktif yang berasal dari 14 Unit Pengolah meliputi: BDL (sesuai), BHKK (sesuai), BOU (sesuai), BPIK (sesuai), Dep PKN (sesuai), DIFRZR (sesuai), DP2FRZR (sesuai), DP2IBN (sesuai), DIIBN (file tdk bisa dibuka), DPFRZR (sesuai), DPIBN (sesuai), Inspektorat (belum sesuai), P2STPFRZR (sesuai), P2STPIBN (sesuai).
2.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pengaturan fisik arsip sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli terhadap seluruh arsip yang disimpan di Unit Kearsipan.	4	Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan: 1. Penataan fisik arsip di record center dengan menerapkan prinsip asal usul yang dibuktikan dengan adanya pemisah atau batas yang jelas antara UP yang satu dengan UP yang lainnya. 2. Dalam pengaturan informasi arsip inaktif

				telah menerapkan prinsip asal usul yang dibuktikan melalui daftar arsip inaktif .
3.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyusun daftar arsip inaktif terhadap arsip inaktif yang dipindahkan sesuai dengan ketentuan.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyusun daftar arsip inaktif terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan dengan memenuhi seluruh elemen daftar arsip inaktif.	4	Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melakukan pengelolaan terhadap arsip inaktif yang dipindahkan dari 14 (empat belas) Unit Pengolah, dengan kondisi sebagai berikut: 1. Unit Kearsipan telah menyusun Daftar Arsip Inaktif terhadap seluruh arsip yang dipindahkan. 2. Seluruh daftar arsip inaktif yang dikelola oleh Unit Kearsipan berasal dari 14 (empat belas) Unit Pengolah meliputi: BDL (sesuai), BHKK (sesuai), BOU (sesuai), BPIK (sesuai), Dep PKN (sesuai), DIFRZR (sesuai), DP2FRZR (sesuai), DP2IBN (sesuai), DIIBN (file tdk bisa dibuka), DPFRZR (sesuai), DPIBN (sesuai), Inspektorat (belum sesuai), P2STPFRZR (sesuai), P2STPIBN (sesuai). 3. Dari 14 (empat belas) Unit Pengolah yang telah memindahkan arsip inaktifnya, 13 (tiga belas) Unit Pengolah telah sesuai dan telah memenuhi seluruh elemen daftar arsip inaktif; 4. Selain arsip kertas, Unit kearsipan telah menyusun Daftar arsip foto dan video yang memuat informasi tentang: no, kode

				klasifikasi, jenis arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi simpan, dan SKKAD. 4. Secara khusus Unit kearsipan telah menyusun Datar arsip hasil kajian yang memuat informasi: No. ringkasan isi informasi, Unit Kerja, kurun waktu, tingkat perkembangan, retensi, lokasi, keterangan (belum sesuai elemen).
4.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyimpan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyimpan lebih dari 60% s.d. kurang dari 100% arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	3	Unit kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir mengelola arsip kertas, arsip rancang bangun, CD, Kaset, dan foto, arsip tersebut sebagian telah disimpan pada lemari penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan medianya.

5.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan alih media arsip sesuai dengan ketentuan.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga telah melaksanakan alih media sesuai dengan kriteria.	4	1. Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan alih media arsip berdasarkan pada kebijakan alih media yang termuat dalam BAB II Bagian Keempat Paragraf 3 dan Lampiran BAB III dari Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (ditetapkan tanggal 15 November 2022 dan diundangkan tanggal 23 November 2022). 2. Dokumentasi yang tercipta dari kegiatan alih media arsip berupa Berita acara pelaksanaan alih media arsip dan daftar arsip yang dialih media. 3. Hasil alih media arsip belum dilakukan autentikasi oleh pencipta arsip, autentikasi hanya dilakukan terhadap arsip elektronik.
6.	Unit Pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan kementerian/lembaga sesuai dengan prosedur.	Seluruh Unit Pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	4	Dalam kurun waktu 5 tahun terakhir: seluruh Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan dan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur. 1). Jumlah UP = 14 UP 2). Jumlah UP yang telah memindahkan arsip inaktifnya sesuai prosedur = 14 UP, meliputi: BDL, BHKK, BOU, BPIK, DIFRZR, DIIBN, DKKN, DP2FRZR, DP2IBN, DPFRZR,

				DPIBN, Inspektorat, P2STPFRZR, P2STPIBN.
7.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai dengan prosedur.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memenuhi seluruh prosedur sebanyak 4 kali.	4	Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan pemusnahan arsip dan telah memenuhi prosedur sebagaimana berikut: 1. Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA. 2. Dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana berikut: 1). Pembentukan Tim Penilai Arsip ; 2). Notulen rapat panitia penilai usul musnah; 3). Berita Acara Pemusnahan Arsip; 4). Nodin penilaian arsip keuangan dan Daftar Arsip Usul Musnah; 5). Laporan Pemusnahan arsip; 6). Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari Sekretaris Utama Bapeten ke ANRI; 7). Persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI. 3. Untuk dilampirkan tembusan B.A dan Daftar Arsip yang dimusnahkan kepada Kepala ANRI. 4. Pemusnahan dilakukan sebanyak 5 kali, pada tahun: 2018, 2019, 2020, 2022, dan 2023.

8.	Kementerian/lembaga melaksanakan kewajibannya menyerahkan arsip statis ke ANRI yang mewakili fungsi instansi.	Kementerian/lembaga melaksanakan kewajibannya menyerahkan lebih dari 90% s.d. seluruh arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI.	4	Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan penyerahan arsip pada tahun 2017, 2018, 2020, 2021, 2022 dan 2023, dari seluruh pelaksanaan penyerahan arsip telah mewakili 3 (tiga) fungsi Kedeputian yang ada di Bapeten.
9.	Kementerian/lembaga melaksanakan penyerahan arsip statis sesuai dengan prosedur.	Kementerian/lembaga melaksanakan penyerahan arsip statis dengan memenuhi seluruh prosedur sebanyak 4 kali.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan penyerahan arsip statisnya ke ANRI secara rutin, yaitu pada tahun 2017, 2018, 2021, 2022 dan 2023, Pada pelaksanaan penyerahan arsip statis telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dengan bukti dukung yang disampaikan berupa: 1. Berita Acara dan Daftar arsip yang diserahkan yang memuat informasi tentang: no urut, jenis arsip, tahun, jumlah, format file, ukuran, tingkat perkembangan dan keterangan. 2. Persetujuan dari Kepala ANRI tentang persetujuan penyerahan arsip melalui surat nomor B-KN.00.02/5998/2023 tanggal 19 Desember 2023 yang ditujukan kepada Sekretaris Utama Bapeten. 3. Sprint penyerahan arsip statis Bapeten nomor: 1346/KA 00 07/IV/2023 dari Kepala Biro Organisasi dan Umum Bapeten. 4. Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis dari Bapeten ke Kepala ANRI

				melalui surat nomor. B-5131 tanggal 14 November 2023./KA 00 07/XI/2023. 5. Surat pernyataan autentikasi dari Sekretaris Utama Bapeten nomor: 4865/KA.00 07/XI/2023 ditujukan kepada Kepala ANRI. 6. Dokumen yang tercipta dari kegiatan peyerahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital
10.	Pemanfaatan arsip inaktif pada Unit Kearsipan kementerian/lembaga	Unit Kearsipan kementerian/lembaga telah melaksanakan pemanfaatan arsip inaktif dengan memberikan layanan penggunaan arsip bagi kepentingan pengguna internal dan/atau eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, menyusun daftar arsip tematik atau melaksanakan pemanfaatan arsip bagi publik dalam berbagai bentuk.	3	Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah memberikan layanan peminjaman arsip baik untuk pengguna internal maupun pengguna eksternal berdasarkan pada klasifikasi keamanan dan akses arsip, namun belum melaksanakan penyusunan arsip tematik yang dituangkan dalam bentuk daftar arsip dengan tema tertentu sehingga memberikan kemudahan bagi pengguna arsip dalam melakukan pencarian melalui daftar arsip tematik yang telah tersedia.
11.	Kementerian/lembaga melaksanakan pengelolaan arsip aset.	Kementerian/lembaga telah memberkaskan, membuat daftar arsip aset, dan menyimpan menggunakan	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan pengelolaan arsip aset melalui penyimpanan arsip aset pada lemari brankas tahan api, dan penyimpanan arsip blue print pada lemari peta namun demikian

		sarana penyimpanan yang sesuai.		perlu dilakukan identifikasi yang berkelanjutan terhadap arsip aset yang merupakan barang milik negara (BMN) sehingga diketahui keberadaannya dan dijamin keselamatannya sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi. misalnya yang terkait dengan: Arsip aset negara seperti: sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, gambar teknik, arsip hak paten dan copy right dll.
12.	Kementerian/lembaga melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan Covid-19.	Kementerian/lembaga telah melaksanakan pendataan, identifikasi, penataan, pendaftaran, verifikasi/penilaian, dan penyerahan arsip penanganan Covid-19.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melakukan penyelamatan arsip penanganan COVID-19 melalui kegiatan pendataan, identifikasi, penataan dan pendaftaran arsip penanganan COVID-19 di lingkungan Bapeten hingga dilaksanakan penyerahan arsip COVID-19 ke Arsip Nasional RI.
13.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pengelolaan arsip terjaga.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga telah menyampaikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga ke ANRI.	4	Unit Kearsipan Bapeten telah melakukan pendataan, identifikasi, penataan, pendaftaran, verifikasi/penilaian dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga ke Arsip Nasional RI dengan data dukung yang disampaikan berupa Berita Acara Serah Terima Salinan Autentik Arsip Terjaga dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir kepada Arsip Nasional Republik Indonesia nomor : 1978/KA.00.02/X/2023 dan KN.00.05/499/2023 tanggal 10 Oktober 2023.

14.	Kementerian/lembaga menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam kegiatan kearsipan.	Kementerian/lembaga telah menggunakan AUBKD melalui aplikasi SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi antar pengguna pada unit kearsipan dan/atau unit pengolah.	1	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah dikarenakan adanya aplikasi lain berupa aplikasi SUPERSONIK yang digunakan untuk kegiatan transaksi di internal antar unit pengolah.
15.	Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis (ABKD) pada kementerian/lembaga melakukan proses bisnis kearsipan.	ABKD pada kementerian/lembaga melaksanakan proses bisnis penciptaan arsip dan penggunaan arsip.	3	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menggunakan aplikasi SUPERSONIK sebagai aplikasi bidang kearsipan dinamis di lingkungannya. Aplikasi tersebut telah mengakomodasi bisnis proses kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan (pemberkasan) arsip. Hal ini dibuktikan melalui dokumen Aplikasi SUPERSONIK Persuratan dan Kearsipan BAPETEN bagian: 1. Pembuatan surat keluar internal dan eksternal, serta pengiriman surat otomatis setelah di TTE tersertifikasi BSRé; 2. Penerimaan surat masuk dan pendisposisian; 3. Pemberkasan; dan 4. Penggunaan arsip. Namun, pemberkasan pada Aplikasi SUPERSONIK terhenti di tahun 2020 karena terkendala perubahan struktur organisasi

				yang mempengaruhi perubahan klasifikasi arsip. Pada saat akan dilaksanakan proses pengembangan, terdapat pengenalan Aplikasi SRIKANDI sebagai AUBKD sehingga terdapat kebijakan pimpinan untuk menyelesaikan proses pengembangan Aplikasi SUPERSONIK
16.	Implementasi AUBKD (SRIKANDI)/ABKD pada Unit Pengolah di lingkungan kementerian/lembaga.	Terdapat 60% Unit Pengolah kementerian/lembaga melaksanakan penerimaan, pembuatan, pengiriman, dan pengendalian naskah dinas menggunakan AUBKD (SRIKANDI)/ABKD.	4	Seluruh unit pengolah di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan penerimaan naskah dinas masuk dan keluar menggunakan aplikasi SUPERSONIK, sementara SRIKANDI digunakan untuk naskah dinas masuk dan keluar dari eksternal
17.	Kementerian/lembaga melakukan penandatanganan menggunakan sertifikat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik (TTE).	Kementerian/lembaga melakukan penandatanganan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSSN.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menggunakan Tanda Tangan Elektronik dengan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh BSSN. Hal ini dibuktikan dengan Perjanjian Kerjasama Badan Pengawas Tenaga Nuklir dengan Badan Siber Sandi Negara tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 023/KS 00 01/SET-PKS/X/2018 dan PERJ.322/BSSN/SU/KH.02.01/10/2018

18.	Pengguna AUBKD (SRIKANDI)/ABKD pada kementerian/lembaga melakukan pemberkasan arsip.	Pengguna AUBKD (SRIKANDI)/ABKD pada kementerian/lembaga melakukan pemberkasan terhadap naskah dinas s.d. 30%.	2	Aplikasi SUPERSONIK belum memuat fungsi pemberkasan arsip, sehingga untuk pemberkasan arsip dilakukan dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Secara fungsi penggunaan SRIKANDI masih terbatas pada penerimaan naskah dinas masuk dan pengiriman naskah keluar instansi. Saat ini, pemberkasan melalui aplikasi SRIKANDI sudah dilakukan terhadap 13 dari 14 unit pengolah di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. Selain itu pemberkasan secara elektronik lebih lengkap menggunakan <i>cloud</i> .
19.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan alih media arsip sesuai dengan target yang ditentukan.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga telah melakukan alih media sesuai dengan target yang telah ditentukan.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menentukan target jumlah arsip yang akan dialih mediakan dan pelaksanaannya telah memenuhi seluruh prosedur alih media arsip meliputi: pembuatan daftar arsip hasil alih media, berita acara hasil alih media, dan melaksanakan autentikasi arsip hasil alih media. Berikut adalah dokumen pendukung dari pelaksanaan alih media arsip meliputi: 1. Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2023 Badan Pengawas Tenaga Nuklir; 2. Dokumen Rencana Kerja dan Target serta Capaian Alih Media Arsip di Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) Tahun 2023;

				3. Berita Acara Alih Media Arsip Nomor 01/KA 00 02/VIII/2023; 4. Daftar Alih Media Arsip Unit Kearsipan tanggal 21 Agustus 2023; dan 5. Sampel Dokumen Autentikasi Arsip Alih Media.
20.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pengelolaan arsip elektronik hasil digitisasi.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melakukan penyimpanan, penataan, dan penyusunan daftar arsip elektronik hasil digitisasi.	-	Pernyataan ini belum dijadikan pembagi. 1. Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melakukan penyimpanan, penataan, penyusunan daftar, dan pemanfaatan arsip elektronik hasil digitisasi dan siap untuk layankan kepada pengguna arsip yang membutuhkan berdasarkan pada ketentuan. 2. Penyimpanan arsip elektronik hasil digitisasi menggunakan cloud computing khusus milik BAPETEN telah dilakukan pemanfaatan arsip hasil digitasi/alih media menjadi daftar arsip tematik pengkajian dan sudah diupload ke SIKN/JIKN.
21.	Kementerian/lembaga menjadi simpul dan melaksanakan pengunggahan pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).	Kementerian/lembaga mengunggah informasi kearsipan terhadap minimal 200 item/nomor arsip ke aplikasi SIKN/JIKN dan melanjutkan pengunggahan	3	Badan Pengelola Tenaga Nuklir telah mengunggah 410 (empat ratus sepuluh) item arsip (lebih dari 200 item/nomor arsip yang ditargetkan) pada aplikasi SIKN/JIKN namun belum membuat laporan evaluasi secara berkala untuk dilaporkan ke Direktorat Informasi Kearsipan ANRI.

		minimal 1 kali pada tahun pengawasan.		
22.	Kementerian/lembaga memenuhi kualitas informasi kearsipan yang diunggah pada aplikasi SIKN/JIKN.	Simpul jaringan memasukkan seluruh muatan informasi kearsipan memenuhi ketentuan minimal dan kriteria uraian informasi arsip (judul), menambahkan muatan informasi kearsipan lainnya, serta mengunggah kopi digital arsip minimal 75% dari jumlah informasi arsip yang dimasukkan.	-	Belum dijadikan pembagi

NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
IV.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN			
1.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan fungsi dan tugasnya.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan seluruh fungsi dan tugasnya.	4	Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melakukan seluruh fungsi dan tugas sebagai Unit Kearsipan
2.	Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I kementerian/lembaga memperoleh apresiasi/penghargaan kearsipan.	Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I kementerian/lembaga telah memperoleh penghargaan atas hasil pengawasan kearsipan dengan kategori AA (Sangat Memuaskan) atau telah memperoleh status terakreditasi kearsipan predikat minimal A (Sangat Baik) atau melakukan inovasi bidang kearsipan yang diakui secara nasional.	4	Berdasarkan hasil pengawasan tahun 2023, BAPETEN memperoleh nilai hasil pengawasan dengan kategori AA (Sangat Memuaskan).
3.	Kepala Unit Kearsipan kementerian/lembaga memiliki kompetensi di bidang kearsipan.	Kepala Unit Kearsipan kementerian/lembaga memiliki latar belakang pendidikan dibidang kearsipan atau pendidikan selain bidang kearsipan yang telah lulus pelatihan	4	Pada tahun 2022, Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Badan Pengawas Tenaga Nuklir mendapat disposisi untuk mengikuti Diklat Pimpinan Unit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pusdiklat ANRI pada tanggal 5 s.d. 7 Oktober 2022. Telah terdapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Nomor: DL.01.02/995/2022 a.n. Kuspriyanto.

		teknis bagi Kepala Unit Kearsipan untuk memenuhi kompetensi di bidang kearsipan.		
4.	Ketersediaan arsiparis pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sesuai dengan analisis kebutuhan yang telah mendapatkan rekomendasi ANRI.	Tersedia arsiparis pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah, serta dalam upaya penambahan jumlah arsiparis sesuai analisis kebutuhan yang telah mendapatkan rekomendasi ANRI.	4	Berdasarkan data distribusi jabatan fungsional arsiparis di lingkungan BAPETEN diketahui bahwa jumlah arsiparis di lingkungan BAPETEN sebanyak 19 orang arsiparis yang tersebar di 14 unit kerja. Surat Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan Nomor: B-PK.01.00/715/2021 tanggal 16 Maret 2021 Hal Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) sebanyak 42 orang untuk tahun 2021-2025. Terdapat penambahan 6 orang arsiparis dari hasil rekrutmen PPPK di tahun 2024. bukti dukung menyusul.
5.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyusun dan mengimplementasikan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi kearsipan.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga mengimplementasikan lebih dari 0% s.d. 60% rencana pengembangan kompetensi kearsipan yang disusun.	3	Berdasarkan data kebutuhan diklat jabatan fungsional arsiparis tahun 2024, terdapat 11 dari 24 kebutuhan diklat yang sudah terealisasi atau 45,83%.
6.	Kementerian/lembaga telah memenuhi persyaratan kompetensi arsiparis.	Lebih dari 50% s.d. kurang dari 100% arsiparis pada kementerian/lembaga telah	3	Terdapat 25 orang Arsiparis di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dengan pembagian sebagai berikut: Arsiparis : 19, yang telah mengikuti dan lulus diklat JFA sejumlah 8 orang

		memenuhi persyaratan kompetensi.		Arsiparis PPPK : 6, dianggap telah memenuhi persyaratan kompetensi berdasarkan pengalaman kerja. Terdapat 14 dari 25 orang arsiparis atau 56% arsiparis Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang telah memenuhi persyaratan kompetensi.
7.	Arsiparis pada kementerian/lembaga telah tersertifikasi.	Lebih dari 0% s.d. 50% Arsiparis pada kementerian/lembaga telah tersertifikasi.	2	Terdapat 3 orang dari 25 orang Arsiparis atau 12% Arsiparis di BAPETEN telah lulus Sertifikasi Kearsipan, Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah mengajukan surat ke ANRI untuk di ikutsertakan mengikuti sertifikasi kompetensi arsiparis.
8.	Arsiparis berprestasi pada kementerian/lembaga	Kementerian/lembaga menyelenggarakan kegiatan pemilihan arsiparis berprestasi.	2	Badan Pengawas Tenaga Nuklit telah menyelenggarakan kegiatan pemilihan arsiparis berprestasi di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2023 atas nama Riviani Rizkia, Niken Ari Respati dan Endang Roheni
9.	Kementerian/lembaga memiliki sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi teknis dalam pengelolaan arsip elektronik	Kementerian/lembaga telah memiliki sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi teknis dalam pengelolaan arsip elektronik melalui bimbingan teknis.	3	Terdapat pengelola arsip di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang telah mengikuti bimtek atau pelatihan tata kelola arsip dan terdapat materi mengenai pengelolaan arsip elektronik
10.	Kementerian/lembaga memiliki record center yang memenuhi kriteria.	Kementerian/Lembaga memiliki record center yang	3	Record Center Badan Pengawas Tenaga Nuklir sudah dilengkapi dengan sarana perlindungan dan pencegahan bahaya kebakaran, seperti:

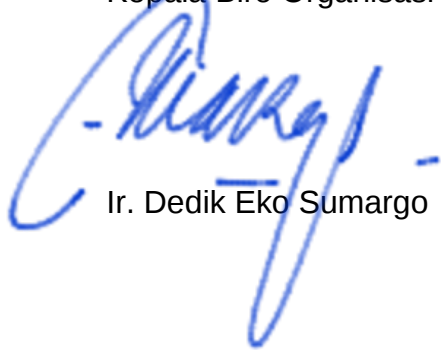
		telah dilengkapi dengan 7 s.d. 8 kriteria.		1. Saluran air; 2. Pintu darurat; 3. Heat/smoke detector sekaligus fire alarm; 4. APAR; dan 5. Pembatasan akses masuk Namun, masih belum ada sprinkler system.
11.	Ketersediaan ruangan pada record center kementerian/lembaga sesuai dengan standar	Tersedia seluruh ruangan pada record center kementerian/lembaga dan seluruhnya berfungsi sesuai dengan peruntukannya.	4	Tersedia seluruh ruangan pada gedung record center Badan Pengawas Tenaga Nuklir diantaranya: 1. Ruang transit; 2. Ruang layanan; 3. Ruang pengolahan; dan 4. Ruang penyimpanan arsip
12.	Record center kementerian/lembaga dilengkapi dengan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai standar	Record center kementerian/lembaga dilengkapi dengan peralatan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan jumlah kebutuhan dan standar, serta seluruhnya telah difungsikan dengan baik dan berfungsi secara tepat sesuai dengan media arsip.	4	Record center telah dilengkapi dengan seluruh peralatan penyimpanan arsip inaktif diantaranya: 1. Rak sesuai jenis arsip (Roll O'pack : 7; Lemari Besi : 3; Rak Arsip : 20) 2. Media penyimpanan/container sesuai jenis arsip (terdapat boks arsip unytuk menyimpan arsip kertas dan Media penyimpanan foto & CD : 3 unit) 3. Alat pengatur suhu (AC split : 3 unit) 4. Alat pengukur suhu dan kelembaban (thermohygrometer : 1 unit) 5. Alat pengatur suhu dan kelembaban (dehumidifier : 2 unit) 6. Alat pengaman dan kontrol akses (kontrol Akses : 1 unit) 7. Alat alih media (scanner: 1 unit)

				8. Sarana pencatatan penggunaan arsip inaktif (terdapat out indicator di setiap lemari arsip sebagai pengganti posisi arsip yang dipinjam, selain itu terdapat Daftar Layanan Peminjaman Arsip Inaktif di Record Center)
13.	Kementerian/lembaga memiliki sarana penyimpanan arsip elektronik berupa data center	Kementerian/lembaga telah memiliki sarana penyimpanan arsip elektronik berupa ruang server.	1	Aplikasi SUPERSONIK berada pada server yang dikelola oleh Kelompok Fungsi Data dan Informasi (KFDI) - Biro Perencanaan, Informasi, dan Keuangan. Penggunaan aplikasi SRIKANDI di BAPETEN sudah sampai ke unit pengolah terbatas hanya di surat keluar, surat masuk masih menggunakan aplikasi SUPERSONIK.
14.	Kementerian/lembaga memiliki helpdesk dalam rangka penerapan AUBKD (SRIKANDI)/ABKD	Kementerian/lembaga memiliki tim helpdesk dalam rangka penerapan AUBKD (SRIKANDI)/ABKD yang ditetapkan dalam surat keputusan/surat perintah.	3	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah memiliki tim helpdesk dalam pengelolaan Aplikasi SUPERSONIK yang tercantum di dalam Surat Perintah Kepala Biro Organisasi dan Umum Nomor 3427/KA 00 01/IX/2023 tentang Pengelola Helpdesk Aplikasi Supersonik Badan Pengawas Tenaga Nuklir. Dalam surat perintah tersebut telah tercantum secara spesifik tugas sebagai tim helpdesk. Selain itu, terdapat Surat Perintah Kepala Biro Organisasi dan Umum Nomor 3267 /KA 00 03/VIII/2023 tentang Pengelola Aplikasi SRIKANDI Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
15.	Kementerian/lembaga telah melaksanakan evaluasi SPBE yang dilakukan melalui kegiatan audit TIK.	ABKD pada kementerian/lembaga telah	2	Aplikasi SUPERSONIK pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir belum dilaksanakan audit infrastruktur dan aplikasi oleh BRIN. BAPETEN telah melaksanakan evaluasi SPBE yang dilakukan

		dilaksanakan 1 dari 3 audit TIK.		melalui kegiatan audit TIK yang dikoordinir oleh Kelompok Fungsi Data dan Informasi - BPIK oleh Kemenpan dan RB. Namun, Aplikasi SUPERSONIK telah dilakukan audit keamanan oleh BSSN berdasarkan Laporan IT Security Asessment aplikasi web CSIRT Badan Pengawas Tenaga Nuklir pada tanggal 25 Mei 2023.
16.	Kementerian/lembaga mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.	Kementerian/lembaga secara rutin mengalokasikan pendanaan setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan.	4	Anggaran penyelenggaraan kearsipan dialokasikan di POK Satker Sekretariat Utama pada kegiatan Layanan Penyelenggaraan Kearsipan - Bagian Protokol dan Tata Usaha secara rutin.

Jakarta, 27 Agustus 2024

Menyetujui,
Kepala Biro Organisasi dan Umum,



Ir. Dedik Eko Sumargo

Tim Pengawas

Siti Nurhayati (Ketua)

Rayi Darmagara (Anggota)

Ridwan Hapipi (Anggota)

