

**LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)
Tahun 2024**



Jalan Gajah Mada no. 8, Jakarta Pusat 10120
www.bapeten.go.id, Telp. 021-63858269-70, Fax. 021-63858275

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan Internal	4
D. Ruang Lingkup	4
E. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	4
BAB II : RINGKASAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA UNIT PENGOLAH	6
A. Gambaran Umum Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	6
B. Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Pada Masing- Masing Unit Pengolah di Lingkungan BAPETEN	9
BAB III : KESIMPULAN DAN PENUTUP	42
LAMPIRAN :	
1. Dokumentasi Rapat Persiapan Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2024	49
2. Dokumentasi Entry Meeting Audit Kearsipan Internal	50
3. Dokumentasi Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Sekretariat Utama	53
4. Dokumentasi Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Deputi Perijinan dan Inspeksi	60
5. Dokumentasi Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Deputi Pengkajian Keselamatan Nuklir	68
6. SK Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2024	74
7. Dokumentasi Kegiatan Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN oleh Tim Verifikator ANRI	78
8. Berita Acara Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN	79

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal, harus bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang membutuhkan pemahaman dan pemaknaan yang kuat dari berbagai kalangan, terutama di kalangan penyelenggara negara.

Dalam menghadapi globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu dilakukan pengawasan kearsipan secara nasional. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan kearsipan merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional, yang dilakukan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah. Sedangkan pengawasan kearsipan internal merupakan tanggung jawab pencipta arsip untuk melakukan audit terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya.

Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pencipta arsip.

Audit kearsipan dilakukan dengan dua cara, yaitu audit kearsipan eksternal dan audit kearsipan internal. Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Audit kearsipan eksternal meliputi berbagai aspek pengawasan kearsipan yang terdiri dari: aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan, aspek program kearsipan, aspek pengelolaan arsip inaktif dan atau pengelolaan arsip statis, aspek penyusutan, aspek sumber daya manusia kearsipan, aspek kelembagaan serta aspek prasarana dan sarana kearsipan.

Pada tahun 2024, Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) melakukan pengawasan kearsipan internal terhadap 14 (empat belas) unit pengolah. Untuk mempertanggungjawabkan hasil pengawasan kearsipan tersebut di atas, BAPETEN menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)

Lembaga yang merupakan kompilasi dari kondisi faktual, pemenuhan standar, catatan audit dan rekomendasi dari masing-masing obyek pengawasan. LAKI ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pemerintah pada umumnya dan obyek pengawasan pada khususnya dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa di lingkungan BAPETEN.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
9. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

10. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Keputusan Kepala ANRI No. 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

C. Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan Internal.

1. Maksudnya adalah mendorong unit pengolah untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.
2. Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada BAPETEN.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup LAKI meliputi:

1. Ringkasan hasil pengawasan kearsipan pada unit pengolah.
2. Kesimpulan dan penutup

E. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil audit kearsipan internal yang telah dilaksanakan diberikan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan sebagai berikut:

1. Nilai >90 s.d 100 dengan kategori "Sangat Memuaskan"
2. Nilai >80 s.d 90 dengan kategori "Memuaskan"
3. Nilai >70 s.d 80 dengan kategori "Sangat Baik"
4. Nilai >60 s.d 70 dengan kategori "Baik"
5. Nilai >50 s.d 60 dengan kategori "Cukup"
6. Nilai >30 s.d 50 dengan kategori "Kurang"
7. Nilai 0 s.d 30 dengan kategori "Sangat Kurang"

Nilai yang diperoleh masing-masing unit pengolah merupakan prosentase nilai yang diperoleh terhadap nilai standar pada setiap aspek pengawasan

kearsipan. Sedangkan nilai yang diperoleh masing-masing unit kerja/satuan kerja merupakan prosentase dari nilai rata-rata unit pengolah.

BAB II
RINGKASAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA UNIT PENGOLAH

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) merupakan suatu laporan yang menggunakan sumber data berasal dari Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS). Pada tahun 2024, Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) telah melaksanakan audit kearsipan internal sebagai implementasi dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

A. Gambaran Umum Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Hasil pengawasan kearsipan internal pada unit pengolah di Lingkungan BAPETEN secara ringkas untuk setiap aspeknya adalah sebagai berikut :

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

Temuan yang paling banyak dijumpai terkait dengan pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Lingkungan BAPETEN adalah:

a. Penciptaan Arsip

Secara umum Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas.

b. Penggunaan Arsip

Unit Pengolah telah melaksanakan layanan penggunaan informasi arsip baik secara digital maupun konvensional kepada pengguna internal dan eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang diatur dalam Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019.

c. Pemeliharaan Arsip

- 1) Kegiatan pemberkasan arsip aktif sudah dilakukan di setiap Unit Pengolah baik secara konvensional maupun digital di cloud BAPETEN dan aplikasi umum kearsipan SRIKANDI untuk Pengelolaan Arsip;
- 2) Pembuatan Daftar Arsip Aktif sudah dilakukan di setiap Unit Pengolah sesuai kaidah kearsipan;
- 3) Kegiatan alih media Arsip Aktif umumnya sudah dilaksanakan di BAPETEN dan telah diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip, telah dibuat daftar arsip aktif yang dialihmediakan, dan telah disertai dengan pembuatan Berita Acara alih media arsip;
- 4) Seluruh unit pengolah arsip telah berupaya mengidentifikasi keberadaan arsip vital di unit kerjanya. Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal sudah mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum teridentifikasi adanya Arsip Vital kecuali di unit pengolah Biro Organisasi dan Umum yang telah melaksanakan pengelolaan arsip vital mulai dari pengidentifikasian, pemberkasan, penataan, pembuatan daftar arsip vital beserta sarana pendukungnya seperti *out indicator* dan daftar peminjaman arsip vital serta telah menjalankan program perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital melalui penyimpanan arsip vital di brankas dan lemari khusus penyimpanan arsip vital.

Bapeten telah menerbitkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang di dalamnya mengatur pelaksanaan Program Arsip Vital yang meliputi : pendataan/identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

BAPETEN telah menyelenggarakan sosialisasi Pengelolaan Arsip Vital dengan Narasumber Pembina dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

5) Seluruh unit pengolah telah mengidentifikasi keberadaan Arsip Terjaga di unit kerjanya, dimana sampai saat ini sudah teridentifikasi adanya arsip terjaga terkait Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) Perjanjian Kerja Sama Internasional bidang teknis keselamatan nuklir dengan beberapa negara lain yang memiliki fungsi yang sama sebagai badan pengawas terhadap pemanfaatan tenaga nuklir. Baru-baru ini BAPETEN telah melaporkan keberadaan Arsip Terjaga dan menyerahkan Salinan autentik Arsip Terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). BAPETEN telah menyelenggarakan sosialisasi Pengelolaan Arsip Terjaga dengan Narasumber Pembina dari ANRI.

d. Penyusutan Arsip

Kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA yang diatur oleh Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN. Pemindahan arsip inaktif tersebut disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan.

2. Aspek Sumber Daya Kearsipan

a. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan

Audit pada aspek sumber daya manusia (SDM) kearsipan adalah audit yang dilaksanakan terhadap kompetensi, tugas dan tanggung jawab arsiparis dan pengelola arsip pada unit pengolah di lingkungan BAPETEN.

Temuan dalam aspek ini pada level lembaga sebagai berikut :

Sebagian Arsiparis belum mengikuti Diklat Fungsional Arsiparis, dan sertifikasi kearsipan, disebabkan pengangkatannya melalui proses

inpassing dan pengangkatan CPNS dan menunggu antrian peserta diklat dari Pusdiklat ANRI. Sedangkan pihak internal BAPETEN telah melaksanakan diklat teknis kearsipan yang diselenggarakan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan (Balai Diklat) BAPETEN yang diikuti kurang lebih 42 (empat puluh dua) orang peserta baik Arsiparis Inpassing maupun Pengelola Arsip unit kerja di lingkungan BAPETEN.

BAPETEN telah rutin melaksanakan Pengembangan SDM Kearsipan melalui kegiatan diklat, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis dan para Pengelola Arsip di lingkungan BAPETEN.

b. Aspek Sarana dan Pra Sarana Kearsipan

Audit pada aspek sarana dan pra sarana kearsipan adalah audit yang dilaksanakan terhadap sarana dan pra sarana penataan arsip di central file unit pengolah di lingkungan BAPETEN yang terdiri dari : ketersediaan folder, guide/sekat, label, out indicator, indeks dan tunjuk silang, serta filling cabinet penyimpanan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan.

Temuan dalam aspek ini pada level lembaga sebagai berikut :

Secara umum setiap unit pengolah telah menyimpan arsipnya menggunakan sarana dan pra sarana yang sesuai dengan kaidah kearsipan.

B. Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Pada Masing-Masing Unit Pengolah di Lingkungan BAPETEN.

Adapun unit pengolah yang menjadi obyek pengawasan kearsipan internal pada tahun 2024 adalah sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir meliputi :

1. Biro Organisasi dan Umum;
2. Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan;

3. Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik;
4. Inspektorat;
5. Balai Pendidikan dan Pelatihan;
6. Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif;
7. Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir;
8. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif;
9. Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir;
10. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir;
11. Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif;
12. Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir;
13. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
14. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir

Hasil pengawasan kearsipan internal pada setiap unit pengolah secara umum temuan dan rekomendasinya dapat dijelaskan pada uraian pada bagian berikut.

1. Biro Organisasi dan Umum

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		<p>aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.</p> <p>Layanan penggunaan arsip bagi pihak eksternal langsung melalui Koordinator Fungsi masing-masing.</p>	<p>pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.</p>
3	Pemeliharaan Arsip	<p>Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian menyimpan Arsip selama retensi arsip aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selanjutnya Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif yang disertai dengan Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip Alih Media.</p> <p>Pengelolaan Arsip Vital telah dilaksanakan di unit kerja BOU ini mulai dari pengidentifikasian, penyimpanan, pembuatan daftar arsip vital serta menjalankan program perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum menunjukkan adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file. • Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital lainnya di unit kerja ini. • Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	<p>Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan	sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 2 orang Arsiparis yang diangkat melalui Inpassing, dimana 1 orang Arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional, kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti Diklat Teknis Kearsipan, tetapi belum mengikuti sertifikasi kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan, dan melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Arsiparis yang belum mengikuti diklat dan sertifikasi kearsipan agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Fungsional dan Diklat Teknis Kearsipan lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi SDM Kearsipan. • Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 2 orang Pengelola Arsip yang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip, dimana telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan dan diklat teknis kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Agar Pengelola Arsip ini diusulkan ke unit kearsipan untuk diprioritaskan mengikuti Diklat Teknis Kearsipan lainnya untuk meningkatkan kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, serta kelengkapannya telah sesuai dengan kaidah kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

2. Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	Unit Pengolah ini melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini. Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file. Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan.	mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 2 orang Arsiparis melalui pengangkatan inpassing dan pengangkatan CPNS yang belum memenuhi persyaratan kompetensi yaitu belum mengikuti Diklat Fungsional Arsiparis dan belum mengikuti sertifikasi kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan, dimana Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> Arsiparis yang belum mengikuti diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Fungsional Arsiparis dan Sertifikasi Kearsipan dalam rangka pemenuhan syarat dan kompetensi SDM Kearsipan. Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 3 orang Pengelola Arsip yang memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip, dimana telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan dan diklat teknis kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Teknis kearsipan lainnya & Bimtek Kearsipan lainnya bagi Pengelola Arsip agar lebih kompeten dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, serta kelengkapannya telah sesuai	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		dengan kaidah kearsipan.	ada

3. Biro Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1.	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2.	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3.	Pemeliharaan Arsip	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini. Pada Unit Pengolah ini telah teridentifikasi keberadaan Arsip Terjaga, dimana telah dilaporkan dan dilakukan penyerahan Salinan autentik Arsip Terjaga MOU Perjanjian Kerja Sama Internasional di bidang	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file. Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital di unit kerja ini.

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		ketenaganukliran ke ANRI	
4.	Penyusutan Arsip	Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 2 orang Arsiparis yang belum memenuhi persyaratan kompetensi yaitu belum mengikuti Diklat Fungsional Arsiparis dan sertifikasi kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> Bagi Arsiparis yang belum mengikuti diklat Fungsional dan sertifikasi kearsipan agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Fungsional dan sertifikasi kearsipan dalam rangka pemenuhan syarat dan kompetensi SDM Kearsipan. Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 3 orang Pengelola Arsip yang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip, dimana telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan dan diklat teknis kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Teknis kearsipan lainnya & Bimtek Kearsipan lainnya bagi Pengelola Arsip agar memiliki kompetensi yang lebih memadai dalam pengelolaan

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
			arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, serta kelengkapannya telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

4. Inspektorat

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini. Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file dan juga ke record center sesuai retensi JRA. Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.	terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan. Terdapat sebagian arsip inaktif yang tersimpan melewati retensi JRA.	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar rutin dan lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 2 orang Arsiparis, di antaranya 1 orang telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah lulus Uji Kompetensi Arsiparis dan 1 orang lagi diangkat melalui Inpassing, tetapi keduanya belum mengikuti diklat fungsional Arsiparis dan sertifikasi kearsipan, dan telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan, dimana Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> Bagi Arsiparis yang belum mengikuti diklat Fungsional agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Fungsional Arsiparis serta Sertifikasi Jafung Arsiparis dalam rangka pemenuhan syarat dan kompetensi SDM Kearsipan. Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 2 orang Pengelola Arsip yang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip yang telah mengikuti diklat teknis kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Teknis kearsipan

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		dan telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan.	lainnya & Bimtek Kearsipan lainnya bagi Pengelola Arsip agar memiliki kompetensi yang lebih memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, serta kelengkapannya telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

5. Balai Diklat

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Terdapat sebagian arsip yang	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		<p>memasuki retensi inaktif masih dalam proses pendataan arsip untuk dipindahkan sehingga melewati retensi arsip aktif JRA (Jadwal Retensi Arsip). Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini. Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<p>central file dan juga ke record center sesuai retensi JRA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	<p>Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan. Terdapat sebagian arsip inaktif yang tersimpan melewati retensi JRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	<p>Terdapat 2 orang Arsiparis, dimana 1 orang Arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah lulus Diklat Fungsional Arsiparis dan sertifikasi Arsiparis, sedangkan 1 orang Arsiparis lagi belum mengikuti diklat fungsional Arsiparis dan belum lulus Sertifikasi Arsiparis. Kedua Arsiparis telah mengikuti diklat teknis kearsipan, serta telah mengikuti pengembangan SDM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bagi Arsiparis yang belum mengikuti diklat Fungsional dan sertifikasi kearsipan agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Fungsional dan Sertifikasi Arsiparis dalam rangka pemenuhan syarat dan kompetensi SDM

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		Kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	Kearsipan. <ul style="list-style-type: none"> Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 1 orang Pengelola Arsip yang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip, dimana telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan dan diklat teknis kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diprioritaskan mengikuti Diklat Teknis kearsipan & Bimtek Kearsipan lainnya bagi Pengelola Arsip agar memiliki kompetensi yang lebih memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, serta kelengkapannya telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

6. Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR)

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN
2	Penggunaan Arsip	unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
			<p>elayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.</p>
3	Pemeliharaan Arsip	<p>Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian menyimpan Arsip selama retensi arsip aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).</p> <p>Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini.</p> <p>Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file. • Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	<p>Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan. Terdapat sebagian arsip inaktif yang tersimpan melewati retensi JRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	<p>Terdapat 2 orang Arsiparis, dimana 1 orang Arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Arsiparis yang belum mengikuti diklat Fungsional dan

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		lulus Diklat Fungsional Arsiparis dan Sertifikasi Kearsipan, sedangkan 1 orang Arsiparis belum mengikuti Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan, dan telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	sertifikasi kearsipan agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Fungsional dan Sertifikasi Arsiparis dalam rangka pemenuhan syarat dan kompetensi SDM Kearsipan. Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 1 orang Pengelola Arsip yang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip, dimana telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan dan diklat teknis kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke unit kearsipan agar diikutsertakan dalam Diklat Teknis kearsipan lainnya & Bimtek Kearsipan lainnya bagi Pengelola Arsip agar memiliki kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Prasarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

7. Direktorat Perijinan Instalasi Bahan Nuklir (DPIBN)

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	Arsip
2	Penggunaan Arsip	unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	<p>Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Selanjutnya Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif yang disertai dengan Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip Alih Media, tetapi belum ada autentikasi arsip hasil alih media</p> <p>Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini.</p> <p>Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file. Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	Unit pengolah ini belum rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan	sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 2 orang Arsiparis melalui pengangkatan dan inpassing yang telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah lulus mengikuti diklat fungsional Arsiparis, 1 orang Arsiparis telah lulus sertifikasi kearsipan, kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Arsiparis yang belum mengikuti Sertifikasi agar mempersiapkan diri untuk mengikuti sertifikasi kearsipan. • Agar Arsiparis meningkatkan wawasan dan pengetahuannya di bidang kearsipan dengan mengikuti pengembangan SDM kearsipan secara berkesinambungan. • Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 1 orang Pengelola Arsip yang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip karena telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan, tetapi masih belum mengikuti diklat teknis kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam diklat teknis kearsipan bagi Pengelola Arsip agar memiliki kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Prasarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

8. Direktorat Inspeksi Instalasi Bahan Nuklir (DIIBN)

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif masih dalam proses pendataan arsip untuk dipindahkan sehingga melewati retensi arsip aktif JRA (Jadwal Retensi Arsip). Adanya arsip hasil alih media yang belum diautentikasi Pimpinan unit pengolah. Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini.	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file, serta penyiapan arsip yang memasuki retensi inaktif agar tepat waktu sesuai aturan JRA. Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.	
4.	Penyusutan Arsip	Unit pengolah ini belum rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan, tetapi Daftar Arsip ini belum memuat informasi yang lengkap.	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip yang lengkap informasinya
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 1 orang Arsiparis yang telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah lulus mengikuti diklat fungsional Arsiparis, dan telah lulus sertifikasi kearsipan, serta telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan. Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> • Agar Arsiparis meningkatkan wawasan dan pengetahuannya di bidang kearsipan dengan mengikuti pengembangan SDM kearsipan secara berkesinambungan. • Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 3 orang Pengelola Arsip, dimana 1 orang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip karena telah mengikuti diklat teknis kearsipan, 2 orang telah	<ul style="list-style-type: none"> • Agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Teknis Kearsipan dan pengembangan

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		mengikuti pengembangan SDM Kearsipan.	SDM Kearsipan bagi Pengelola Arsip yang belum mengikuti Diklat Teknis dan Bimtek kearsipan agar memiliki kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

9. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR)

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan,

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		<p>undangan.</p> <p>Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif masih dalam proses pendataan arsip untuk dipindahkan sehingga melewati retensi arsip aktif JRA (Jadwal Retensi Arsip).</p> <p>Adanya arsip hasil alih media yang belum diautentikasi Pimpinan unit pengolah.</p> <p>Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini.</p> <p>Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<p>pendataan dan penyerahan arsip ke central file, serta penyiapan arsip yang memasuki retensi inaktif agar tepat waktu sesuai aturan JRA.</p> <p>Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.</p>
4.	Penyusutan Arsip	<p>Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	<p>Terdapat 2 orang Arsiparis, dimana 1 orang Arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah lulus Diklat Fungsional Arsiparis dan sertifikasi kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Arsiparis yang belum mengikuti agar diajukan ke Unit Kearsipan untuk mengikuti diklat fungsional kearsipan dan sertifikasi jafung Arsiparis. • Dalam rangka

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	meningkatkan wawasan dan pengetahuannya di bidang kearsipan dengan mengikuti pengembangan SDM kearsipan secara berkesinambungan. <ul style="list-style-type: none"> Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 1 orang Pengelola Arsip yang telah mengikuti pengembangan SDM kearsipan tetapi belum mengikuti diklat teknis kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar mengusulkan ke Unit Kearsipan untuk mengikutsertakan Pengelola Arsip mengikuti diklat teknis Kearsipan, serta agar mengikuti Bimtek kearsipan lainnya dalam rangka meningkatkan kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

10. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas secara umum telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		naskah dinas	
2	Penggunaan Arsip	<p>unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	<p>Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif masih dalam proses pendataan arsip untuk dipindahkan sehingga melewati retensi arsip aktif JRA (Jadwal Retensi Arsip).</p> <p>Adanya arsip hasil alih media yang belum diautentikasi Pimpinan unit pengolah.</p> <p>Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini.</p> <p>Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file, serta penyiapan arsip yang memasuki retensi inaktif agar tepat waktu sesuai aturan JRA. • Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	<p>Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan</p>	<p>Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah</p>

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindehan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan	memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindehan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 1 orang Arsiparis yang telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah lulus Diklat Fungsional Arsiparis dan sertifikasi kearsipan dan telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan, dimana Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> Agar Arsiparis meningkatkan wawasan dan pengetahuannya di bidang kearsipan dengan mengikuti pengembangan SDM kearsipan secara berkesinambungan Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 2 orang Pengelola Arsip di unit kerja DKKN, dimana 1 orang Arsiparis telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip karena telah mengikuti diklat teknis kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Teknis kearsipan agar diusulkan ke unit kearsipan. Pengelola Arsip agar secara berkesinambungan mengikuti Bimtek Kearsipan agar memiliki kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

**11. Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
(DP2FRZR)**

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian menyimpan Arsip selama retensi arsip aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif masih dalam proses pendataan arsip untuk dipindahkan sehingga melewati retensi arsip aktif JRA (Jadwal Retensi Arsip). Selanjutnya Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif yang disertai dengan Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip Alih Media.	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file. Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		<p>Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini.</p> <p>Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	
4.	Penyusutan Arsip	<p>Unit pengolah ini belum rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	<p>Terdapat 2 orang Arsiparis di unit kerja DP2FRZR, 1 orang Arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis, dan sertifikasi kearsipan, sedangkan 1 orang lagi keluaran Pendidikan Formal Bidang Kearsipan.</p> <p>Kedua Arsiparis tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan.</p> <p>Kedua Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agar Arsiparis meningkatkan wawasan dan pengetahuannya di bidang kearsipan dengan mengikuti pengembangan SDM kearsipan secara berkesinambungan. • Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	<p>Terdapat 1 orang Pengelola Arsip yang telah memenuhi kompetensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agar diusulkan ke unit kearsipan agar

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		sebagai Pengelola Arsip, dimana telah mengikuti diklat teknis kearsipan dan telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan.	diikutsertakan dalam Bimtek Kearsipan lainnya bagi Pengelola Arsip agar memiliki kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

12. Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN)

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian menyimpan Arsip selama retensi arsip aktif	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		<p>berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selanjutnya Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif yang disertai dengan Berita Acara Alih Media. Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini. Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<p>central file.</p> <ul style="list-style-type: none"> Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	<p>Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	<p>Terdapat 1 orang Arsiparis yang telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis, sertifikasi kearsipan, dan pengembangan SDM Kearsipan, dimana Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Agar Arsiparis meningkatkan wawasan dan pengetahuannya di bidang kearsipan dengan mengikuti pengembangan SDM kearsipan secara berkesinambungan. Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
			Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 2 orang Pengelola Arsip di unit kerja DP2IBN, dimana 1 orang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip karena telah mengikuti diklat teknis kearsipan. Kedua Pengelola Arsip tersebut telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke unit kearsipan untuk mengikut sertakan Pengelola Arsip yang belum mengikuti Diklat Teknis kearsipan lainnya & Bimtek Kearsipan lainnya agar memiliki kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

13. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (P2STPFRZR)

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas secara umum telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		dinamis	pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	<p>Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif masih dalam proses pendataan arsip untuk dipindahkan sehingga melewati retensi arsip aktif JRA (Jadwal Retensi Arsip).</p> <p>Unit Pengolah ini melaksanakan alih media arsip aktif yang disertai dengan Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip Alih Media.</p> <p>Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini.</p> <p>Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file. • Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.
4.	Penyusutan Arsip	<p>Unit pengolah ini telah rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 1 orang Arsiparis yang telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis, sertifikasi kearsipan, dan pengembangan SDM Kearsipan, dimana Arsiparis tersebut telah melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> Agar Arsiparis meningkatkan wawasan dan pengetahuannya di bidang kearsipan dengan mengikuti pengembangan SDM kearsipan secara berkesinambungan. Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 2 orang Pengelola Arsip di unit kerja P2STPFRZR yang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip karena telah mengikuti diklat teknis kearsipan dan telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke unit kearsipan agar diikutsertakan dalam Diklat Teknis kearsipan & Bimtek Kearsipan lainnya bagi Pengelola Arsip agar memiliki kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Pra sarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

14. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (P2STPIBN)

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
A. Pengelolaan Arsip Dinamis			
1	Penciptaan Arsip	Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN	<ul style="list-style-type: none"> Agar setiap pengelola naskah dinas tetap mengacu kepada Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
		No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas	tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
2	Penggunaan Arsip	Unit pengolah ini memenuhi ketersediaan arsip aktif dan melengkapi sarana peminjaman arsip aktif serta menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna internal & eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi pengguna informasi berdasarkan hak aksesnya melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3	Pemeliharaan Arsip	<p>Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip, disertai daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif masih dalam proses pendataan arsip untuk dipindahkan sehingga melewati retensi arsip aktif JRA (Jadwal Retensi Arsip).</p> <p>Selanjutnya Unit Pengolah melaksanakan alih media arsip aktif yang disertai dengan Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip Alih Media.</p> <p>Identifikasi keberadaan arsip vital tahap awal mulai dilakukan, tetapi sampai saat ini masih belum menunjukkan adanya Arsip Vital di unit kerja ini.</p> <p>Unit Pengolah ini telah melakukan identifikasi tahap awal berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Terjaga, tetapi hasil identifikasi saat ini belum teridentifikasi adanya Arsip Terjaga di unit ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih tertib dalam melakukan pemberkasan, pendataan dan penyerahan arsip ke central file. Agar melakukan identifikasi kembali terhadap kemungkinan terdapatnya arsip vital dan arsip terjaga di unit kerja ini.

No	Aspek/Sub Aspek	Temuan	Rekomendasi
4.	Penyusutan Arsip	Unit pengolah ini rutin melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Para pengelola arsip/Arsiparis agar lebih rutin dan tertib dalam mengelola arsip inaktifnya untuk segera diserahkan ke record center jika telah memasuki masa inaktif sesuai JRA disertai Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip
B. Sumber Daya Kearsipan			
1. Sumber Daya Manusia Kearsipan			
a.	Arsiparis	Terdapat 2 orang Arsiparis di unit kerja P2STPIBN, 1 orang Arsiparis telah memenuhi persyaratan kompetensi yaitu telah lulus Diklat Fungsional Arsiparis dan sertifikasi kearsipan. Kedua Arsiparis telah mengikuti pengembangan SDM Kearsipan. Kedua Arsiparis tersebut melaksanakan kewajiban menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke Unit Kearsipan untuk mengikutsertakan Arsiparis yang belum memenuhi kompetensi dalam diklat fungsional Arsiparis dan sertifikasi kearsipan. Agar mengajukan recruitment Arsiparis kembali agar terpenuhi kebutuhan SDM Arsiparis, sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan optimal
b.	Pengelola Arsip	Terdapat 1 orang Pengelola Arsip yang telah memenuhi kompetensi sebagai Pengelola Arsip dimana telah mengikuti diklat teknis kearsipan dan pengembangan SDM Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar diusulkan ke unit kearsipan untuk diikutsertakan dalam Diklat Teknis kearsipan lainnya & Bimtek Kearsipan bagi Pengelola Arsip agar memiliki kompetensi yang memadai dalam pengelolaan arsip
2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	Prasarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, telah sesuai dengan kaidah kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> Agar lebih mengoptimalkan prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada

BAB III

KESIMPULAN DAN PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada unit pengolah di lingkungan BAPETEN pada kondisi “*Sangat Memuaskan*”. Kondisi yang demikian dipengaruhi oleh beberapa hal antara lain :

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

Temuan yang paling banyak dijumpai terkait dengan pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Lingkungan BAPETEN adalah:

a. Penciptaan Arsip

Secara umum Penciptaan arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan naskah dinas telah sesuai dengan aturan Pedoman Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 baik dari Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip, serta segi pengamanan dan pengendalian naskah dinas.

b. Penggunaan Arsip

Unit Pengolah telah melaksanakan layanan penggunaan informasi arsip baik secara digital maupun konvensional kepada pengguna internal dan eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang diatur dalam Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019.

c. Pemeliharaan Arsip

- 1) Kegiatan pemberkasan arsip aktif sudah dilakukan di setiap Unit Pengolah baik secara konvensional di filling cabinet maupun digital di cloud BAPETEN serta aplikasi umum kearsipan SRIKANDI untuk arsip eksternal;
- 2) Pembuatan Daftar Arsip Aktif sudah dilakukan di setiap Unit Pengolah sesuai kaidah kearsipan;

- 3) Kegiatan alih media Arsip Aktif sudah dilaksanakan oleh unit pengolah di BAPETEN dan telah diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip, telah dibuat daftar arsip aktif yang dialihmediakan, dan telah disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip;
- 4) Seluruh unit pengolah arsip sedang dalam tahap awal mengidentifikasi keberadaan arsip vital di unit kerjanya yang saat ini masih belum teridentifikasi, kecuali di unit pengolah Biro Organisasi dan Umum yang telah mengidentifikasi adanya arsip vital, dimana saat ini sudah melakukan pendataan/registrasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan arsip vital.

Sebagai informasi bahwa saat ini Bapeten telah menerbitkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang di antaranya mengatur pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan BAPETEN yang meliputi : pendataan/identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

- 5) Seluruh unit pengolah telah mengidentifikasi keberadaan Arsip Terjaga di unit kerjanya, dimana sampai saat ini sudah teridentifikasi adanya arsip terjaga terkait Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) Perjanjian Kerja Sama Internasional bidang teknis keselamatan nuklir dengan beberapa negara lain yang memiliki fungsi yang sama sebagai badan pengawas terhadap pemanfaatan tenaga nuklir. Baru-baru ini BAPETEN telah melaporkan keberadaan Arsip Terjaga dan telah menyerahkan salinan autentik Arsip Terjaga tersebut kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). BAPETEN telah menyelenggarakan sosialisasi Pengelolaan Arsip Terjaga dengan Narasumber Pembina dari ANRI.

d. Penyusutan Arsip

- 1) Sebagian arsip yang disimpan oleh beberapa unit pengolah yang telah melewati retensi arsip aktif sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN masih belum rutin dipindahkan ke Unit Kearsipan;
- 2) Kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan yaitu sesuai dengan retensi di JRA, disertai Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah & Pimpinan Unit Kearsipan.

2. Aspek Sumber Daya Kearsipan

Temuan yang banyak dijumpai terkait dengan Sumber Daya Kearsipan pada unit pengolah di Lingkungan BAPETEN adalah :

a. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Audit pada aspek sumber daya manusia (SDM) kearsipan adalah audit yang dilaksanakan terhadap kompetensi, tugas dan tanggung jawab arsiparis dan pengelola arsip pada unit pengolah di Lingkungan BAPETEN.

Temuan dalam aspek ini pada level lembaga sebagai berikut :

Terdapat beberapa arsiparis dan pengelola arsip yang belum mengikuti diklat fungsional (khusus Arsiparis) dan teknis kearsipan, serta sertifikasi kearsipan, disebabkan pengangkatannya melalui proses inpassing dan pengangkatan yang menunggu antrian peserta diklat dari Pusdiklat ANRI. Sedangkan pihak internal BAPETEN telah menyelenggarakan diklat teknis kearsipan bekerja sama dengan Balai Pendidikan dan Pelatihan BAPETEN yang diikuti oleh para Arsiparis Inpassing maupun Pengelola Arsip unit kerja di lingkungan BAPETEN.

b. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Prasarana dan sarana kearsipan berupa : Spesifikasi, bentuk & ukuran, penggunaan, serta kelengkapannya secara umum telah sesuai dengan kaidah kearsipan.

Adapun nilai hasil pengawasan kearsipan internal dan peringkat penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikator ANRI berdasarkan **Berita Acara Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Nomor AK.01.00/272/2024** diperoleh hasil sebagai berikut :

NO	NAMA UNIT KERJA	NILAI	KATEGORI
1.	Biro Organisasi dan Umum	97,66	Sangat Memuaskan
2.	Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan	96,88	Sangat Memuaskan
3.	Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik	96,09	Sangat Memuaskan
4.	Inspektorat	96,88	Sangat Memuaskan
5.	Balai Pendidikan dan Pelatihan	97,66	Sangat Memuaskan
6.	Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	97,19	Sangat Memuaskan
7.	Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir	95,57	Sangat Memuaskan
8.	Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	95,10	Sangat Memuaskan
9.	Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir	90,97	Sangat Memuaskan
10.	Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir	97,17	Sangat Memuaskan

11.	Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	97,97	Sangat Memuaskan
12.	Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	98,44	Sangat Memuaskan
13.	Pusat Pengkajian Sistem Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	98,30	Sangat Memuaskan
14.	Pusat Pengkajian Sistem Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	97,97	Sangat Memuaskan

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagai berikut :

1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit pengolah/unit kerja di lingkungan BAPETEN telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan mulai dari penciptaan, penyimpanan, penggunaan dan penyusutan.
2. Pada saat ini masih terus dilakukan identifikasi keberadaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga di seluruh Unit Pengolah di lingkungan BAPETEN berdasarkan kriteria keberadaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga. Peraturan terkait Pengelolaan Arsip Vital dan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan BAPETEN telah ditetapkan oleh Kepala BAPETEN yaitu Peraturan BAPETEN Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Sebagai informasi bahwa saat ini BAPETEN telah melaporkan dan menyerahkan Salinan autentik Arsip Terjaga berupa Nota Kesepahaman (MOU) Perjanjian Kerjasama Internasional di bidang Ketenaganukliran kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

3. Pengembangan kualitas SDM Kearsipan sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan serta tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) yang baik.

Jakarta, 9 Agustus 2024



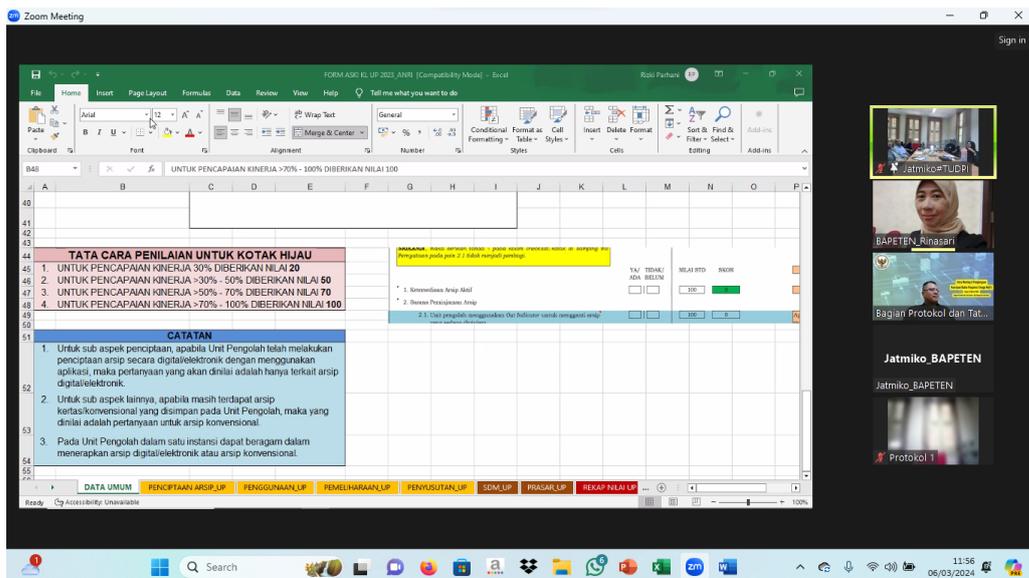


LAMPIRAN

DOKUMENTASI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN BAPETEN TAHUN 2024

Dokumentasi Pelaksanaan Audit Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2024

1. Rapat Persiapan Pengawasan Kearsipan Internal yang dihadiri oleh Manajemen Bagian Protokol dan Tata Usaha serta Ketua Tim Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2024 pada tanggal 26 Februari 2024 dan 6 Maret 2024

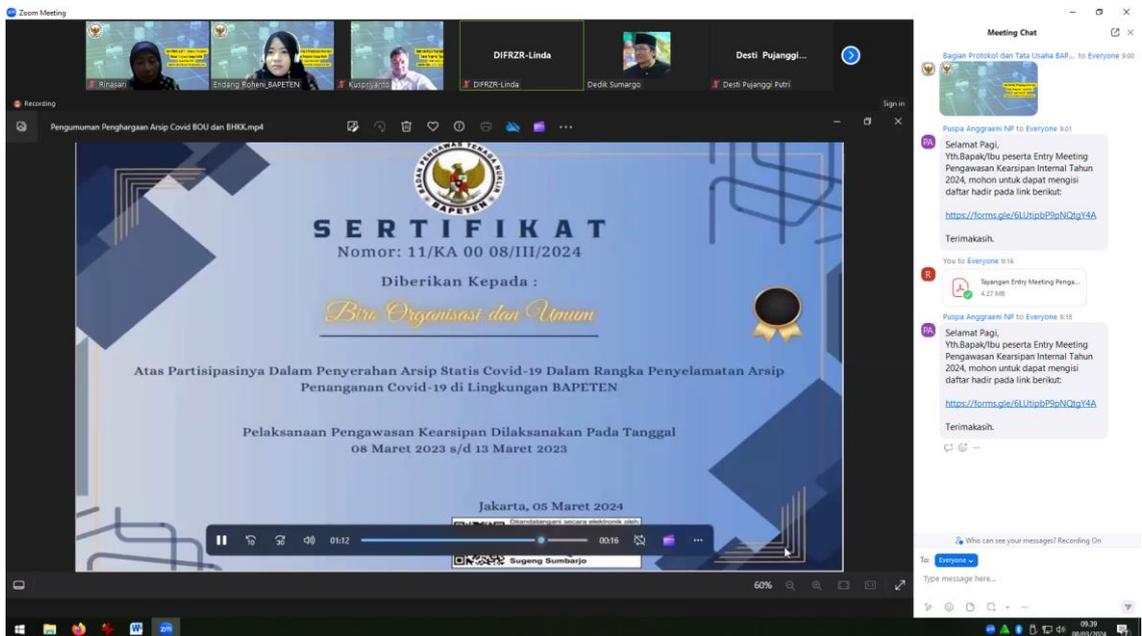


2. Entry Meeting Audit Kearsipan Internal tanggal 8 Maret 2024

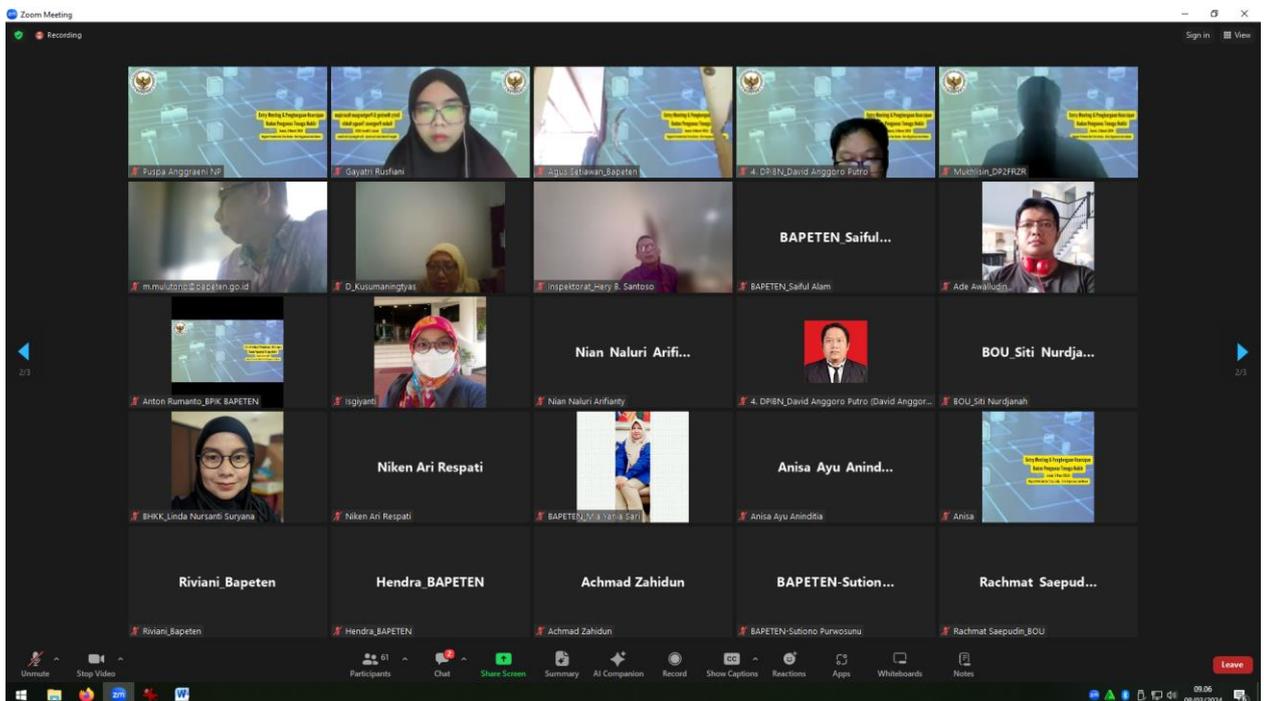
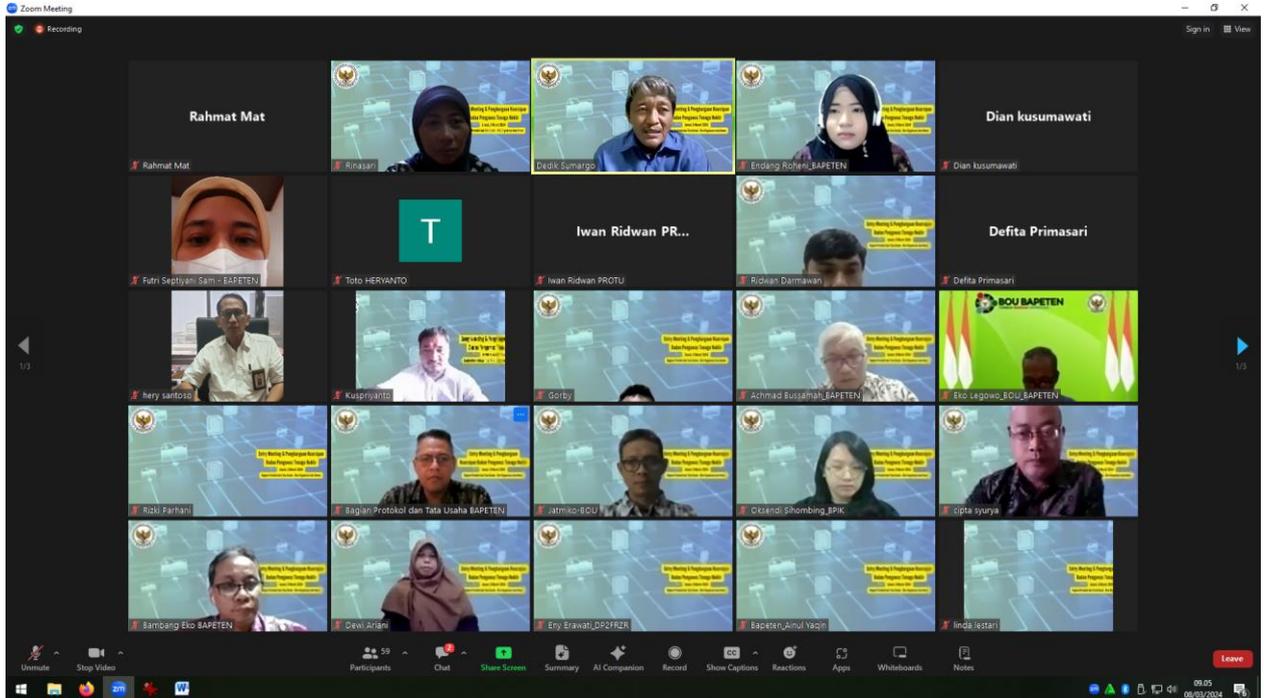
a. Arahan Kepala Biro Organisasi dan Umum selaku Pimpinan Unit Kearsipan BAPETEN



b. Penyerahan sertifikat penghargaan kearsipan BAPETEN



- c. Peserta Entry Meeting Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN secara virtual tanggal 8 Maret 2024 terdiri dari : Kepala Unit Kerja/Unit Pengolah di lingkungan BAPETEN, Pimpinan Unit Kearsipan BAPETEN, Arsiparis dan Pengelola Arsip Unit Kerja.



Zoom Meeting
Recording
Dedik Sumargo is talking...

Anisa Ayu Anind...		Riviani_Bapeten	Hendra_BAPETEN	BAPETEN-Sution...
Anisa Ayu Aninditia	Anisa	Riviani_Bapeten	Hendra_BAPETEN	BAPETEN-Sution Purwosunu
	Bernard - BAPET...			Sugiyanto Bapet...
Wita	Bernard - BAPETEN	Anis Setiawati	Irma Septi Ardiani	Sugiyanto Bapeten
Satria Prahara				
Satria Prahara	Yovie Lisar	Widia Lastana	Niken Ari Respati	Yuli Setyaningrum
Putri	Iwan Ridwan PR...	Manda	Rachmat Saepud...	Nurjali
Putri	Iwan Ridwan PROTU	Manda	Rachmat Saepudin_BOU	Nurjali
Ani Setyowati	Zulfahmi	Turiman DPRZR		Achmad Zahidun
Ani Setyowati	Zulfahmi	Turiman DPRZR	BAPETEN_Miawina Sari_KarubagaTU Inspekt...	Achmad Zahidun

Meeting Chat

Bagian Protokol dan Tata Usaha BAP... to Everyone 9:00

Puspita Anggraeni NP to Everyone 9:01

PA Selamat Pagi,
Yth.Bapak/Ibu peserta Entry Meeting
Pengawasan Kearsipan Internal Tahun
2024, mohon untuk dapat mengisi
daftar hadir pada link berikut:
<https://forms.gle/6LUnipbP9pNQtpY4A>
Terimakasih.

You to Everyone 9:16

R Tsyangan Entry Meeting Penga...
4.27 MB

Puspita Anggraeni NP to Everyone 9:18

PA Selamat Pagi,
Yth.Bapak/Ibu peserta Entry Meeting
Pengawasan Kearsipan Internal Tahun
2024, mohon untuk dapat mengisi
daftar hadir pada link berikut:
<https://forms.gle/6LUnipbP9pNQtpY4A>
Terimakasih.

Who can see your messages? Recording On

To: Everyone v

Type message here...

09:34
06/03/2024

Zoom Meeting
Recording
Dedik Sumargo is talking...

Anisa Ayu Anind...		Riviani_Bapeten	Hendra_BAPETEN	BAPETEN-Sution...
Anisa Ayu Aninditia	Anisa	Riviani_Bapeten	Hendra_BAPETEN	BAPETEN-Sution Purwosunu
	Bernard - BAPET...			Sugiyanto Bapet...
Wita	Bernard - BAPETEN	Anis Setiawati	Irma Septi Ardiani	Sugiyanto Bapeten
Satria Prahara				
Satria Prahara	Yovie Lisar	Widia Lastana	Niken Ari Respati	Yuli Setyaningrum
Putri	Iwan Ridwan PR...	Manda	Rachmat Saepud...	Nurjali
Putri	Iwan Ridwan PROTU	Manda	Rachmat Saepudin_BOU	Nurjali
Ani Setyowati	Zulfahmi	Turiman DPRZR		Achmad Zahidun
Ani Setyowati	Zulfahmi	Turiman DPRZR	BAPETEN_Miawina Sari_KarubagaTU Inspekt...	Achmad Zahidun

Meeting Chat

Bagian Protokol dan Tata Usaha BAP... to Everyone 9:00

Puspita Anggraeni NP to Everyone 9:01

PA Selamat Pagi,
Yth.Bapak/Ibu peserta Entry Meeting
Pengawasan Kearsipan Internal Tahun
2024, mohon untuk dapat mengisi
daftar hadir pada link berikut:
<https://forms.gle/6LUnipbP9pNQtpY4A>
Terimakasih.

You to Everyone 9:16

R Tsyangan Entry Meeting Penga...
4.27 MB

Puspita Anggraeni NP to Everyone 9:18

PA Selamat Pagi,
Yth.Bapak/Ibu peserta Entry Meeting
Pengawasan Kearsipan Internal Tahun
2024, mohon untuk dapat mengisi
daftar hadir pada link berikut:
<https://forms.gle/6LUnipbP9pNQtpY4A>
Terimakasih.

Who can see your messages? Recording On

To: Everyone v

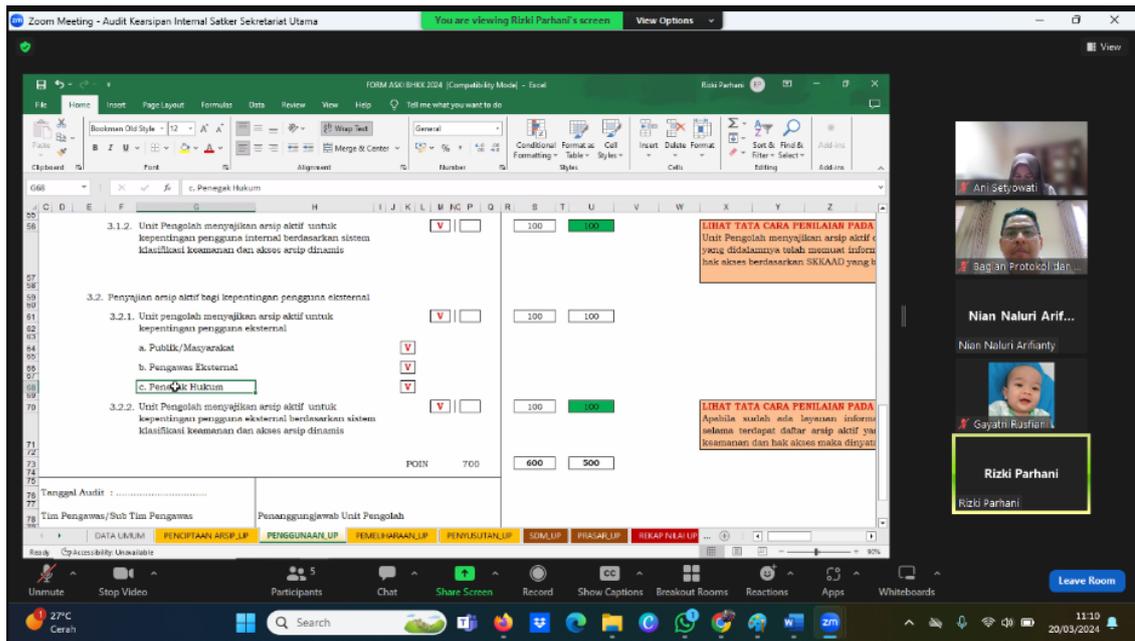
Type message here...

09:34
06/03/2024

3. Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Sekretariat Utama

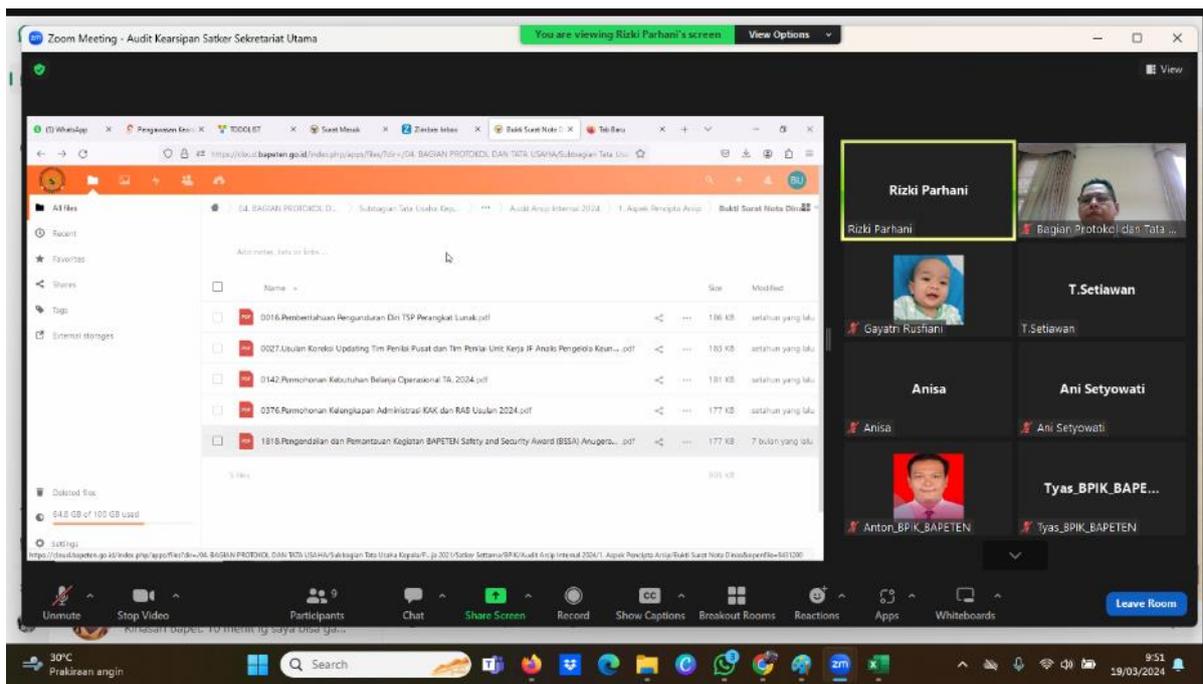
a. Unit Pengolah Biro Organisasi dan Umum (BOU)





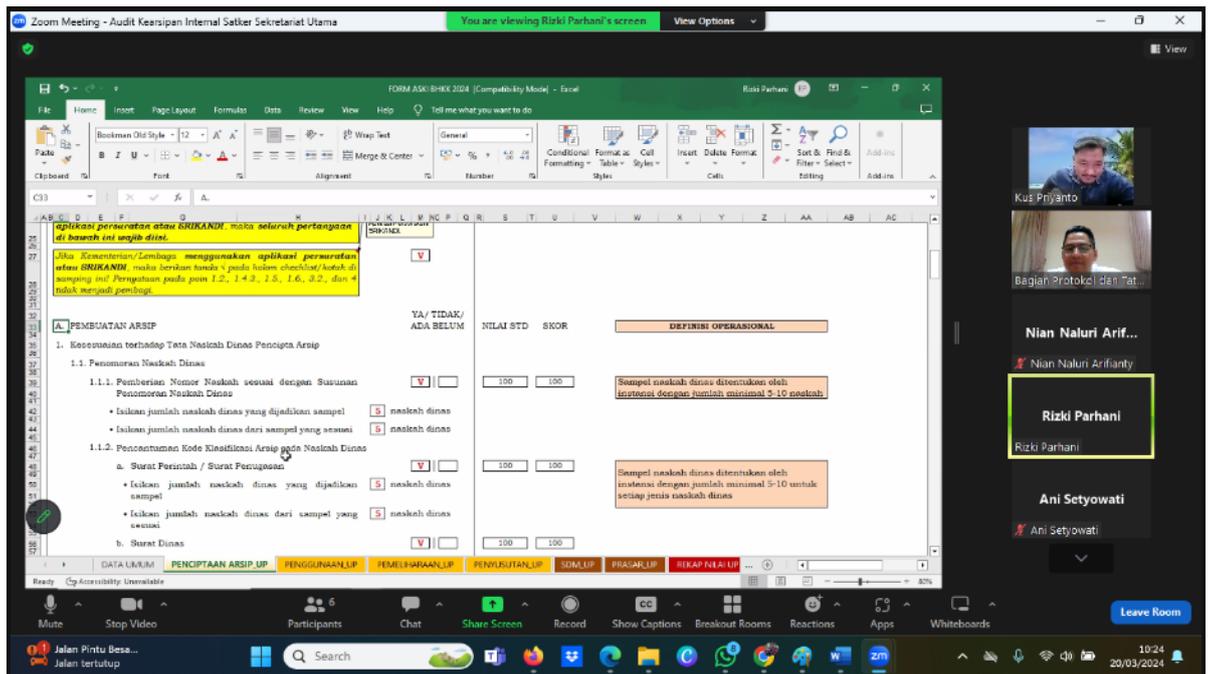
b. Unit Pengolah Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan (BPIK)





c. Unit Pengolah Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik (BHKK)





d. Unit Pengolah Inspektorat



FORM ASK KL UP 2024 ANRI_Inspektoral_update [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Insert Delete Format Cells Sort & Filter Add-Ins

C19: Jika Kementerian/Lembaga tidak memiliki kebijakan tata naskah dinas/pengurusan naskah dinas, maka berikan tanda ✓ pada kolom checklist/ kotak di samping ini Seluruh pertanggung di bawah ini

19: Jika Kementerian/Lembaga tidak memiliki kebijakan tata naskah dinas / pengurusan naskah dinas, maka berikan tanda ✓ pada kolom checklist/ kotak di samping ini Seluruh pertanggung di bawah ini dinyatakan "Tidak/Belum" dan menjadi pembagi.

20: Jika Kementerian/Lembaga memiliki kebijakan tata naskah dinas / pengurusan naskah dinas dan belum menggunakan aplikasi persuratan atau SRIKANDI, maka seluruh pertanggung di bawah ini wajib diisi.

21: Jika Kementerian/Lembaga menggunakan aplikasi persuratan atau SRIKANDI, maka berikan tanda ✓ pada kolom checklist/ kotak di samping ini. Pernyataan pada poin 1.2., 1.4.3., 1.5., 1.6., 3.2., dan 4 tidak menjadi pembagi.

Syafira Aniani: Poin-poin yang dihilangkan terkait penggunaan Aplikasi Persuratan SRIKANDI.

YA/ TIDAK/ ADA BELUM NILAI STD SKOR DEFINISI OPERASI

A. PEMBUATAN ARSIP

1. Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip

1.1. Penomoran Naskah Dinas

1.1.1. Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas

100 100

Sampel naskah dinas ditentukan dengan jumlah minimal 5-10 r

DATA UMUM PENCIPTAAN ARSIP UP PENGGUNAAN UP PEMELIHARAAN UP PENYUSUTAN UP SDM UP PRASAR UP REKAP NILAI UP

Cell C27 commented by Syafira Aniani

Unmute Start Video Participants Chat Share Screen Record Show Captions Breakout Rooms Reactions Apps Whiteboards Leave Room

Zoom Meeting - Audit Keersipan Satker Sekretariat Utama You are viewing Rizki Parhani's screen View Options

FORM ASK KL UP 2024 ANRI_Inspektoral_update [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Merge & Center Number Conditional Formatting Styles Insert Delete Format Cells Sort & Filter Add-Ins

B302

Berita acara alih media arsip aktif memuat informasi:

a. waktu pelaksanaan

b. tempat pelaksanaan

c. jenis media

d. jumlah arsip

e. keterangan proses alih media yang dilakukan

f. pelaksanaan

g. persetujuan oleh pimpinan unit pengolah.

3.5. Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan daftar arsip aktif yang diinformasikan.

3.6. Daftar arsip aktif yang diinformasikan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

100 100

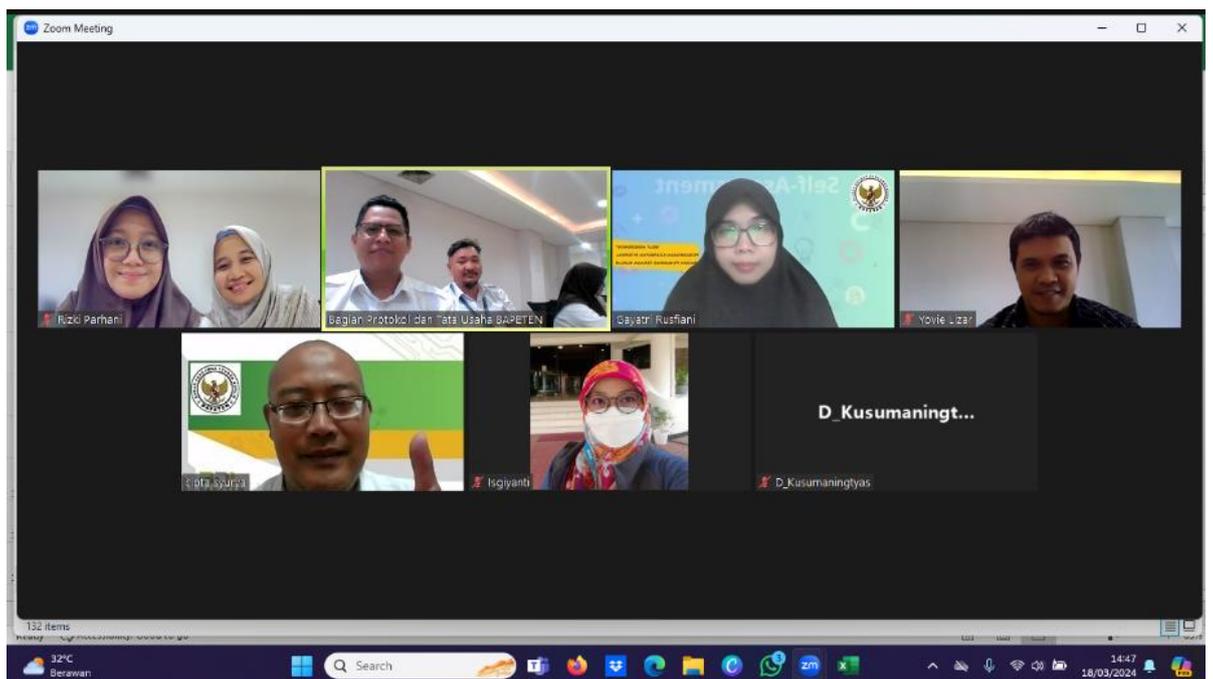
100 100

Berikan tanda ✓ pada kolom informasi di bawah ini sesuai kondisi aktual pada daftar arsip aktif yang diinformasikan yang telah disusun, jika seluruh kolom di bawah ini terdapat "Ada" maka nilai informasi pada poin 3.6 harus ditetapkan "Ya" dan berikan tanda ✓, namun jika terdapat kolom di bawah ini yang terdapat "Tidak Ada/Kosong" maka jangan memberikan tanda apapun di dalam kolom/keanggotaan tersebut pada poin 3.6 di atas.

DATA UMUM PENCIPTAAN ARSIP UP PENGGUNAAN UP PEMELIHARAAN UP PENYUSUTAN UP SDM UP PRASAR UP REKAP NILAI UP

Unmute Start Video Participants Chat Share Screen Record Show Captions Breakout Rooms Reactions Apps Whiteboards Leave Room

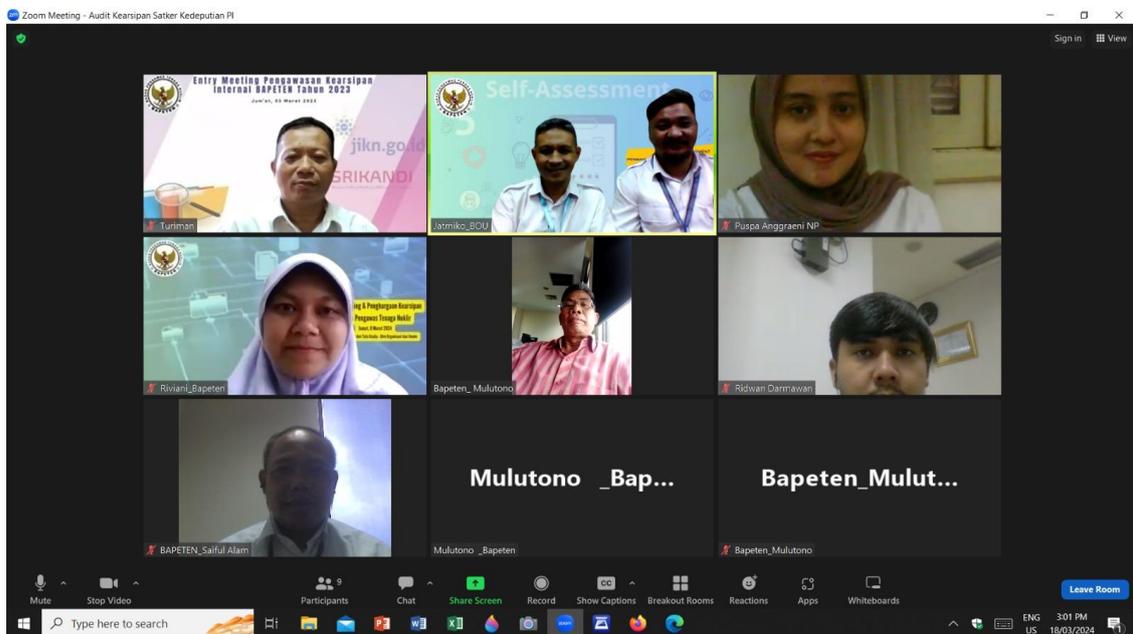
e. Unit Pengolah Balai Pendidikan dan Pelatihan (BDL)

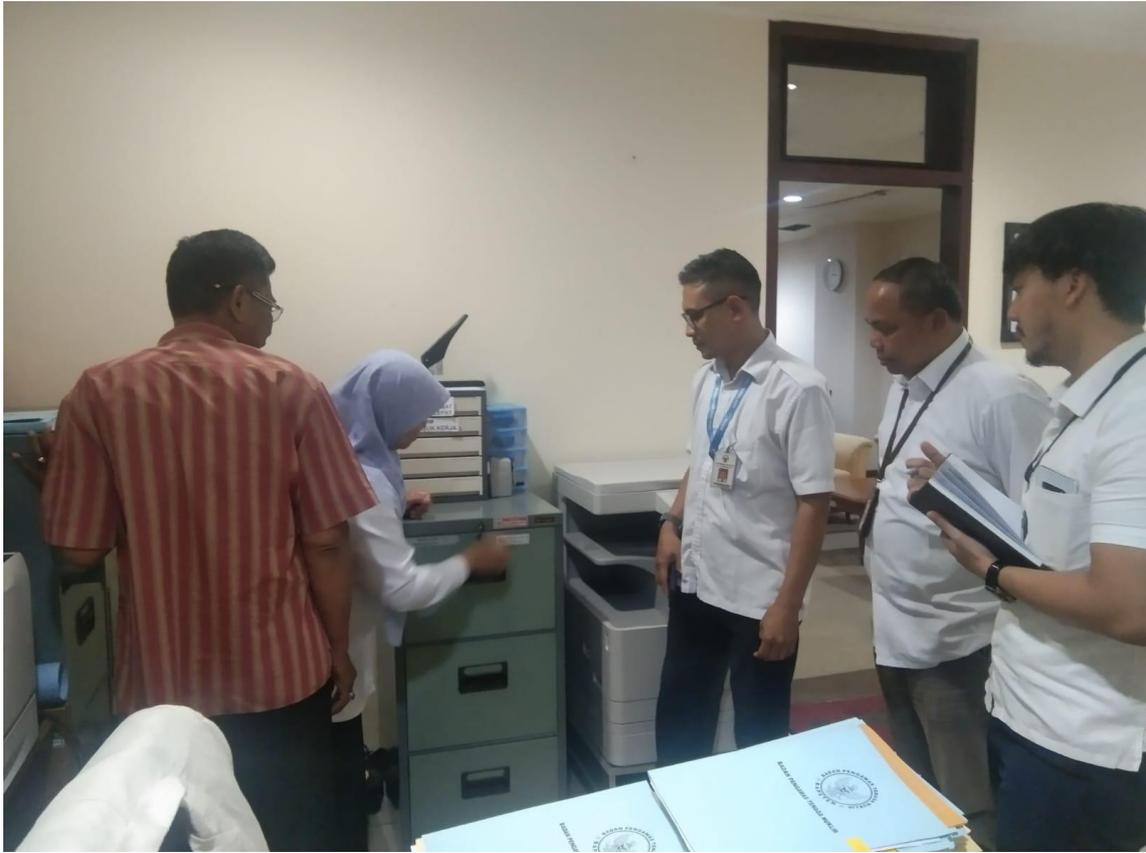




4. Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Deputy Perijinan dan Inspeksi

a. Unit Pengolah Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR)





0313_Form ASKI DPRZR.xls (Compatibility Mode) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT

Mute Stop Video Participants Chat New Share Pause Share Annotate Remote Control Apps More

You are screen sharing Stop Share 3:2.2 Normal 3 2 3 Percent 2

M56

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								
51																								
52																								
53																								
54																								
55																								
56																								
57																								
58																								
59																								
60																								
61																								
62																								
63																								
64																								
65																								
66																								
67																								
68																								
69																								
70																								
71																								
72																								
73																								

Penataan arsip elektronik yang akan penomoran kembali sesuai daftar arsip y

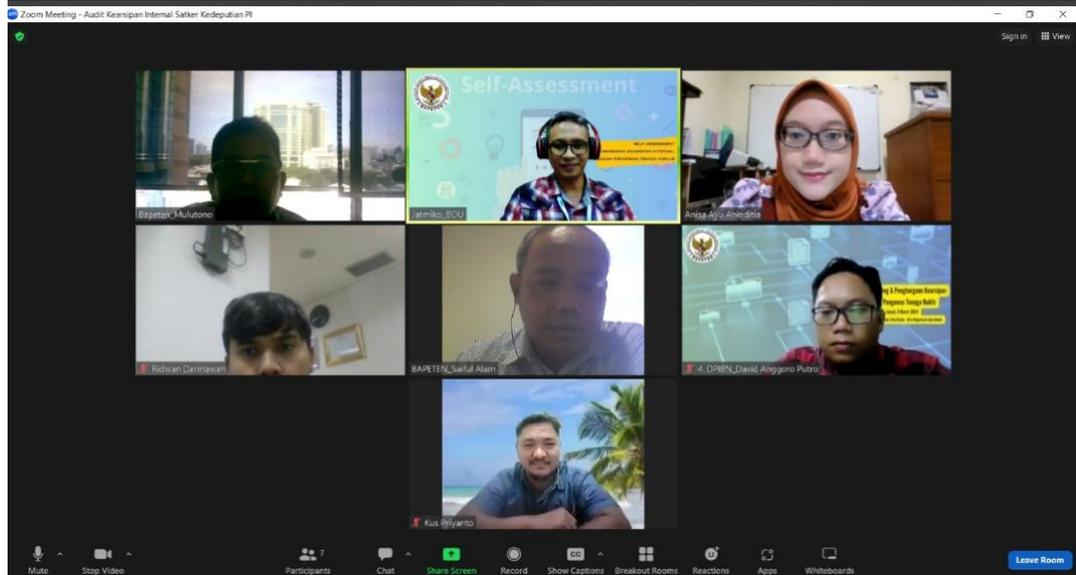
Ketersediaan tanda tangan dilihat pada Berita Acara paling terakhir

DATA UMUM | PENCIPTAAN ARSIP_UP | PENGGUNAAN_UP | PEMELIHARAAN_UP | PENYUSUTAN_UP | SDM_UP | PRASAR_UP | REKAP NILAI_UP

ENTER Type here to search

ENG 11:33 AM 13/03/2024

b. Unit Pengolah Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN)



Zoom Meeting You are viewing Anisa Ayu Anindita's screen View Options

Jatmiko_BDU Anisa Ayu Anindita Defita Primasari 4. DPIBN_David... 4. DPIBN_David Anggo...

FORM ASSESSMENT (Compatibility Mode) - Excel Product Activation Failed

REKAPITULASI NILAI AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL
UNIT PENGOLAH
: Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN)

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
1	PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS	7500	6300	81,48	80%		40,92
1.1	Perencanaan Arsip	3000	3000	25%	25,00		
1.2	Penggunaan Arsip	700	600	25%	21,43		
1.3	Pemeliharaan Arsip	2000	1400	25%	12,50		
1.4	Penyusutan Arsip	1200	1100	25%	22,50		
2	SUMBER DAYA KEARSIPAN	3700	3500	84,48	80%		47,25
2.1	SDM Kearsipan	1000	1000	50%	40,00		
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2700	2500	50%	47,25		
	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal						88,17
	Kategori						A (MEMUASKAN)

KETERANGAN KATEGORI

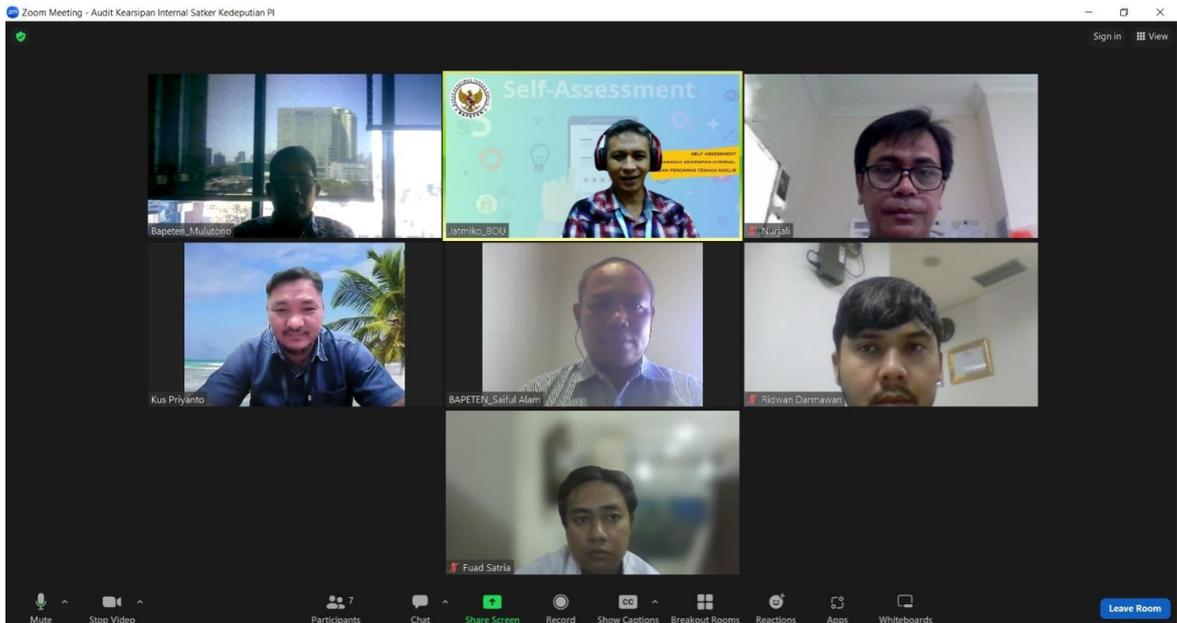
> 90 - 100	AA (SANGAT MEMUASKAN)
> 80 - 90	A (MEMUASKAN)
> 70 - 80	B (SANGAT BAIK)
> 60 - 70	B (BAIK)
> 50 - 60	CC (CUKUP)
> 40 - 50	C (BURANG)
> 30 - 40	D (SANGAT KURANG)

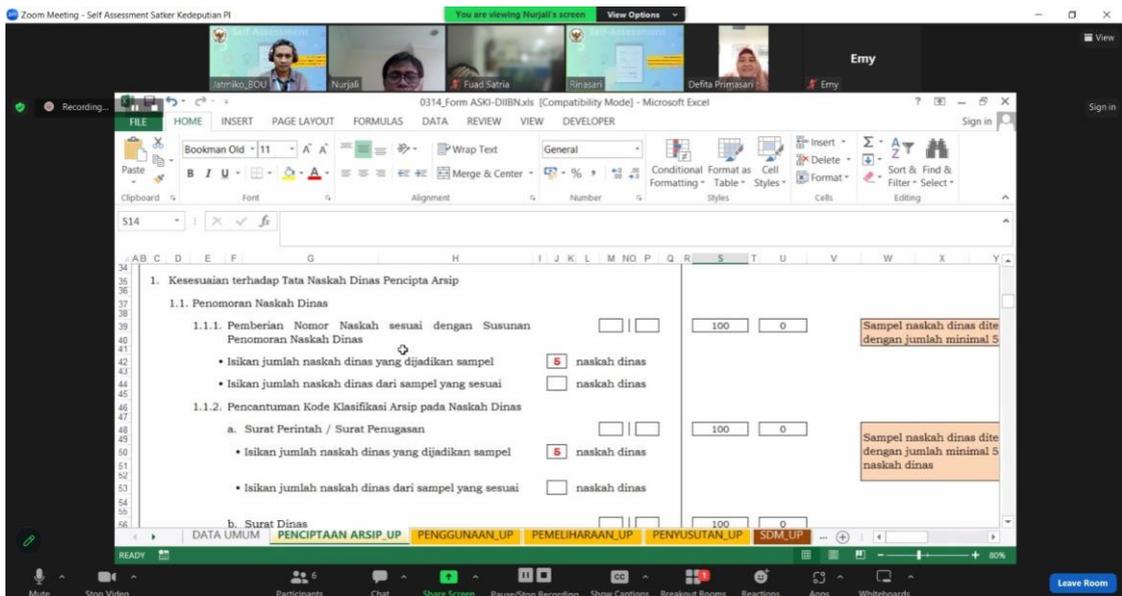
DATA LAMIR: PENGCIPTAAN ARSIP UP, PENGGOLONGAN UP, PEMELIHARAAN UP, PENYUSUTAN UP, SOM UP, PRASAR UP, REKAP NILAI UP

c. Unit Pengolah Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR)



d. Unit Pengolah Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN)





e. Unit Pengolah Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)



Microsoft Excel spreadsheet showing a self-assessment form for 'Tata Naskah Dinas' (Administrative Document Layout) with a sidebar of video participants.

Address: Jalan Gajah Mada No. 6 BAPETEN, Gedung C

Instructions:

- If the Ministry/Agency **does not** have a document layout template / does not use the application, mark 'X' in the 'checklist' column next to the questions below. Marked as 'Not Yet' and 'Not Yet'.
- If the Ministry/Agency **has** a document layout template and **has not** used the application, mark 'X' in the 'checklist' column next to the questions below. Marked as 'Not Yet'.
- If the Ministry/Agency **uses** the application, mark 'X' in the 'checklist' column next to the questions below. Marked as 'Yes'.

NO	ALAMAT	YA / TIDAK / ADA BELUM	NILAI STD	SKOR	DEFINISI OPERASIONAL
1.	PEMBUATAN ARSIP				
1.1.	Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip				
1.1.1.	Penomoran Naskah Dinas				
1.1.1.1.	Pemberian Nomor Naskah sesuai dengan Susunan Penomoran Naskah Dinas	<input type="checkbox"/>	100	0	Sampel naskah dinas diterbitkan oleh instansi dengan jumlah minimal 5-10 naskah dinas
	<ul style="list-style-type: none"> • iaitu jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel <input checked="" type="checkbox"/> naskah dinas • iaitu jumlah naskah dinas dari sampel yang sesuai <input type="checkbox"/> naskah dinas 				
1.1.2.	Pencantuman Kode Klasifikasi Arsip pada Naskah Dinas				
a.	Surat Perintah / Surat Perugutan	<input type="checkbox"/>	100	0	Sampel naskah dinas diterbitkan oleh instansi

Participants: jtmiko_BOU, Defka Priyastika, Rachmat Saepudin_BOU, Irma Septi Ardiani

Zoom Meeting - Audit Keasrian Sater Kedeputan PI

Self-Assessment

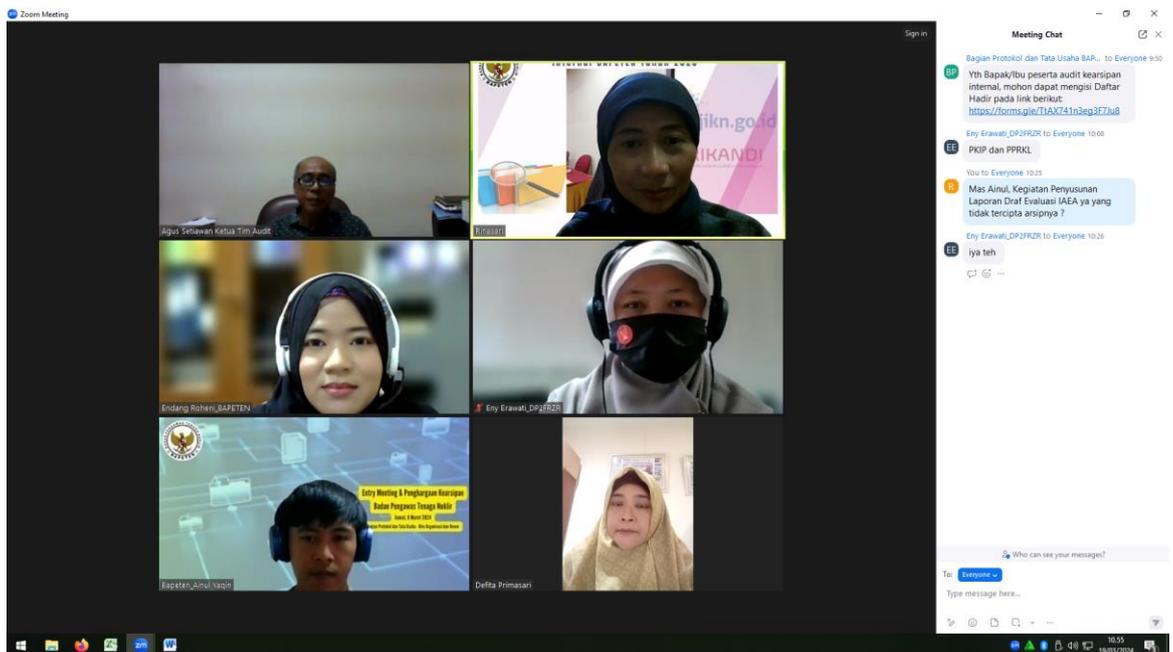
Participants: Ridwan Darmawan, jtmiko_BOU, Irma Septi Ardiani, Bapeten_Mulutono, BAPETEN_Saiful Alam, Rachmat Saepudin_BOU

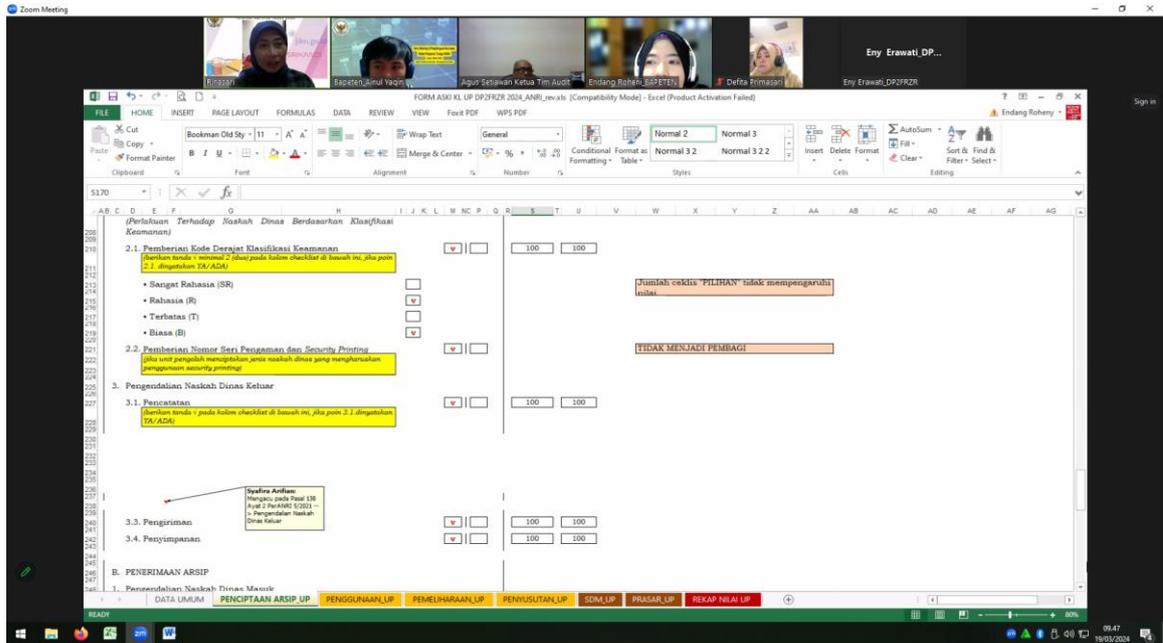
Participant Name: Bapeten_Mulut...

Zoom Controls: Unmute, Stop Video, Participants (7), Chat, Share Screen, Record, Show Captions, Breakout Rooms, Reactions, Apps, Whiteboards, Leave Room

5. Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Deputy Pengkajian Keselamatan Nuklir

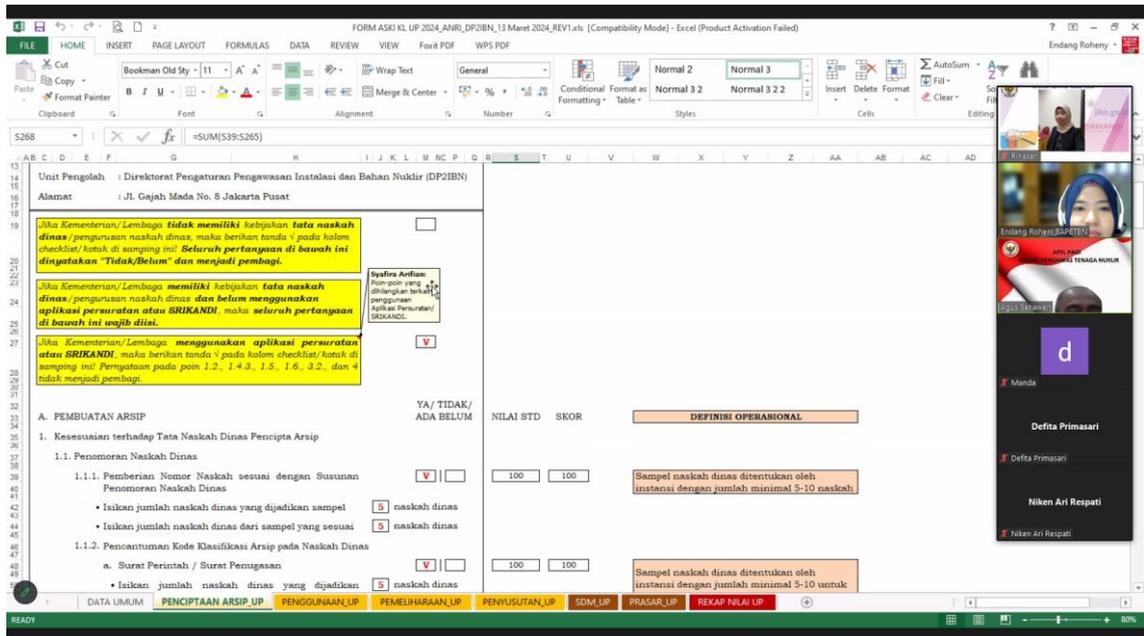
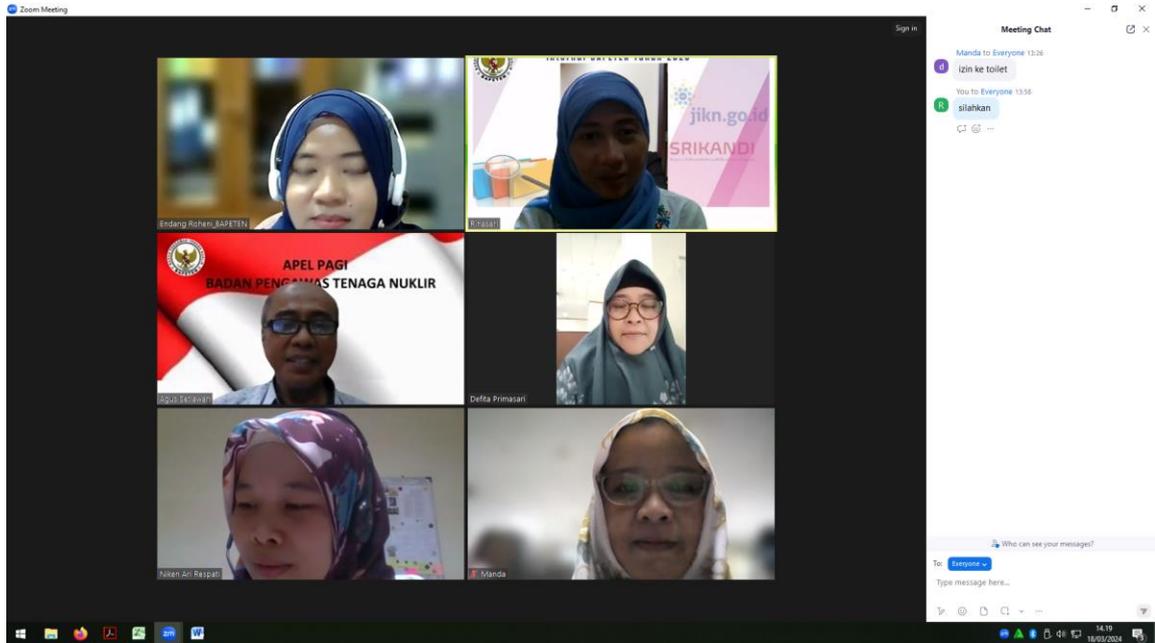
a. Unit Pengolah Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DP2FRZR)



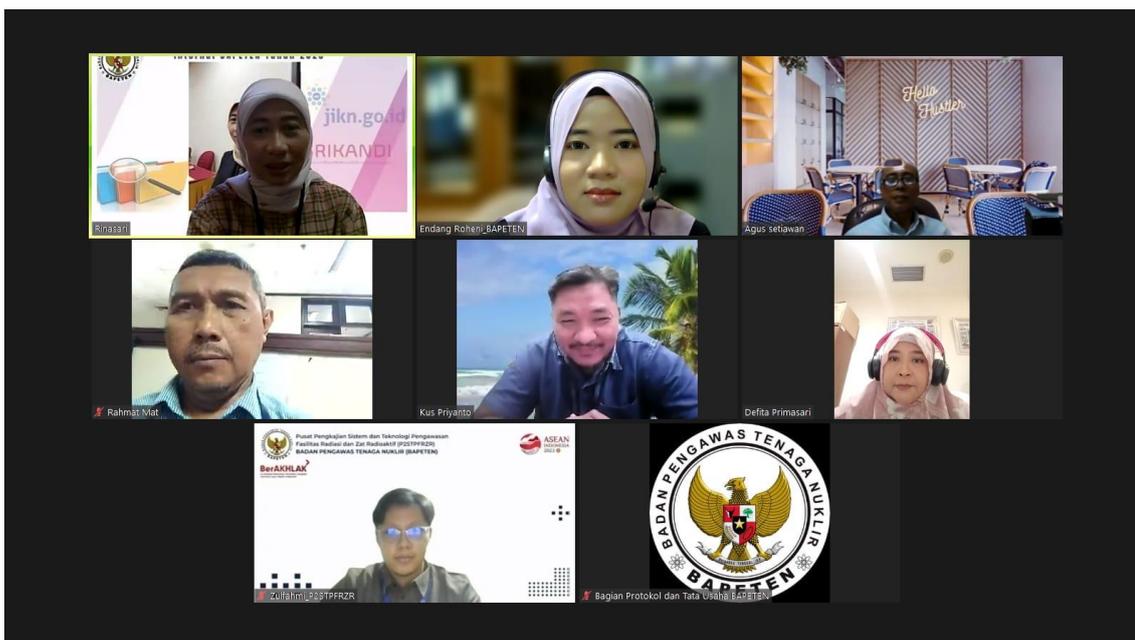


b. Unit Pengolah Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN)





c. Unit Pengolah Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (P2STPFRZR)



Meeting Chat

Sesuai Protokol dan Tata Usaha BSM... to Everyone 9:43

Yth Bpk/Ibu peserta audit kearsifan internal, mohon dapat mengisi Daftar Hadir pada tautan berikut: <https://forms.gle/7zaMhAwGApP5A> terimakasih

Yth Bpk/Ibu peserta audit kearsifan internal, mohon dapat mengisi Daftar Hadir pada tautan berikut: <https://forms.gle/7zaMhAwGApP5A> terimakasih

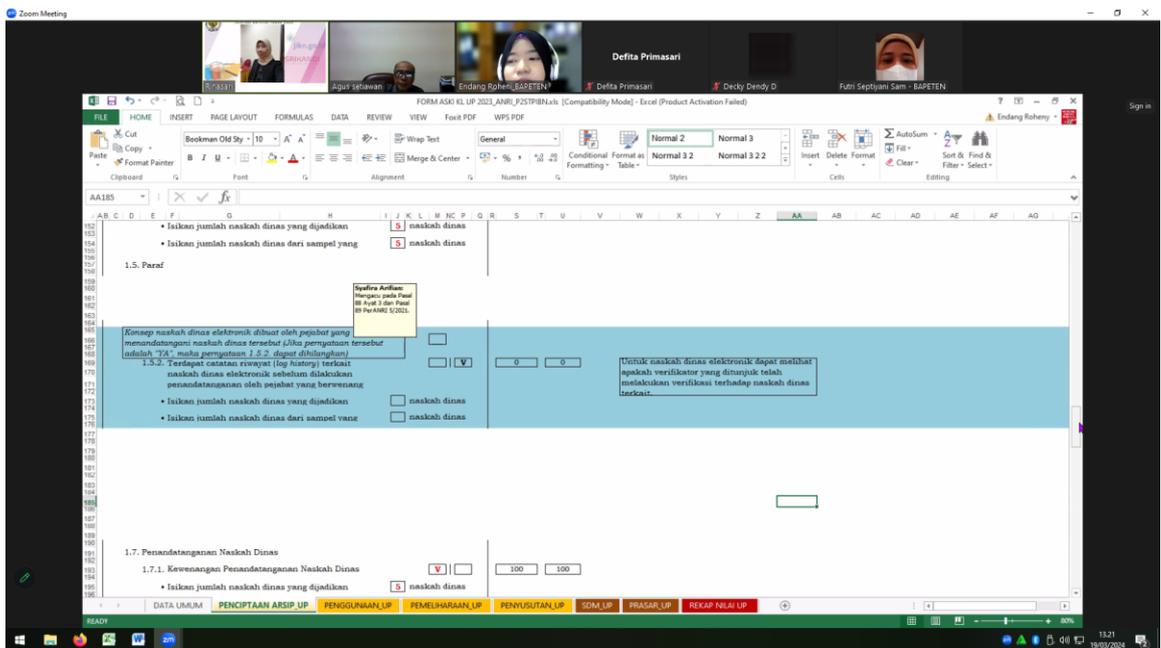
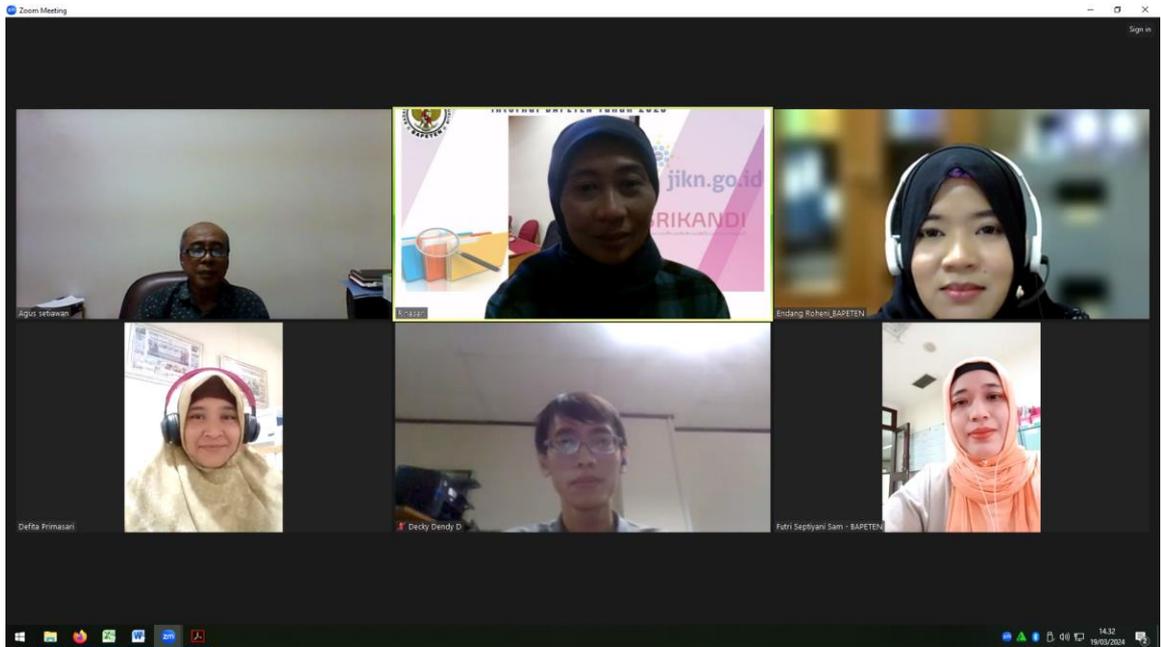
Who can see your message?

To: Everyone

Type message here...

d. unit Pengolah Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Instalasi dan Bahan Nuklir (P2STPIBN)





6. SK Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2024



**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

NOMOR 0303 TAHUN 2024

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2024**

**SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif berdasarkan Peraturan Kepala Arkip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
 - b. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 28 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5286);
 4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arkip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

5. Peraturan

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
9. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
10. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2024.

FERTAMA : Menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2024, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

KEDUA : Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Persiapan pengawasan kearsipan internal meliputi :
 - a. Membentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal;
 - b. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (FKPKT) Lembaga;
 - c. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA) Kearsipan.
2. Pelaksanaan pengawasan kearsipan meliputi :
 - a. *Entry Meeting* berupa penyampaian maksud, tujuan, dan tahapan audit kearsipan internal;
 - b. Pengisian Formulir Pengawasan Kearsipan Internal berdasarkan hasil verifikasi arsip, wawancara dan pengamatan langsung obyek dan uji petik;
 - c. Penyusunan Rincian Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara;
 - d. *Exit Meeting* berupa penyampaian dan penanda-tanganan Rincian Hasil Pengawasan Kearsipan;

a.Penyusunan.....

- e. Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS);
- f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
- g. Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
- h. Memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan.

- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengawas Kearsipan Internal bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama.
- KEEMPAT** : Segala biaya untuk pelaksanaan tugas Tim Pengawas Kearsipan Internal dibebankan pada anggaran satuan kerja Sekretariat Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 16 Februari 2024



Tembusan Yth.:

1. Ptt. Kepala BAFETEN;
2. Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi;
3. Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir;
4. Para Anggota Tim.

Lampiran
Keputusan Sekretaris Utama BAPETEN
Nomor 0808 Tahun 2024
Tentang Pembentukan Tim Pengawas
Kearsipan Internal BAPETEN
Tahun 2024

**SUSUNAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2024**

Pengarah	: Sekretaris Utama
Penanggung Jawab	: Kepala Biro Organisasi dan Umum
Ketua Tim	: Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha
Sekretaris Umum dan Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Sekretariat Utama	: Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala
Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi	: Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir	: Aguz Setiawan (Arsiparis Ahli Muda)
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Sekretariat Utama	: Rizki Farhani (Arsiparis Ahli Pertama)
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi	: Mulutono (Arsiparis Ahli Muda)
Anggota Tim	:
Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir	1. Defita Primasari (Arsiparis Ahli Muda) 2. Endang Roheni (Arsiparis Pelaksana Lanjutan)
Sekretariat Utama	1. Ani Setyowati (Arsiparis Pelaksana Lanjutan) 2. Gayatri Kusuma Wardani (Arsiparis Ahli Pertama)
Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi	1. Saiful Alam (Arsiparis Ahli Pertama) 2. Ridwan Darmawan (Auditor Ahli Pertama) 3. Puspa Anggraeni (Arsiparis Pelaksana)



7. Kegiatan Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN oleh Tim Verifikator ANRI pada tanggal 18 Juli 2024



8. Berita Acara Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN



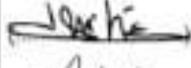
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Appare Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805881, Fsx. 021-78100280, 7805812
<http://www.anri.go.id>, e-mail : info@anri.go.id

**BERITA ACARA
 VERIFIKASI NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
 NOMOR: AK.01.00/272/2024**

Pada hari ini Kamis tanggal delapan belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2024 tentang Tim Pengawas Kearsipan, Tim Verifikator ANRI telah melaksanakan verifikasi nilai hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilaksanakan dalam bentuk audit kearsipan internal.
2. Jumlah objek pengawasan yang dilaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebanyak 14 (empat belas) objek pengawasan dan dilaksanakan verifikasi nilai terhadap seluruh objek pengawasan.
3. Hasil verifikasi nilai terhadap objek pengawasan sebagaimana terlampir merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.
4. Nilai pengawasan kearsipan yang telah diverifikasi ANRI agar ditetapkan oleh pejabat berwenang di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan dicantumkan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal pada masing-masing objek pengawasan.
5. Selanjutnya Badan Pengawas Tenaga Nuklir agar menyampaikan LAKI Konsolidasi ke ANRI sesuai ketentuan peraturan perundangan.

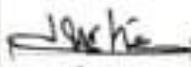
Menyetujui Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir,	Tim Pengawas Kearsipan Pusat selaku Tim Verifikator,	
 (Kuspriyanto, S.Sos., MA.)	1. Sili Nurhayati 2. Dian Karina L.	 

NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TERVERIFIKASI TAHUN 2024

NO	NAMA OBJEK PENGAWASAN	NILAI USULAN	NILAI VERIFIKASI
1	Balai Pendidikan dan Pelatihan	97,50	97,66
2	Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik	97,50	96,09
3	Biro Organisasi dan Umum (BOU)	97,50	97,66
4	Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR)	94,79	95,10
5	Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN)	92,14	90,97
6	Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN)	98,33	98,44
7	Biro Perencanaan Informasi dan Keuangan	96,88	96,88
8	Direktorat Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR)	96,94	97,19
9	Direktorat Pertebaran Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN)	95,57	95,57
10	Inspektorat	96,67	96,88
11	Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DP2FRZR)	97,78	97,97
12	Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (P2STPFRZR)	98,09	98,3
13	Direktorat Keleknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)	94,76	97,17

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

14	Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (P2STPIBN)	97,76	97,97
----	--	-------	-------

Menyetujui Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir,	Tim Pengawas Kearsipan Pusat selaku Tim Verifikator,	
 (Kuspryanto, S.Sos., MA.)	1. Siti Nurhayati	
	2. Dian Karina L	

BERITA ACARA
VERIFIKASI NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR: AK.01.00/272/2024

Pada hari ini Kamis tanggal delapan belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2024 tentang tentang Tim Pengawas Kearsipan, Tim Verifikator ANRI telah melaksanakan verifikasi nilai hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagai berikut:

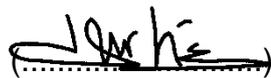
1. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilaksanakan dalam bentuk audit kearsipan internal.
2. Jumlah objek pengawasan yang dilaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebanyak 14 (empat belas) objek pengawasan dan dilaksanakan verifikasi nilai terhadap seluruh objek pengawasan.
3. Hasil verifikasi nilai terhadap objek pengawasan sebagaimana terlampir merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.
4. Nilai pengawasan kearsipan yang telah diverifikasi ANRI agar ditetapkan oleh pejabat berwenang di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan dicantumkan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal pada masing-masing objek pengawasan.
5. Selanjutnya Badan Pengawas Tenaga Nuklir agar menyampaikan LAKI Konsolidasi ke ANRI sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Menyetujui Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir,	Tim Pengawas Kearsipan Pusat selaku Tim Verifikator,	
 (Kuspriyanto, S.Sos., MA.)	1. Siti Nurhayati	
	2. Dian Karina L	 (.....)

**NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TERVERIFIKASI TAHUN 2024**

NO	NAMA OBJEK PENGAWASAN	NILAI USULAN	NILAI VERIFIKASI
1	Balai Pendidikan dan Pelatihan	97,50	97,66
2	Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik	97,50	96,09
3	Biro Organisasi dan Umum (BOU)	97,50	97,66
4	Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR)	94,79	95,10
5	Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN)	92,14	90,97
6	Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN)	98,33	98,44
7	Biro Perencanaan Informasi dan Keuangan	96,88	96,88
8	Direktorat Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR)	96,94	97,19
9	Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN)	95,57	95,57
10	Inspektorat	96,67	96,88
11	Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DP2FRZR)	97,78	97,97
12	Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (P2STPFRZR)	98,09	98,3
13	Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)	94,76	97,17

14	Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (P2STPIBN)	97,78	97,97
----	--	-------	-------

Menyetujui Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir,	Tim Pengawas Kearsipan Pusat selaku Tim Verifikator,	
 (Kuspriyanto, S.Sos., MA.)	1. Siti Nurhayati 2. Dian Karina L	 



**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

NOMOR 0303 TAHUN 2024

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2024**

**SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu dilakukan pengawasan secara komprehensif berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5286);
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

5. Peraturan

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
9. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
10. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2024.**

PERTAMA : Menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2024, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

KEDUA : Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Persiapan pengawasan kearsipan internal meliputi :
 - a. Membentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal;
 - b. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Lembaga;
 - c. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA) Kearsipan.
2. Pelaksanakan pengawasan kearsipan meliputi :
 - a. *Entry Meeting* berupa penyampaian maksud, tujuan, dan tahapan audit kearsipan internal;
 - b. Pengisian Formulir Pengawasan Kearsipan Internal berdasarkan hasil verifikasi arsip, wawancara dan pengamatan langsung obyek dan uji petik;
 - c. Penyusunan Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara;
 - d. *Exit Meeting* berupa penyampaian dan penandatanganan Risalah Hasil Pengawasan Kearsipan;

e. Penyusunan.....

- e. Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS);
- f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
- g. Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
- h. Memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengawas Kearsipan Internal bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama.
- KEEMPAT : Segala biaya untuk pelaksanaan tugas Tim Pengawas Kearsipan Internal dibebankan pada anggaran satuan kerja Sekretariat Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 16 Februari 2024



Tembusan Yth.:

1. Plt. Kepala BAPETEN;
2. Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi;
3. Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir;
4. Para Anggota Tim.

Lampiran
Keputusan Sekretaris Utama BAPETEN
Nomor 0303 Tahun 2024
Tentang Pembentukan Tim Pengawas
Kearsipan Internal BAPETEN
Tahun 2024

**SUSUNAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2024**

Pengarah	:	Sekretaris Utama
Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Organisasi dan Umum
Ketua Tim	:	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha
Sekretaris Umum dan Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir		Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Sekretariat Utama	:	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala
Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi	:	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir	:	Agus Setiawan (Arsiparis Ahli Muda)
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Sekretariat Utama	:	Rizki Parhani (Arsiparis Ahli Pertama)
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi	:	Mulutono (Arsiparis Ahli Muda)
Anggota Tim	:	
Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir		1. Defita Primasari (Arsiparis Ahli Muda) 2. Endang Roheni (Arsiparis Pelaksana Lanjutan)
Sekretariat Utama		1. Ani Setyowati (Arsiparis Pelaksana Lanjutan) 2. Gayatri Kusuma Wardani (Arsiparis Ahli Pertama)
Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi		1. Saiful Alam (Arsiparis Ahli Pertama) 2. Ridwan Darmawan (Auditor Ahli Pertama) 3. Puspa Anggraeni (Arsiparis Pelaksana)



Lampiran
Keputusan Sekretaris Utama BAPETEN
Nomor 0303 Tahun 2024
Tentang Pembentukan Tim Pengawas
Kearsipan Internal BAPETEN
Tahun 2024

**SUSUNAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2024**

Pengarah	:	Sekretaris Utama
Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Organisasi dan Umum
Ketua Tim	:	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha
Sekretaris Umum dan Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir		Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Sekretariat Utama	:	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala
Sekretaris Tim Pengawas Kearsipan Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi	:	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir	:	Agus Setiawan (Arsiparis Ahli Muda)
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Sekretariat Utama	:	Rizki Parhani (Arsiparis Ahli Pertama)
Koordinator Tim Pengawas Kearsipan Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi	:	Mulutono (Arsiparis Ahli Muda)
Anggota Tim	:	
Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir		1. Defita Primasari (Arsiparis Ahli Muda) 2. Endang Roheni (Arsiparis Pelaksana Lanjutan)
Sekretariat Utama		1. Ani Setyowati (Arsiparis Pelaksana Lanjutan) 2. Gayatri Kusuma Wardani (Arsiparis Ahli Pertama)
Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi		1. Saiful Alam (Arsiparis Ahli Pertama) 2. Ridwan Darmawan (Auditor Ahli Pertama) 3. Puspa Anggraeni (Arsiparis Pelaksana)



PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) TAHUN 2024

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin penyelenggaraan kearsipan terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 03 Tahun 2013;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor

- 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
 8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
 9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
 10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

C. PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN TAHUN 2024

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN), sehingga pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di lingkungan BAPETEN dapat terlaksana secara lebih terarah dan terkoordinasi dengan baik.

Adapun PKPKT BAPETEN Tahun 2024 dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama 43 (empat puluh tiga) hari yaitu pada tanggal 26 Februari 2024 sampai dengan 6 Mei 2024 dengan alokasi waktu untuk persiapan, pelaksanaan audit kearsipan, dan penyusunan laporan hasil audit kearsipan internal.

No	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT dan RKA	26 Februari sd 6 Maret 2024	PKPKT & RKA	Unit Kearsipan I BAPETEN
No	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
2.	Pengawasan Kearsipan Internal			
	a. Persiapan pengawasan kearsipan internal	7 sd 15 Maret 2024	Notulen Entry Meeting & Isian Form ASKI self assessment	Unit Kearsipan I BAPETEN & Unit Kerja
	b. Pengawasan Kearsipan Internal terhadap 14 Unit Pengolah (13 Unit Kerja dan Badiklat).	18 Maret – 1 April 2024	Nilai Audit & RHAS	Tim Pengawasan Kearsipan Internal
	c. Penyusunan LHAS	2 sd 22 April 2024	LHAS	Tim Pengawasan Kearsipan Internal
	d. Penyusunan LAKI	23 sd 26 April 2024	LAKI	Unit Kearsipan I BAPETEN
3.	Penyampaian LAKI	6 Mei 2024	Tanda Terima	Unit Kearsipan I BAPETEN

2. Objek Pengawasan

Obyek pengawasan kearsipan internal pada BAPETEN sebanyak **14 Unit Pengolah** yang terdiri dari:

Unit Pengolah Satuan Kerja **Sekretariat Utama** terdiri dari :

- a. Biro Organisasi dan Umum (BOU)
- b. Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan (BPIK)
- c. Biro Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik (BHKK)
- d. Inspektorat
- e. Balai Pendidikan dan Pelatihan (Badiklat)

Unit Pengolah Satuan Kerja **Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi (PI)** terdiri dari :

- a. Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR)
- b. Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN)
- c. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR)
- d. Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN)
- e. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)

Unit Pengolah Satuan Kerja **Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir (PKN)** terdiri dari :

- a. Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DP2FRZR)
- b. Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN)
- c. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (P2STPFRZR)
- d. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (P2STPIBN)

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran pengawasan kearsipan internal di lingkungan BAPETEN Tahun 2024 adalah:

- 1) Kepatuhan Unit Pengolah dalam melaksanakan / mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang telah ditetapkan oleh Kepala BAPETEN.
- 2) Ketertiban pelaksanaan pemberkasan arsip di unit pengolah.

4. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) untuk membiayai belanja bahan berupa konsumsi rapat, pencetakan laporan dan transport lokal.

5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir ASKI (Audit

Sistem Kearsipan Internal) terhadap aspek Pengelolaan Arsip Dinamis dan Sumber Daya Kearsipan, dimana masing-masing Unit Pengolah arsip melakukan pengisian Form ASKI secara *self assessment* dan disertakan bukti dukungannya, kemudian Tim Audit Kearsipan Internal BAPETEN melakukan verifikasi dan wawancara melalui aplikasi *zoom meeting*, serta visitasi ke lapangan untuk mengecek prasarana dan sarana kearsipan.

6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka pengawasan kearsipan internal dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap ini tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan akan menyusun dan mengirim surat kepada obyek pengawasan dan berkoordinasi dengan obyek pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit kearsipan.

b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA) Kearsipan

Penyusunan RKA Kearsipan dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim Audit Kearsipan dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit kearsipan. RKA Kearsipan yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim Audit Kearsipan dan Penanggungjawab (Eselon II), lalu disampaikan kepada seluruh anggota tim.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Penyelenggaraan Audit Kearsipan internal diawali dengan *entry meeting* terhadap seluruh Pimpinan Unit Pengolah. Selanjutnya audit dilaksanakan melalui mekanisme verifikasi dan wawancara melalui aplikasi *zoom meeting* terhadap seluruh Unit Pengolah arsip yang telah melakukan pengisian Form ASKI secara *self assessment* yang disertakan bukti dukungannya, serta visitasi ke lapangan untuk cek fisik prasarana dan sarana kearsipan.

Pada akhir pertemuan dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan risalah hasil audit kearsipan sementara yang

ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah.

d. Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara

Tim Audit Kearsipan melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan dan disusun menjadi Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) yang ditandatangani oleh Ketua Tim Audit Kearsipan. Selanjutnya, LHAS ini disampaikan kepada penanggungjawab untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.

e. Penilaian Hasil Audit Kearsipan

Tim Audit Kearsipan melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilakukan verifikasi dan memperoleh persetujuan.

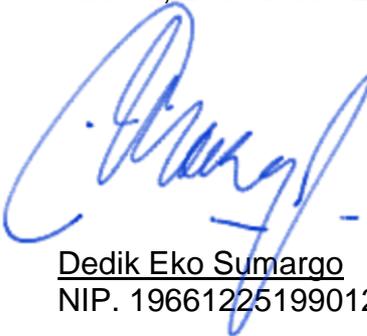
f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)

Berdasarkan LHAS yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit Kearsipan menyusun Konsep LAKI untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan Internal sekaligus untuk memperoleh penetapan nilai dan finalisasi LAKI.

D. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) Tahun 2024 ini disusun, untuk dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di lingkungan BAPETEN Tahun 2024.

Jakarta, 28 Februari 2024



Dedik Eko Sumargo
NIP. 196612251990121001