



**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR 1615 TAHUN 2024**

**TENTANG  
PENETAPAN PERAIH PENGHARGAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
TAHUN 2024**

**SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu didukung oleh sumber daya kearsipan yang salah satunya adalah sumber daya manusia kearsipan sebagai pengelola arsip, dimana capaian prestasi dalam pengelolaan arsipnya perlu diberikan penghargaan, sehingga dapat memberikan motivasi dalam peningkatan kinerja penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk diberikan penghargaan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Peraih Penghargaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penghargaan Kearsipan;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia 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 PENETAPAN PERAIH PENGHARGAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2024.**
- PERTAMA : Menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai Peraih Penghargaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- KEDUA : Penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud diberikan kepada Arsiparis, Pengelola Arsip maupun Unit Kerja yang telah mencapai prestasi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkup satuan kerjanya dan berperan serta dalam upaya penyelamatan arsip negara serta memberikan layanan informasi arsip bagi kepentingan negara dan pelayanan publik berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
1. Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 terhadap pengelolaan arsip terbaik di *central file* unit kerja yang meliputi aspek penilaian sebagai berikut : penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, SDM kearsipan, serta prasarana dan sarana kearsipan;
  2. Peran serta dalam memberikan layanan informasi arsip yang autentik dan utuh bagi kepentingan negara dan pelayanan publik melalui portal Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
  3. Peran serta dalam penyerahan Arsip Statis Tematik Kemaritiman ke Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka penyelamatan arsip kemaritiman sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa Indonesia sebagai negara maritim.
- KETIGA : Penghargaan kearsipan diberikan dalam bentuk piagam penghargaan dan hadiah hiburan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan kearsipan dibebankan pada anggaran satuan kerja Sekretariat Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada Tanggal : 09 September 2024



**Tembusan Yth. :**

1. Plt. Kepala BAPETEN;
2. Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi;
3. Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir;
4. Kepala Unit Kerja Peraih Penghargaan Kearsipan;
5. Pegawai Peraih Penghargaan Kearsipan.

**Lampiran**

Keputusan Sekretaris Utama  
Badan Pengawas Tenaga Nuklir  
Nomor 1615 Tahun 2024  
Tentang Penetapan Peraih Penghargaan  
Kearsipan di Lingkungan BAPETEN

**DAFTAR PERAIH PENGHARGAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2024**

**1. Kategori penghargaan atas hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 :**

**a. Unit Kerja Pengelola Arsip terbaik**

**Satuan Kerja Sekretariat Utama :**

- 1) Biro Organisasi dan Umum (BOU) : predikat “Sangat Memuaskan”
- 2) Balai Pendidikan dan Pelatihan (Badiklat) : predikat “Sangat Memuaskan”
- 3) Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik (BHKK) : predikat “Sangat Memuaskan”

**Satuan Kerja Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi :**

Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) : predikat “Sangat Memuaskan”

**Satuan Kerja Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir :**

Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN) : predikat “Sangat Memuaskan”

**b. Sumber Daya Manusia Kearsipan terbaik**

**Satuan Kerja Sekretariat Utama :**

- Dyah Kusumaningtyas : Arsiparis penempatan di Balai Pendidikan dan Pelatihan
- Desti Pujangga Putri, : Sekretaris Pimpinan – Biro Organisasi dan Umum
- Nian Naluri Arifianty : Sekretaris Pimpinan – Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik

**Satuan Kerja Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi :**

- Riviani Rizkia : Sekretaris Pimpinan - Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR)
- Dian Kusumawati : Sekretaris Pimpinan - Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR)

**Satuan Kerja Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir :**

- Niken Ari Respati : Sekretaris Pimpinan - Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN)

**2. Kategori penghargaan atas peran serta dalam penyelamatan arsip kemaritiman terkait Keamanan Nuklir sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa Indonesia sebagai negara maritim :**

Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)

**3. Kategori penghargaan atas peran serta dalam memberikan layanan informasi arsip bagi kepentingan negara dan pelayanan publik melalui JIKN :**

- 1) Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DP2FRZR)
- 2) Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN)
- 3) Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (P2STPFRZR)
- 4) Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (P2STPIBN)





# *Entry Meeting*

**Pengawasan Kearsipan Internal  
Tahun 2024 di Lingkungan BAPETEN**

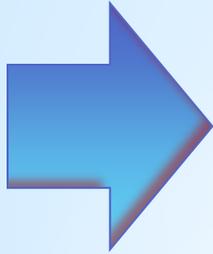
**Jum'at, 8 Maret 2024**

**Disampaikan oleh :**

**Kepala Biro Organisasi dan Umum  
BAPETEN**

# Maksud dan Tujuan Pengawasan Kearsipan

## Maksud



Pengawasan kearsipan menilai kesesuaian antara penyelenggaraan kearsipan terhadap peraturan kearsipan dalam rangka perbaikan ke arah penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan

## Tujuan



Sebagai pembinaan kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan di unit pengolah/unit kerja sesuai dengan kaidah kearsipan



# Jadual Verifikasi

## Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024

No	Hari/Tanggal	Waktu	Sekretariat Utama	Deputi PI	Deputi PKN
1.	Senin, 18 Maret 2024	09.30 - 11.30 WIB	-	-	-
		13.00 - 15.00 WIB	Balai Diklat	DPFRZR	DP2IBN
2.	Selasa, 19 Maret 2024	09.30 - 11.30 WIB	BPIK	DIFRZR	DP2FRZR
		13.00 - 15.00 WIB	Inspektorat	DKKN	P2STPIBN
3.	Rabu, 20 Maret 2024	09.30 - 11.30 WIB	BHKK	DIIBN	P2STPFRZR
		13.00 - 15.00 WIB	BOU	DPIBN	-

# Time Schedule

## Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024

No	Kegiatan	Waktu	Pelaksana	Keterangan
1.	Pengisian Form ASKI Self Assesment	13 - 15 Maret 2024	a. Sekretaris es. II b. PIC Kearsipan unit kerja c. PIC Kearsipan Satker	File dapat diunduh pada <a href="https://s.id/auditkearsipan2024">https://s.id/auditkearsipan2024</a>
2.	<b>Verifikasi :</b> a. Pengisian Form ASKI <i>secara virtual</i> b. Visitasi ke <i>Central File</i> Unit Kerja	18 - 20 Maret 2024	<b>Auditor :</b> a. PIC Audit Kearsipan b. Anggota Tim Audit <b>Auditee :</b> a. Kepala Unit Kerja b. Sekretaris Eselon II c. PIC Kearsipan unit kerja	Aplikasi zoom meeting disediakan oleh pihak Bagian Protokol dan Tata Usaha - BOU
3.	Monitoring perbaikan sesuai rekomendasi	27 - 28 Maret 2024	<b>Auditor :</b> a. PIC Audit Kearsipan b. Anggota Tim Audit <b>Auditee :</b> a. Sekretaris Eselon II	Visitasi ke <i>Central File</i> Unit Kerja

# Pedoman Kearsipan Bapeten

1

- Peraturan Bapeten No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Bapeten

2

- Peraturan Bapeten No. 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Bapeten

3

- Peraturan Bapeten No. 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan Bapeten

4

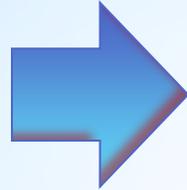
- Peraturan Bapeten No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.

5

- Peraturan Bapeten No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

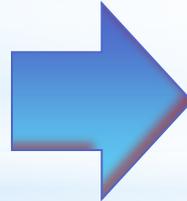
# Aspek Pengawasan Kearsipan Internal

Pengelolaan  
Arsip Dinamis



- Penciptaan Arsip
- Penggunaan Arsip
- Pemeliharaan Arsip
- Penyusutan Arsip

Sumber Daya  
Kearsipan



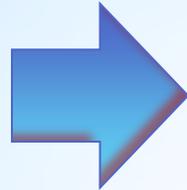
- SDM Kearsipan
- Sarana dan Prasarana Kearsipan

# Perubahan Instrumen Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024

## Form ASKI

(Audit Sistem Kearsipan Internal)

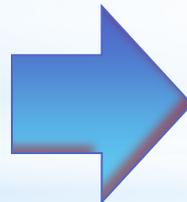
Tahun 2023



- Terdapat informasi Acuan Peraturan Kearsipan
- Pola penilaian capaian kinerja pemberkasan, pendataan dan penggunaan arsip belum spesifik

## Form ASKI

Tahun 2024



- Terdapat informasi data profil Unit Pengolah Arsip/Unit kerja.
- Pola penilaian capaian kinerja pemberkasan, pendataan & penggunaan arsip lebih spesifik (berdasarkan realisasi pengelolaannya).
- Penilaian dilakukan juga terhadap arsip digital/elektronik yang dihasilkan oleh Unit Pengolah/Unit Kerja.

# Pola penilaian capaian kinerja pemberkasan, pendataan dan penggunaan informasi arsip

1. UNTUK PENCAPAIAN KINERJA 30% DIBERIKAN NILAI 20
2. UNTUK PENCAPAIAN KINERJA >30% - 50% DIBERIKAN NILAI 50
3. UNTUK PENCAPAIAN KINERJA >50% - 70% DIBERIKAN NILAI 70
4. UNTUK PENCAPAIAN KINERJA >70% - 100% DIBERIKAN NILAI 100

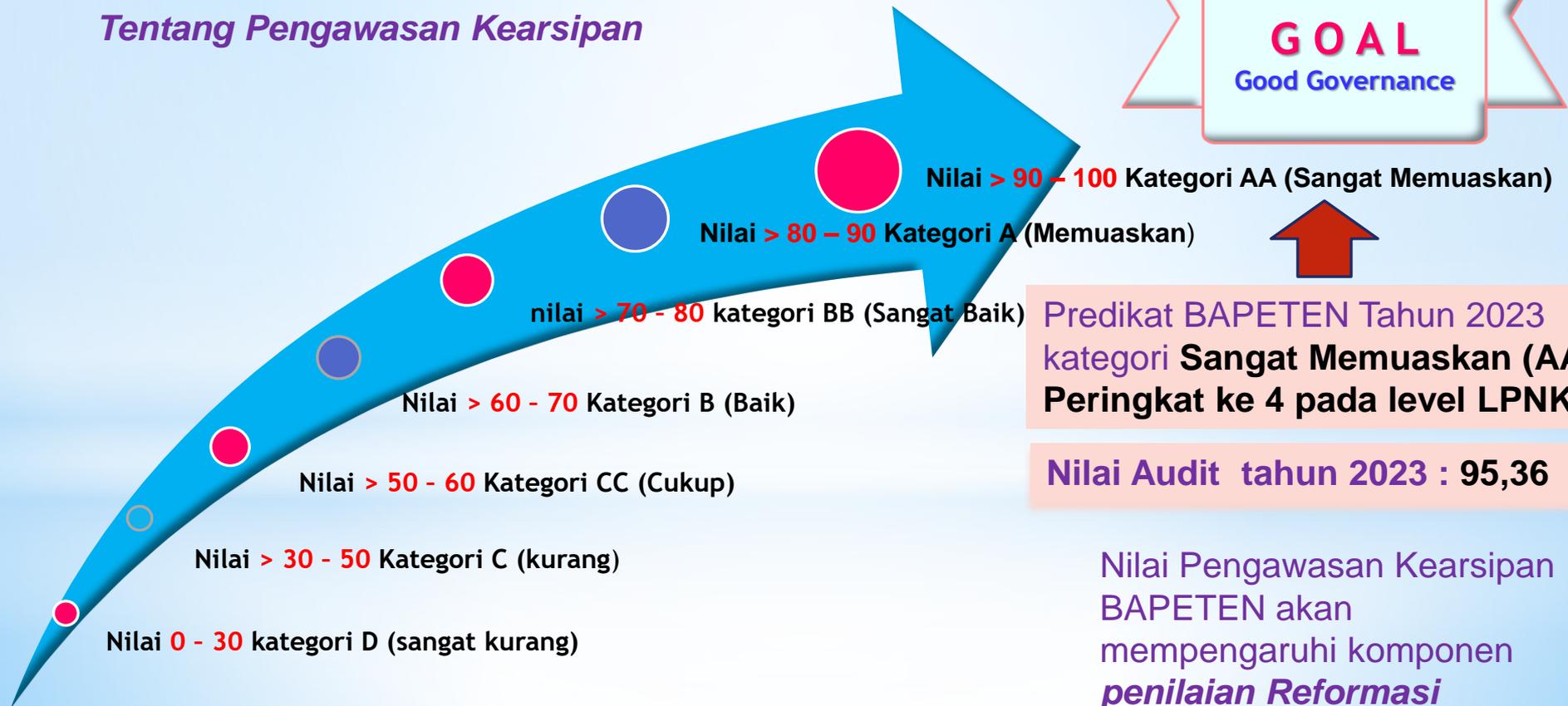
Contoh penilaian :

ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB ASPEK PEMELIHARAAN ARSIP					
Nama Instansi : .....					
Unit Pengolah : .....					
Alamat : .....					
<p><i>Jika Kementerian/Lembaga telah mengelola arsip elektronik/digital, maka berikan tanda ✓ pada kolom checklist/kotak di samping ini! Pernyataan pada poin 2.4 tidak menjadi pembagi.</i></p> <input type="checkbox"/>		YA/ TIDAK/ ADA BELUM	NILAI STD	SKOR	DEFINISI OPERASIONAL
<b>1. Pemberkasan Arsip Aktif</b>					
<p><i>Jika Kementerian/Lembaga belum menetapkan Klasifikasi Arsip di lingkungannya, berikan tanda ✓ pada kolom checklist di samping! Seluruh pertanyaan di bawah ini dinyatakan "Tidak/Belum" dan menjadi pembagi.</i></p> <input type="checkbox"/>					
1.1. Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		100	100	LIHAT TATA CARA PENILAIAN PADA SHEET DATA UMUM
<p><i>Jika unit pengolah tidak melaksanakan pemberkasan arsip aktif, maka seluruh pertanyaan pada poin 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. dan 1.6. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".</i></p>					
1.2. Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		100	100	LIHAT TATA CARA PENILAIAN PADA SHEET DATA UMUM
1.3. Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		100	70	LIHAT TATA CARA PENILAIAN PADA SHEET DATA UMUM
1.4. Unit pengolah menyusun daftar arsip aktif	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		100	70	LIHAT TATA CARA PENILAIAN PADA SHEET DATA UMUM
<p><i>Jika unit pengolah tidak menyusun daftar arsip aktif, maka seluruh pertanyaan pada angka 1.5. dan 1.6. di bawah ini harus dinyatakan "Tidak".</i></p>					
1.5. Daftar arsip aktif disusun oleh Unit Pengolah telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		100	0	



# Nilai dan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan

Tim pengawas kearsipan memberikan nilai atas hasil pengawasan kearsipan berdasarkan *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan*



Nilai > 90 - 100 Kategori AA (Sangat Memuaskan)

Nilai > 80 - 90 Kategori A (Memuaskan)

nilai > 70 - 80 kategori BB (Sangat Baik)

Nilai > 60 - 70 Kategori B (Baik)

Nilai > 50 - 60 Kategori CC (Cukup)

Nilai > 30 - 50 Kategori C (kurang)

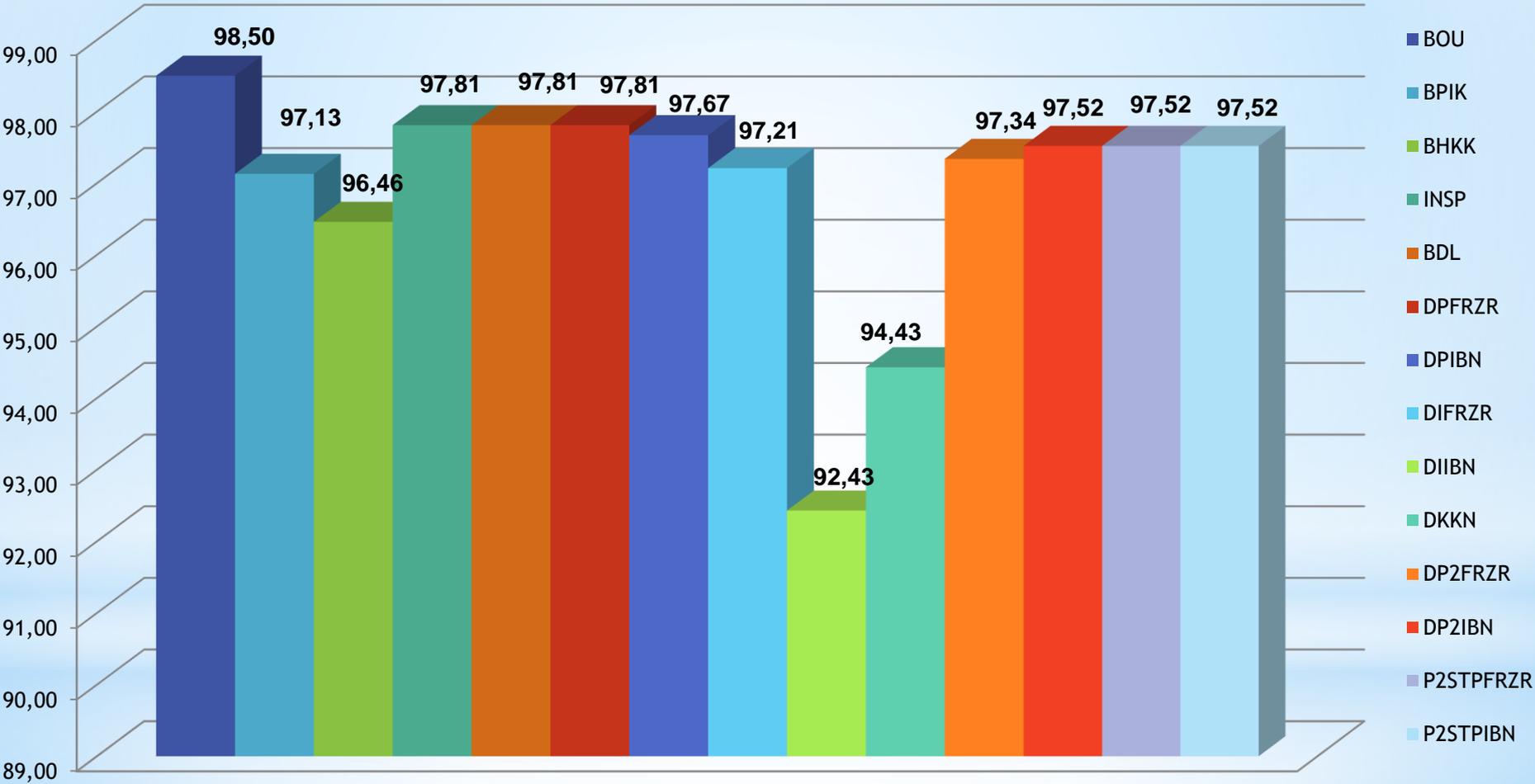
Nilai 0 - 30 kategori D (sangat kurang)

Predikat BAPETEN Tahun 2023 kategori **Sangat Memuaskan (AA)**.  
Peringkat ke 4 pada level LPNK

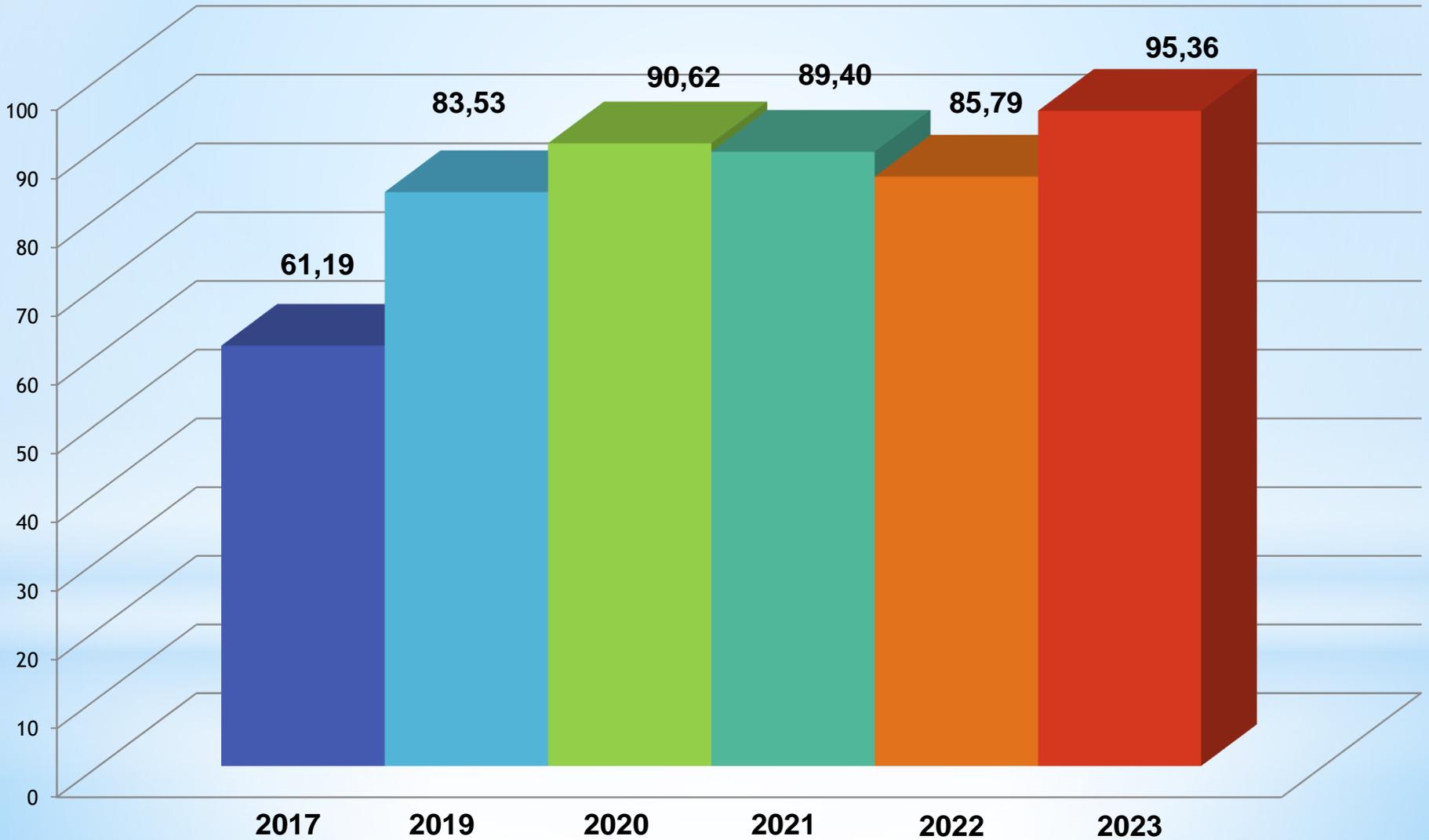
Nilai Audit tahun 2023 : 95,36

Nilai Pengawasan Kearsipan BAPETEN akan mempengaruhi komponen *penilaian Reformasi Birokrasi*

# Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kerja/Unit Pengolah di Lingkungan BAPETEN Tahun 2023



# Perbandingan Nilai Pengawasan Kearsipan BAPETEN oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)



Keterangan : Tahun 2018 ANRI tidak menyelenggarakan pengawasan kearsipan terhadap Lembaga

# Hasil Pengawasan Kearsipan ANRI Tahun 2023



## KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-AK.01.00/6125/2023  
Sifat : Segera  
Lampiran : Dua Halaman dan Satu Eksemplar  
Hal : Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023

Jakarta, 27 Desember 2023

Yth. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia  
di  
Jakarta

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

Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dengan bobot 60% dan nilai pengawasan kearsipan internal dengan bobot 40% sesuai ketentuan Pasal 24 Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Selanjutnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Pada tahun 2023 ANRI juga melaksanakan pengawasan Pengelolaan Arsip Elektronik sebagai indeks Tingkat Digitalisasi Arsip dalam Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB General) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Reformasi Birokrasi.

Adapun hasil pengawasan pengelolaan arsip elektronik yang merupakan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

-2-

Nomor 392 Tahun 2023 tentang Nilai Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi Tahun 2023. Nilai tingkat digitalisasi arsip pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia sebesar 80,43 (delapan puluh koma empat tiga) dengan kategori A (Memuaskan) telah disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta telah diinput pada portalrb.menpan.go.id.

Hasil Pengawasan kearsipan eksternal dan Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023 pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI telah ditetapkan nilai hasil pengawasan kearsipan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 419 Tahun 2023 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2023 adalah sebesar 95,36 (sembilan puluh lima koma tiga enam) dengan kategori "AA (Sangat Memuaskan)" dengan rincian sebagai berikut:

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2023	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	93,92	60%	56,35
Internal	97,53	40%	39,01
Nilai Akumulasi			95,36

Nilai hasil pengawasan kearsipan internal merupakan nilai rata-rata yang diperoleh unit pengolah (unit kerja setingkat eselon II) di lingkungan kantor pusat Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia. Dengan hasil tersebut perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan internal secara terus-menerus sehingga dapat meningkatkan nilai hasil pengawasan kearsipan internal.

Sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan eksternal di Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia, bersama ini kami sampaikan Ringkasan Eksekutif dan Laporan Audit Kearsipan Eksternal Tahun 2023 sebagaimana terlampir.

Kami sangat mengapresiasi upaya Bapak beserta seluruh jajaran untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku. Kami berharap hasil pengawasan atas kualitas penyelenggaraan kearsipan dapat

# Hasil Pengawasan Kearsipan ANRI Tahun 2023

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

-3-

mendukung pencapaian kinerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia.

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

Pt.Kepala



Drs.Imam Gunarto M.Hum

Tembusan:

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

# Laporan Audit Kearsipan

**LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) :**  
Laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip oleh lembaga kearsipan (ANRI)



**LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) :**  
Laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.  
Laporan ini dibuat oleh BAPETEN untuk diserahkan ke ANRI

**LHPKN (Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional) :**  
Laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil pengolahan LAKI dan LAKE Yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional



**REPORT**

# Upaya penyelamatan arsip negara yang dilakukan oleh BAPETEN



Pada masa transisi ini Aplikasi Umum Kearsipan Nasional SRIKANDI di BAPETEN digunakan untuk distribusi surat masuk & keluar eksternal, sedangkan pengelolaan surat internal dan eksternal masih menggunakan Aplikasi SUPERSONIK.



Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional untuk layanan penggunaan informasi arsip bagi pemerintahan & masyarakat



Pengawasan Kearsipan Internal (BAPETEN) & Eksternal (ANRI)

# Kegiatan Penyelamatan Arsip Keuangan



# Penataan Arsip Di Ruang Pusat Arsip/ *Record Center*



# Penyerahan Arsip Statis BAPETEN ke ANRI



- Telah **6** kali dilaksanakan yaitu tahun 2017, 2018, 2020, 2021, 2022 & 2023
- **Jenis arsip yang diserahkan** : arsip mantan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Madya BAPETEN (BOU), arsip KTUN Perijinan (DPFRZR & DPIBN), LHK (P2STPFRZR & P2STPIBN), serta Sertifikat Kalibrasi Alat Ukur Radiasi (DKKN) dan arsip Penanganan Covid-19

- Rencana selanjutnya menyerahkan arsip statis tematik terkait Kemaritiman dari unit kerja DKKN dan unit kerja lainnya.



# Penyerahan Arsip Terjaga BAPETEN ke ANRI



- Pada tahun 2023 BAPETEN berhasil melaporkan dan menyerahkan Salinan Arsip Terjaga berupa MoU Perjanjian Internasional yaitu Kerja Sama Teknis di bidang Ketenaganukliran, yang dikelola oleh Kelompok Fungsi Kerjasama - BHKK

# Pemusnahan Arsip BAPETEN yang tidak bernilai guna

- Telah 5 kali dilaksanakan yaitu tahun 2018, 2019, 2020, 2021 dan 2023
- Jenis arsip yang dimusnahkan yaitu arsip klasifikasi fasilitatif :
  1. Arsip pertanggungjawaban Keuangan BAPETEN
  2. Arsip persyaratan PAK Jafung Pengawas Radiasi
  3. Arsip persyaratan ijin pemanfaatan tenaga nuklir



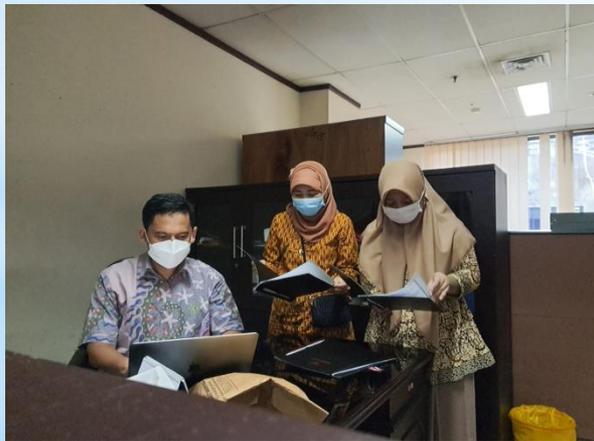
- Rencana pemusnahan arsip selanjutnya : arsip fasilitatif keuangan dan arsip substantif lainnya yang sudah melewati retensi JRA dan tidak memiliki nilai guna lagi.



# Program Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan BAPETEN



**Pendampingan pengelolaan arsip dinamis unit kerja**



**Pendampingan Penelusuran Arsip Terjaga & Arsip Vital**

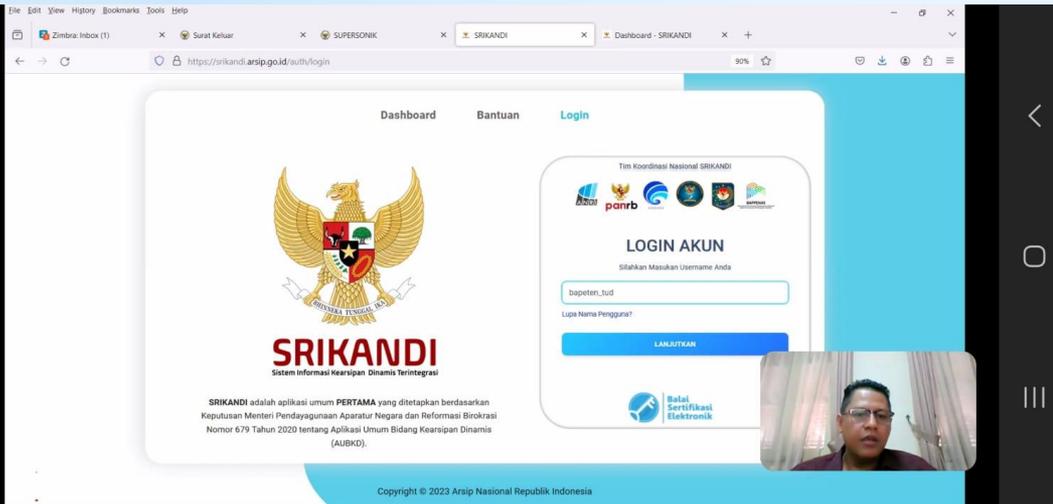


**Sosialisasi Peraturan Kearsipan**



**Audit Kearsipan**

# Penggunaan Aplikasi Umum SRIKANDI versi 3 live di BAPETEN



BAPETEN saat ini menggunakan aplikasi SRIKANDI versi 3 live untuk komunikasi kedinasan/persuratan eksternal antar Kementerian/Lembaga



# Layanan Informasi Kearsipan Nasional BAPETEN melalui Portal JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional )

Item I12 - Surat Penugasan No. 454/HK 00 03/DP2FRZR/VI/2017 Perihal Rapat Koordinasi Amademen PP no.29 Tahun 2008 tg Perizinan Pemanfaatan sumber radiasi pengion tanggal 19 Mei 2017 (Draf)

- (Draf) [Berkas] Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 2008 tentang Perizinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan ...
- (Draf) [Item] Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2008 tentang Perizinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan ...
- (Draf) [Item] Nota Dinas No. 080/HK 00 03/DP2FRZR/II/2017 Perihal Undangan Penyusunan Rancangan PP No.29 Tahu...
- (Draf) [Item] Nota Dinas No. 034/HK 00 /DP2FRZR/II/2017 Perihal Undangan Penyusunan Perubahan PP No.29 Tahun ...
- (Draf) [Item] Nota Dinas No. 065/HK 00 /DP2FRZR/II/2017 Perihal Undangan Penyusunan Perubahan PP No.29 Tahun ...
- (Draf) [Item] Nota Dinas No.109C/HK 00 /DP2FRZR/II/2017 Perihal Undangan Penyusunan Perubahan PP No.29 Tahu...
- (Draf) [Item] Nota Dinas No.118/HK 00 /DP2FRZR/II/2017 Perihal Undangan Penyusunan Perubahan PP No.29 Tahun ...
- (Draf) [Item] Nota Dinas No.153A/HK 00 /DP2FRZR/III/2017 Perihal Undangan Penyusunan Perubahan PP No.29 Tahu...



Jenis arsip BAPETEN untuk layanan informasi arsip melalui portal JIKN meliputi:

- ❖ Arsip Peraturan Pengawasan Ketenaganukliran bidang FRZR dan IBN
- ❖ Arsip Laporan Hasil Kajian bidang FRZR dan IBN





THANK YOU