



**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 0164 TAHUN 2025**

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2025**

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 2025;
- 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 2025;
- 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 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 2025.**

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 2025, 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. Pembuatan Agenda Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal Lembaga;
 - c. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Lembaga;
 - d. 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 Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara berupa temuan dan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan;
 - d. *Exit Meeting* berupa penyampaian dan penandatanganan Risalah Hasil Pengawasan Kearsipan;

- e. Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS);
- f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
- g. Melaksanakan monitoring tindak lanjut 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 2025.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 24 Januari 2025

#

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 0164 Tahun 2025
Tentang Pembentukan Tim Pengawas
Kearsipan Internal BAPETEN
Tahun 2025

**SUSUNAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025**

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



Entry Meeting

**Pengawasan Kearsipan Internal
Tahun 2025 di Lingkungan BAPETEN**

Selasa, 18 Februari 2025

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 **2025**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Sekretariat Utama	Deputi PI	Deputi PKN
1.	Senin, 24 Februari 2025	09.30 - 11.30 WIB	Balai Diklat	DPFRZR	DP2IBN
		13.00 - 15.00 WIB	BPIK	DIFRZR	DP2FRZR
2.	Selasa, 25 Februari 2025	09.30 - 11.30 WIB	Inspektorat	DKKN	P2STPIBN
		13.00 - 15.00 WIB	BHKK	DIIBN	P2STPFRZR
3.	Rabu, 26 Februari 2025	09.30 - 11.30 WIB	BOU	DPIBN	-
		13.00 - 15.00 WIB	-	-	-

Time Schedule

Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025

No	Kegiatan	Waktu	Pelaksana	Keterangan
1.	Pengisian Form ASKI Self Assesment	19 - 21 Februari 2025	a. Sekretaris es. II b. PIC Kearsipan unit kerja c. PIC Kearsipan Satker	File dapat diunduh pada https://s.id/auditkearsipan2025
2.	Verifikasi : a. Isian Form ASKI <i>secara virtual</i> b. Visitasi ke <i>Central File</i> Unit Kerja	24 - 26 Februari 2025 27 Februari 2025	Auditor : a. PIC Audit Kearsipan b. Anggota Tim Audit Auditee : 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 Visitasi ke <i>Central File</i> Unit Kerja
3.	Monitoring perbaikan sesuai rekomendasi	10 - 14 Maret 2025	Auditor : a. PIC Audit Kearsipan b. Anggota Tim Audit Auditee : a. Sekretaris Eselon II	Visitasi ke <i>Central File</i> Unit Kerja

Persiapan Unit Kerja dalam Pengawasan Kearsipan Internal

Pengisian
Instrument Audit
berupa Form
ASKI sesuai
aspek-aspek



- Penciptaan Arsip
- Penggunaan Arsip
- Pemeliharaan Arsip
- Penyusutan Arsip
- SDM Kearsipan
- Sarana dan Prasarana Kearsipan

- Upload Bukti Dukung di cloud
- Sarpras Central File



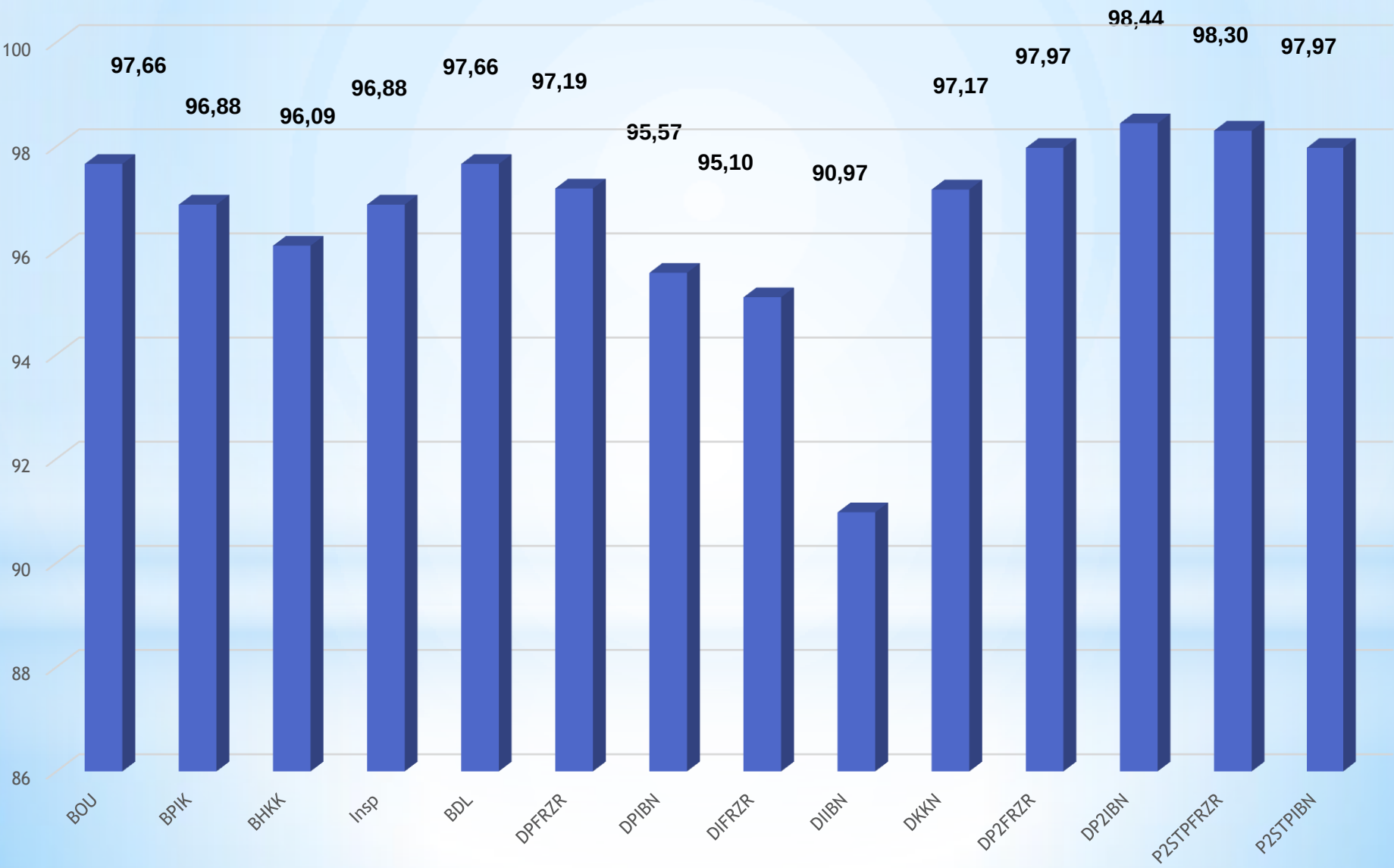
- Bukti dukung sesuai isian di Form ASKI
- Penataan arsip di Filling Cabinet/Lemari arsip

Nilai dan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan

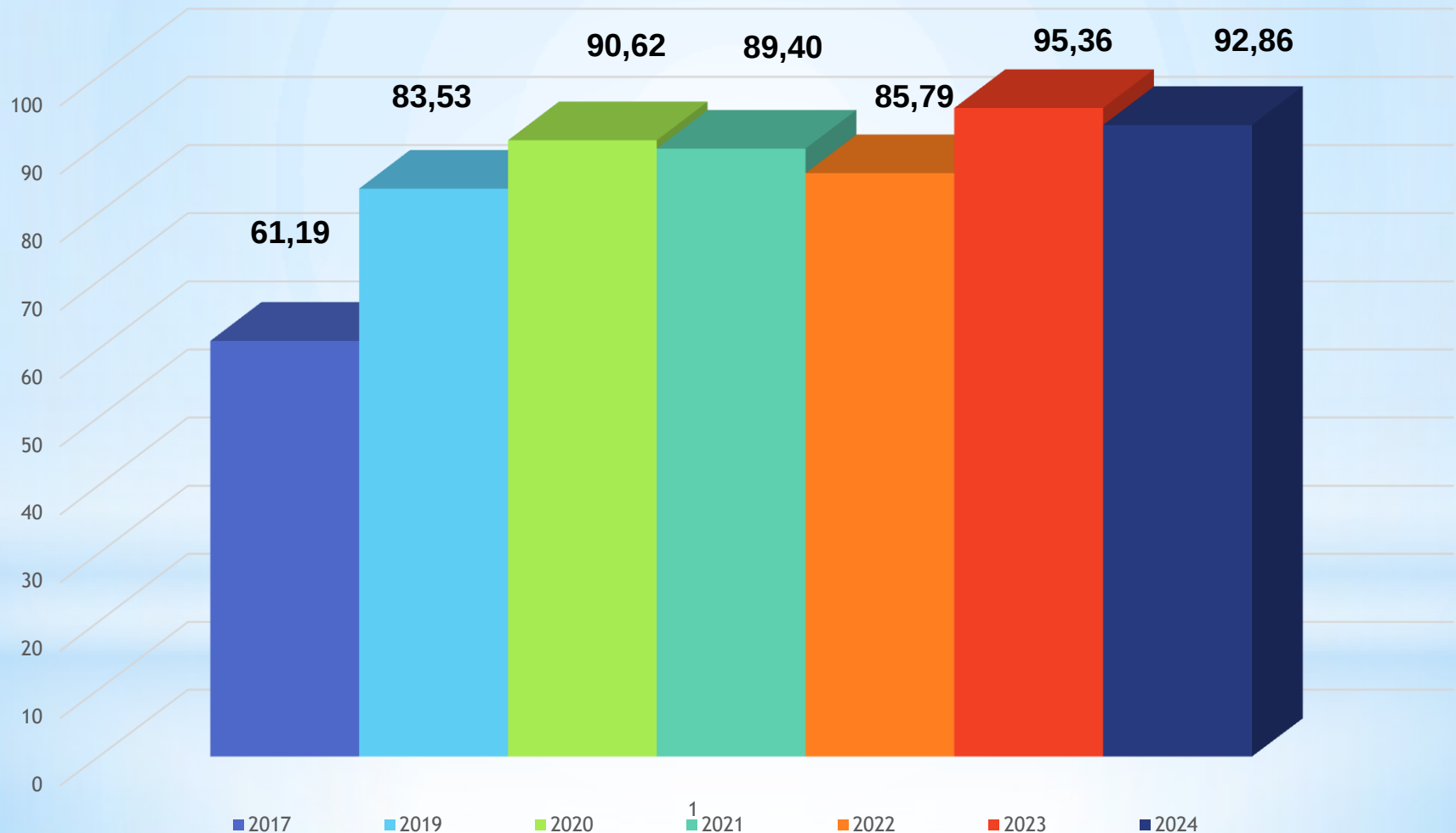
Tim pengawas kearsipan memberikan nilai atas hasil pengawasan kearsipan berdasarkan **Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan**



Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kerja/Unit Pengolah di Lingkungan BAPETEN Tahun 2024



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



Keterangan : Tahun 2018 ANRI tidak menyelenggarakan pengawasan kearsipan terhadap Lembaga

Rekomendasi Pengawasan Kearsipan Tahun 2024 oleh Auditor ANRI

1. Pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital yang menghasilkan daftar arsip vital pada seluruh unit pengolah;
2. Pemberian penghargaan kearsipan terhadap unit pengolah dan sumber daya manusia kearsipan serta pelaksanaan kegiatan sharing session terhadap para penerima penghargaan;
3. Pemanfaatan arsip tematik melalui pameran arsip yang dapat diakses publik;
4. Implementasi seluruh proses bisnis mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan (pemberkasan arsip) melalui Aplikasi SRIKANDI
5. Pengunggahan arsip ke laman Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) secara rutin dan berkelanjutan;
6. Implementasi rencana pengembangan kompetensi arsiparis melalui sertifikasi kearsipan maupun pendidikan dan pelatihan kearsipan;
7. Partisipasi arsiparis berprestasi dalam pemilihan arsiparis teladan nasional yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
8. Penyediaan perlengkapan kearsipan yang memenuhi standar dalam rangka perlindungan arsip.

Hasil Pengawasan Kearsipan ANRI Tahun 2024



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : T-AK.01.00/6407/2024 Jakarta, 30 Desember 2024
Sifat : Segera
Lampiran : Dua Halaman dan Satu Eksemplar
Hal : Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024

Yth. Pjt. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
di
Jakarta

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

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

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

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

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

-2-

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

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

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

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



Hasil Pengawasan Kearsipan ANRI Tahun 2024

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

-3-

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

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

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

Plt. Kepala,



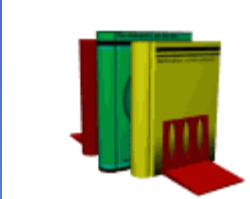
Imam Gunarto

Tembusan:

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

Upaya penyelamatan arsip negara yang dilakukan oleh BAPETEN

Peraturan Kearsipan



Pemberkasan Arsip secara elektronik & Konvensional

SUPERSONIK
Keterseragaman Informasi Elektronik



Pemindahan Arsip dari Unit Kerja



Penyimpanan Arsip Di Record Center

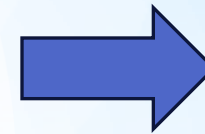
Penyerahan Arsip Statis ke ANRI



Pemusnahan Arsip



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)

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PKN

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
DP2FRZR	Pemeliharaan Arsip	Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN.	Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan
	SDM Kearsipan	Terdapat seorang Arsiparis yang belum mengikuti Sertifikasi Kearsipan	Agar Arsiparis mengajukan Sertifikasi Kearsipan ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PKN

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
DP2IBN	Pemeliharaan Arsip	Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN.	Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan
	SDM Kearsipan	Terdapat seorang Pengelola Arsip yang belum mengikuti Diklat Teknis Kearsipan	Agar mengajukan Diklat Teknis Kearsipan ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PKN

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
P2STPFRZR	Penciptaan Arsip	Terdapat naskah dinas yang tidak sesuai format pembuatan naskah dinas, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Pada pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format Tata Naskah Dinas
	Pemeliharaan Arsip	Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN.	Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PKN

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
P2STPIBN	Pemeliharaan Arsip	Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN.	Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan
	SDM Kearsipan	Terdapat seorang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan	Agar mengajukan Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan Ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PI

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
DPFRZR	Pemeliharaan Arsip	Penyampaian informasi berupa daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan melewati batas waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan, sehingga tidak sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Agar tepat waktu dalam menyampaikan informasi daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan
	SDM Kearsipan	Terdapat seorang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan	Agar mengajukan Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan Ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PI

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
DPIBN	Pemeliharaan Arsip	Hasil Alih media arsip aktif belum diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan, sehingga tidak sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Agar arsip aktif hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan TTE setelah dialihmedia.
	SDM Kearsipan	- Terdapat seorang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan - Terdapat seorang Pengelola Arsip yang belum mengikuti Diklat Teknis kearsipan	- Agar mengajukan Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan Ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan - Agar Pengelola Arsip mengikuti Diklat Teknis kearsipan untuk peningkatan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PI

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
DIFRZR	Penciptaan Arsip	Pada pembuatan Nota Dinas terdapat pencantuman Kode Klasifikasi yang tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Pada pembuatan Nota Dinas mencantumkan Kode Klasifikasi yang sesuai dengan aturan Klasifikasi Arsip BAPETEN
	Pemeliharaan Arsip	- Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN. - Hasil Alih media arsip aktif belum diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan, sehingga tidak sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	- Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan - Agar arsip aktif hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan TTE setelah dialihmedia.
	SDM Kearsipan	- Terdapat seorang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan - Terdapat seorang Pengelola Arsip yang belum mengikuti Diklat Teknis kearsipan	- Agar mengajukan Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan Ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan - Agar Pengelola Arsip mengikuti Diklat Teknis kearsipan untuk peningkatan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PI

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
DIIBN	Penciptaan Arsip	- Pada pembuatan Nota Dinas & Surat Penugasan terdapat pencantuman Kode Klasifikasi yang tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN - Terdapat naskah dinas yang tidak sesuai format pembuatan naskah dinas, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	- Pada pembuatan Nota Dinas mencantumkan Kode Klasifikasi yang sesuai dengan aturan Klasifikasi Arsip BAPETEN - Pada pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format Tata Naskah Dinas
	Penggunaan Arsip	Layanan penggunaan informasi arsip belum dicatat pada Buku/Formulir Peminjaman Arsip	Agar dicatat pada Buku/Formulir Peminjaman Arsip setiap ada penggunaan informasi/peminjaman arsip
	Pemeliharaan Arsip	- Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolahan, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN. - Hasil Alih media arsip aktif belum diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan, sehingga tidak sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	- Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan - Agar arsip aktif hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan TTE setelah dialihmedia.
	SDM Kearsipan	- Terdapat 2 (dua) orang Pengelola Arsip yang belum mengikuti Diklat Teknis kearsipan - Terdapat seorang Pengelola Arsip yang belum mengikuti pengembangan SDM Kearsipan	Agar Pengelola Arsip mengikuti Diklat Teknis kearsipan dan pengembangan SDM kearsipan dalam rangka peningkatan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Deputi PI

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
DKKN	Pemeliharaan Arsip	- Penyampaian informasi berupa daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan melewati batas waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan, sehingga tidak sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan - Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN. - Hasil Alih media arsip aktif belum diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan, sehingga tidak sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	- Agar tepat waktu dalam menyampaikan informasi daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan - Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan - Agar arsip aktif hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan TTE setelah dialihmedia.
	SDM Kearsipan	Terdapat seorang Pengelola Arsip yang belum mengikuti Diklat Teknis kearsipan	Agar Pengelola Arsip mengikuti Diklat Teknis kearsipan dalam rangka peningkatan kompetensi SDM Kearsipan
	Prasarana Kearsipan	- Spesifikasi Guide/Sekat arsip di filling cabinet tidak sesuai dengan standar yang diatur dalam Peraturan BAPETEN No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan - Sarana penyimpanan arsip aktif di filling cabinet tidak dilengkapi dengan Out Indicator dan Tunjuk Silang	- Agar spesifikasi Guide/Sekat arsip sesuai dengan standar kearsipan - Agar penyimpanan arsip aktif di filling cabinet dilengkapi dengan Out Indicator dan Tunjuk Silang

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Sekretariat Utama

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
BOU	SDM Kearsipan	• Terdapat seorang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional Kearsipan • Terdapat 2 (dua) orang Arsiparis yang belum mengikuti Sertifikasi Kearsipan	• Agar Arsiparis mengajukan Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Sekretariat Utama

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
BPIK	SDM Kearsipan	• Terdapat 2 (dua) orang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan	• Agar Arsiparis mengajukan Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Sekretariat Utama

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
BHKK	Pemeliharaan Arsip	Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN.	Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan
	SDM Kearsipan	Terdapat 2 (dua) orang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan	Agar Arsiparis mengajukan Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Sekretariat Utama

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
Inspektorat	Pemeliharaan Arsip	Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN.	Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan
	SDM Kearsipan	Terdapat 2 (dua) orang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan	Agar Arsiparis mengajukan Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Temuan Audit Kearsipan di Unit Kerja Sekretariat Utama

Unit Kerja	Aspek Audit	Temuan	Rekomendasi
Balai Diklat	Pemeliharaan Arsip	Terdapat sebagian arsip yang memasuki retensi inaktif tetapi masih tersimpan di unit pengolah, sehingga tidak sesuai Peraturan BAPETEN No. 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan BAPETEN.	Agar membuat Daftar Pemindahan Arsip & melakukan pemindahan arsip yang memasuki retensi inaktif ke Unit Kearsipan
	SDM Kearsipan	- Terdapat 2 (dua) orang Arsiparis yang belum mengikuti Diklat Fungsional - Terdapat 1 (satu) orang Arsiparis yang belum mengikuti Sertifikasi Kearsipan	Agar Arsiparis mengajukan Diklat Fungsional dan Sertifikasi Kearsipan ke ANRI sebagai persyaratan kompetensi SDM Kearsipan

Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPETEN



Pemberkasan dan pendataan Arsip Digital & Konvensional masih belum maksimal dilakukan



Penyampaian Informasi Daftar Arsip ke Unit Kearsipan (setiap tahun) sebagian belum tepat waktu



Sebagian Arsiparis belum mengikuti Diklat Fungsional & Sertifikasi Kearsipan, serta sebagian Pengelola Arsip belum mengikuti Diklat Teknis Kearsipan



Sebagian arsip inaktif belum dipindahkan ke Unit Kearsipan / *Records Center*

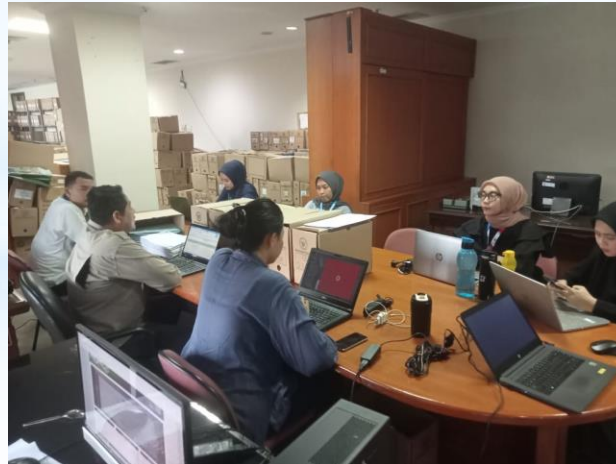


Sebagian arsip hasil alih media belum di autentikasi Pimpinan



Layanan penggunaan informasi arsip belum maksimal

Kegiatan Penyelamatan Arsip Keuangan



Penataan Arsip Di Ruang Pusat Arsip/ *Record Center*



Penyerahan Arsip Statis BAPETEN ke ANRI



- Telah 7 kali dilaksanakan yaitu tahun 2017, 2018, 2020, 2021, 2022, 2023 & 2024.
- **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), arsip tematik Penanganan Covid-19, arsip, & arsip tematik Kemaritiman terkait Keamanan Nuklir.



Penyerahan Arsip Statis Tematik BAPETEN ke ANRI

- Telah 2 kali dilaksanakan yaitu tahun 2023 & 2024.
- **Jenis arsip yang diserahkan :**
 - Arsip tematik Penanganan Covid-19
 - Arsip tematik Kemaritiman terkait Keamanan Nuklir.



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

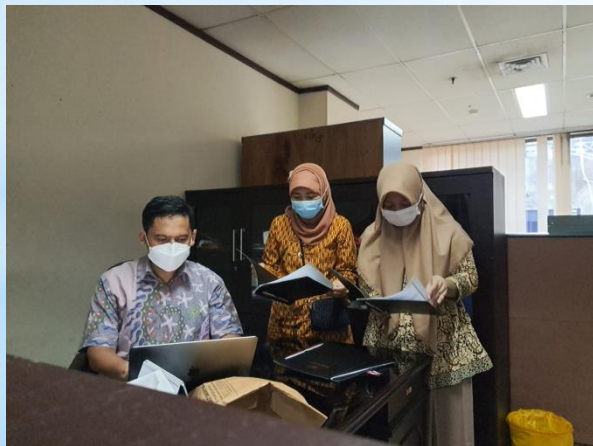
- Telah 6 kali dilaksanakan yaitu tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2023 & 2024
- Jenis arsip yang dimusnahkan yaitu arsip klasifikasi fasilitatif :
 1. Arsip pertanggungjawaban Keuangan BAPETEN
 2. Arsip persyaratan PAK Jafung Pengawas Radiasi
 3. Arsip persyaratan ijin pemanfaatan tenaga nuklir
 4. Arsip kegiatan BHKK



Program Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan BAPETEN



Pendampingan pengelolaan arsip dinamis unit kerja



**Pendampingan Penelusuran
Arsip Terjaga & Arsip Vital**

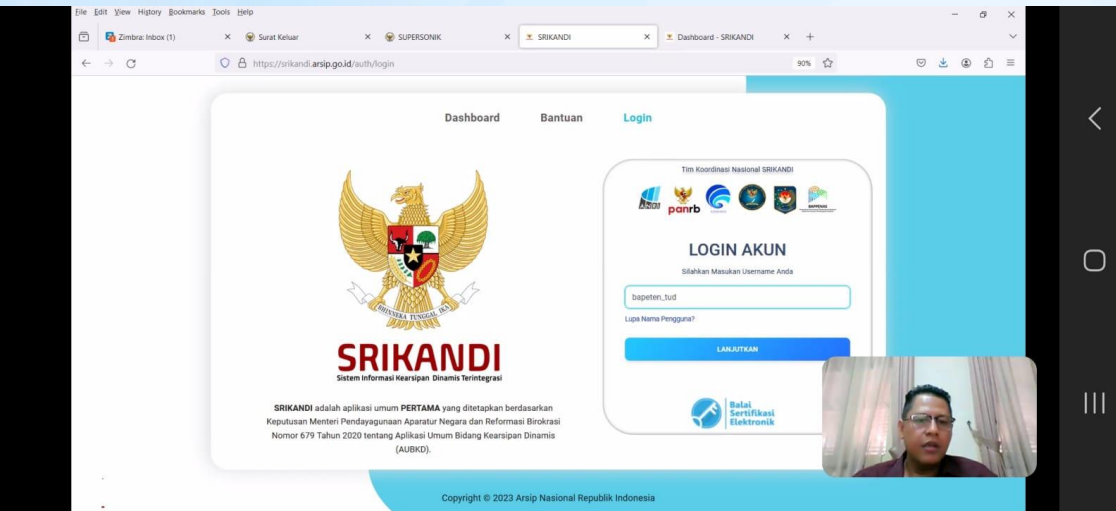


Sosialisasi Peraturan Kearsipan



Audit Kearsipan

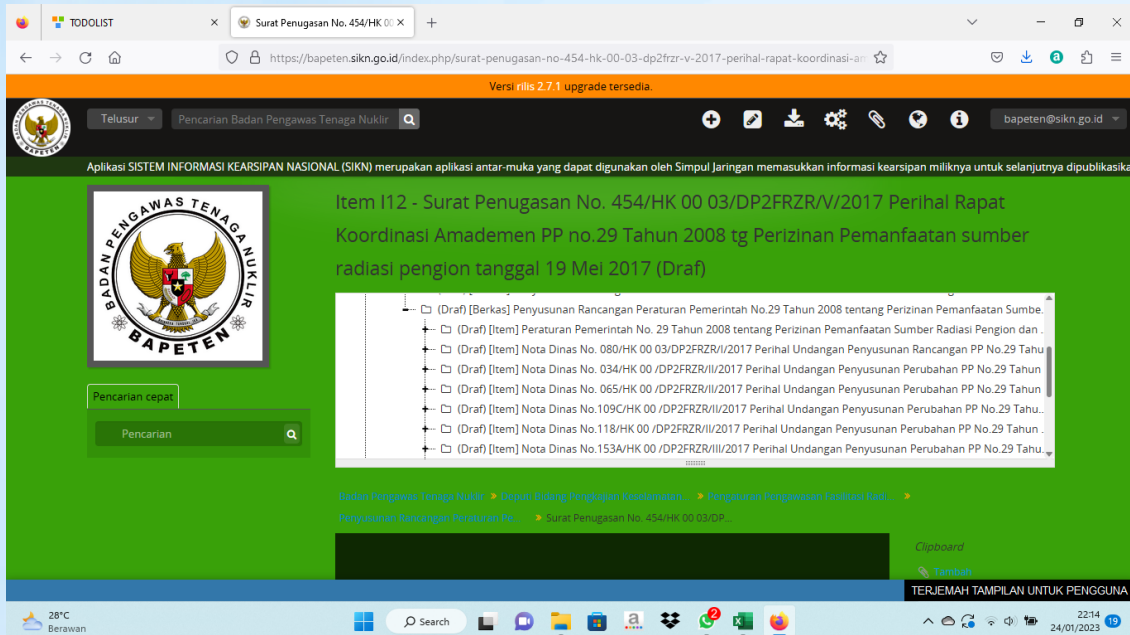
Penggunaan Aplikasi Umum SRIKANDI versi 3 live di BAPETEN



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)



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





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Piagam Penghargaan

Nomor: AK.01.00/235/2024

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,
dan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 419 Tahun 2023,
dengan ini Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:

Badan Pengawas Tenaga Nuklir

sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang memperoleh Peringkat IV
dengan kategori AA "Sangat Memuaskan"
berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2023

Jakarta, 6 Mei 2024

Pt. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,



Imam Gunarto





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA BIRO ORGANISASI DAN UMUM (BOU)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Mulusono (Koordinator Tim)**
- 2. Saiful Alam (Anggota)**
- 3. Nurmalita (Anggota)**
- 4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Biro Organisasi dan Umum (BOU).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan; dan
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal unit kerja BOU adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan BAPETEN yaitu dengan cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja BOU, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BOU terdiri dari:

1. Mulutono (Koordinator Tim)
2. Saiful Alam (Anggota)
3. Nurmalita (Anggota)
4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BOU dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2025.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BOU dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal unit kerja BOU dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala BOU, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi *zoom meeting* dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja **BOU** Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan Bukti Dukung Melalui Cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Laporan dibuat sebagai bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja BOU, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II
RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA
BIRO ORGANISASI DAN UMUM (BOU)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **BOU** yang dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. 0005 Tahun 2023.

BOU telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja BOU, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja BOU pada Tahun 2025 sebagai berikut :

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah Sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSrE melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah Sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	'Sudah sesuai.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris BOU telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file BOU yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Presentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit BOU baru mencapai 0,99% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	BOU telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas BOU telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	'Sudah sesuai.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	BOU telah memiliki 1 (satu) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BOU dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	BOU telah memiliki 1 (satu) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BOU dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 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 yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah di BAPETEN belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **BOU**.

.

Jakarta, 7 Mei 2025

Mengetahui,
Penanggungjawab,
Kepala Biro Organisasi dan Umum

Indra Gunawan

Tim Pengawas Kearsipan Internal

1. Mulutono (Koordinator Tim)



2. Saiful Alam (Anggota)



3. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)



4. Nurmalita (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA BIRO PERENCANAAN, INFORMASI DAN KEUANGAN (BPIK)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Mulusono (Koordinator Tim)**
- 2. Saiful Alam (Anggota)**
- 3. Nurmalita (Anggota)**
- 4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan (BPIK)

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan;
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BPIK adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan BAPETEN yaitu dengan cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja BPIK, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BPIK terdiri dari:

1. Mulutono (Koordinator Tim)
2. Saiful Alam (Anggota)
3. Nurmalita (Anggota)
4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BPIK dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2025.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BPIK dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal unit kerja BPIK dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala BPIK, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi zoom meeting dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja BPIK Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan bukti dukung melalui cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Laporan dibuat sebagai bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja BPIK, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II
RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA
BIRO PERENCANAAN, INFORMASI DAN KEUANGAN (BPIK)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **BPIK** yang dilaksanakan pada tanggal **6 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. 0005 Tahun 2023.

BPIK telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja BPIK, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja BPIK pada Tahun 2025 sebagai berikut :

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSrE melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris BPIK telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file BPIK yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Presentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit BPIK baru mencapai 0,15% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	BPIK telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas BPIK telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	-BPIK secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	BPIK telah memiliki 1 (satu) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BPIK dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi .untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Pada unit pengolah, belum tersedia arsiparis yang tersertifikasi	3	BPIK telah memiliki 1 (satu) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BPIK dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi .untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 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 yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah di BAPETEN belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BPIK.

Jakarta, 6 Mei 2025

Mengetahui,
Penanggungjawab,
Plt. Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan
Keuangan

Esturini Fitriyanti

Tim Pengawas Kearsipan Internal

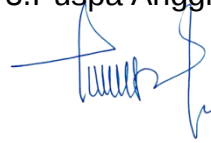
1. Mulutono (Koordinator Tim)



2. Saiful Alam (Anggota)



3. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)



4. Nurmalita (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA BIRO HUKUM, KERJASAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK (BHKK)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Mlutono (Koordinator Tim)**
- 2. Saiful Alam (Anggota)**
- 3. Nurmalita (Anggota)**
- 4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik (BHKK)

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan; dan
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BHKK adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan BAPETEN yaitu dengan cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja BHKK, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BHKK terdiri dari:

1. Mulusono (Koordinator Tim)
2. Saiful Alam (Anggota)
3. Nurmalita (Anggota)
4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BHKK dilaksanakan pada tanggal 5 Mei 2025.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BHKK dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal unit kerja BHKK dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala BHKK, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi zoom meeting dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja BHKK Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan bukti dukung melalui cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Laporan dibuat sebagai bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja BHKK, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II
RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA
BIRO HUKUM, KERJASAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK (BHKK)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **BHKK** yang dilaksanakan pada tanggal **5 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. 0005 Tahun 2023.

BHKK telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja BHKK, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja BHKK pada Tahun 2025 sebagai berikut :

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dan terdapat naskah dinas khas berupa MoU dan Peraturan Badan di BHKK yang sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.	-Sudah sesuai
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSrE melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	-Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	-ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	-Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	--Sudah sesuai.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris BHKK telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud central file BHKK yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	-ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	'Presentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit BHKK baru mencapai 0.28% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	-ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	-BHKK telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	-ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	-Berkas BHKK telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	-Sudah sesuai.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	-BHKK secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	-ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	-BHKK telah memiliki 1 (satu) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BOU dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi .untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	-BHKK telah memiliki 1 (satu) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BOU dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi .untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 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 yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah di BAPETEN belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BHKK.

Jakarta, 5 Mei 2025

Mengetahui,
Penanggungjawab,
Kepala Biro Hukum, Kerjasama dan
Komunikasi Publik

Ishak

Tim Pengawas Kearsipan Internal

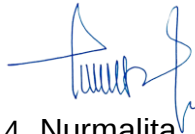
1. Mulutono (Koordinator Tim)



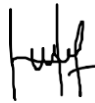
2. Saiful Alam (Anggota)



3. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)



4. Nurmalita (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA INSPEKTORAT**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Mulusono (Koordinator Tim)**
- 2. Saiful Alam (Anggota)**
- 3. Nurmalita (Anggota)**
- 4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Inspektorat.

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan; dan
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Inspektorat adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan BAPETEN yaitu dengan cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja Inspektorat, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Inspektorat terdiri dari:

1. Mulutono (Koordinator Tim)
2. Saiful Alam (Anggota)
3. Nurmalita (Anggota)
4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Inspektorat dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2025.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Inspektorat dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal unit kerja Inspektorat dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala Inspektorat, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi zoom meeting dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja Inspektorat Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan bukti dukung melalui cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan. Penyusunan Laporan.

3. Penyusunan Laporan

Laporan dibuat sebagai bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja Inspektorat, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II
RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA
INSPEKTORAT
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **Inspektorat** yang dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. 0005 Tahun 2023.

Inspektorat telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja Inspektorat, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Inspektorat pada Tahun 2025 sebagai berikut :

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah sesuai
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris Inspektorat telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file Inspektorat yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Presentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit Inspektorat baru mencapai 0,22% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Inspektorat telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas Inspektorat telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Inspektorat secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Inspektorat telah memiliki 1 (satu) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah Inspektorat dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi .untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Inspektorat telah memiliki 1 (satu) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah Inspektorat dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi .untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 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 yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah di BAPETEN belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada Unit kerja Inspektorat.

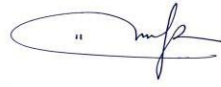
Jakarta, 7 Mei 2025

Mengetahui,
Penanggungjawab,
Kepala Inspektorat

Achmad Bussamah

Tim Pengawas Kearsipan Internal

1. Mulutono (Koordinator Tim)



2. Saiful Alam (Anggota)



3. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)



4. Nurmalita (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BDL)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Mulusono (Koordinator Tim)**
- 2. Saiful Alam (Anggota)**
- 3. Nurmalita (Anggota)**
- 4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan (BDL).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan; dan
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BDL adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan BAPETEN yaitu dengan cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja BDL, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BDL terdiri dari:

1. Mulusono (Koordinator Tim)
2. Saiful Alam (Anggota)
3. Nurmalita (Anggota)
4. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BDL dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2025.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja BDL dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal unit kerja BDL dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala BPIK, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi zoom meeting dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja BDL Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan bukti dukung melalui cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja BDL, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II
RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BDL)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **BDL** yang dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. 0052/TU 00 01/SET/I/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. 0005 Tahun 2023.

BDL telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja BDL, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI. Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja BDL pada Tahun 2025 sebagai berikut :

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dan terdapat naskah dinas khas berupa STTPL di Balai Diklat yang sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.	- Sudah Sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui link KOMDIGI https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF	- Sudah Sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	- ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	- Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	- Sudah Sesuai.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris BDL telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file BDL yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	- ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Presentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit Balai Diklat baru mencapai 0,51% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	-ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Balai Diklat telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	-ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas Balai Diklat telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	-Sudah sesuai.
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Balai Diklat secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	-ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Balai Diklat telah memiliki 2 (dua) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Dyah Kusumaningtyas dan Lynda Sari Lubis.	-Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	4	Balai Diklat telah memiliki 2 (dua) arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Dyah Kusumaningtyas dan Lynda Sari Lubis.	-Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 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 yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah di BAPETEN belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada Unit kerja BDL .

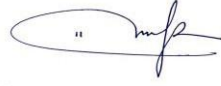
Jakarta, 7 Mei 2025

Mengetahui,
Penanggungjawab,
Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan

Ahmad Ciptadi Syuryavin

Tim Pengawas Kearsipan Internal

1. Mulutono (Ketua Tim)



2. Saiful Alam (Anggota)



3. Puspa Anggraeni N.P (Anggota)



4. Nurmalita (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA DIREKTORAT PENGATURAN PENGAWASAN
INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (DP2IBN)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)**
- 2. Defita Primasari (Anggota)**
- 3. Endang Roheni (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan ;
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir 0164 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2IBN** adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2IBN**, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2IBN** terdiri dari:

1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)
2. Defita Primasari (Anggota)
3. Endang Roheni (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2IBN** Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **5 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2IBN** dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2IBN** Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala **DP2IBN**, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi zoom meeting dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja **DP2IBN**. Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan bukti dukung melalui cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2IBN**, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II
RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPANINTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA
DIREKTORAT PENGATURAN PENGAWASAN
INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (DP2IBN)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir 0304 tanggal 16 Februari 2024, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **DP2IBN** yang dilaksanakan pada tanggal **5 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/I/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

DP2IBN telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain.

Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI.

Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja DP2IBN, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN.

Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **DP2IBN** pada Tahun 2025 sebagai berikut :

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNY ATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Terdapat 1 (satu) sampel naskah dinas yang kurang sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN yaitu tidak ada nomor halaman pada lampiran naskah dinas.	Agar mencantumkan nomor halaman pada surat yang lebih dari 1 (satu) halaman sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSrE melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui tte.komdigi.go.id dan situs BAPETEN : https://supersonik.bapeten.go.id/frontend/web/index.php?r=ver%2Findex	Sudah sesuai.

3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah yang masuk melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.

1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	DP2IBN telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan berdasarkan Hak Akses Arsip sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di Lingkungan BAPETEN.	Agar DP2IBN tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	DP2IBN telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud Central File yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.

2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI di DP2IBN baru mencapai 0,11 % dari seluruh naskah dinas yang tercipta disebabkan pemberkasan pada SRIKANDI masih terbatas pada naskah dinas eksternal.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	DP2IBN telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif baik yang diproses di aplikasi SRIKANDI maupun Cloud Central File kepada Unit Kearsipan.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI disampaikan secara rutin kepada Unit Kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas DP2IBN telah ditutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	DP2IBN secara rutin telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berasal dari arsip yang diberkaskan di Cloud Central File.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
----	---	--	---	---	---

2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	DP2IBN telah memiliki 1 (satu) orang arsiparis yang telah tersertifikasi a.n. Rizki Parhani.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	4	DP2IBN telah memiliki 1 (satu) orang arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis a.n. Rizki Parhani.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di DP2IBN sebagai berikut :

1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit pengolah/unit kerja DP2IBN telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah DP2IBN belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja DP2IBN.

Jakarta, 5 Mei 2025

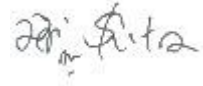
Mengetahui,
Penanggungjawab,
Direktur DP2IBN

Tim Pengawas Kearsipan Internal,

1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)



2. Defita Primasari (Anggota)



Nur Syamsi Sam

3. Endang Roheni (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA DIREKTORAT PENGATURAN PENGAWASAN FASILITAS RADIASI
DAN ZAT RADIOAKTIF (DP2FRZR)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)**
- 2. Defita Primasari (Anggota)**
- 3. Endang Roheni (Anggota)**

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2FRZR).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan ;
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir 0164 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2FRZR** adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2FRZR**, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2FRZR** terdiri dari:

1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)
2. Defita Primasari (Anggota)
3. Endang Roheni (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2FRZR** Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **5 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2FRZR** dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2FRZR** Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala **DP2FRZR**, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi zoom meeting dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja **DP2FRZR**. Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan bukti dukung melalui cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK

dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja **DP2FRZR**, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II

RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA DIREKTORAT PENGATURAN PENGAWASAN FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF (DP2FRZR) BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir 0304 tanggal 16 Februari 2024, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **DP2FRZR** yang dilaksanakan pada tanggal **5 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/I/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

DP2FRZR telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain.

Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolahan menggunakan SRIKANDI.

Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja DP2FRZR, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN.

Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **DP2FRZR** pada Tahun 2025 sebagai berikut:

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Terdapat 3 (tiga) sampel naskah dinas yang kurang sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN yaitu tidak ada nomor halaman pada lampiran naskah dinas.	Agar mencantumkan nomor halaman pada naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman termasuk lampiran naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui tte.komdigi.go.id dan situs BAPETEN : https://supersonik.bapeten.go.id/frontend/web/index.php?r=ver%2Findex	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar selain naskah dinas eksternal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI

4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	DP2FRZR telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan berdasarkan Hak Akses Arsip sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di Lingkungan BAPETEN.	Agar DP2FRZR tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	DP2FRZR telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud Central File yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI

2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI di DP2FRZR baru mencapai 0,07 % dari seluruh naskah dinas yang tercipta disebabkan pemberkasan pada SRIKANDI masih terbatas pada naskah dinas eksternal.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	DP2FZR telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif baik yang diproses di aplikasi SRIKANDI maupun Cloud Central File kepada Unit Kearsipan	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI disampaikan secara rutin kepada Unit Kearsipan
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas DP2FRZR telah ditutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN	Sudah sesuai
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	DP2FRZR secara rutin telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berasal dari arsip yang diberkaskan di Cloud Central File	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				

1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	DP2FRZR telah memiliki 1 (satu) orang arsiparis yang telah tersertifikasi a.n. Rizki Parhani dan 1 (satu) orang arsiparis lagi sedang mengusulkan sertifikasi ke ANRI a.n. Ainul Yaqin	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan dan agar berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai usulan sertifikasi arsiparis a.n. Ainul Yaqin
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	4	DP2FRZR telah memiliki 1 (satu) orang arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis a.n. Rizki Parhani	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di DP2FRZR sebagai berikut :

1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit pengolah/unit kerja DP2FRZR telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah DP2FRZR belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja DP2FRZR.

Jakarta, 5 Mei 2025

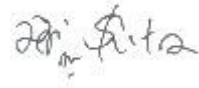
Mengetahui,
Penanggungjawab,
Kepala Pusat DP2FRZR

Tim Pengawas Kearsipan Internal,

1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)



2. Defita Primasari (Anggota)



Mukhlisin

3. Endang Roheni (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA PUSAT PENGKAJIAN SISTEM DAN TEKNOLOGI PENGAWASAN
INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (P2STPFRZR)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)**
- 2. Defita Primasari (Anggota)**
- 3. Endang Roheni (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (P2STPFRZR).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan ;
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir 0164 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPFRZR** adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPFRZR**, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPFRZR** terdiri dari:

1. Agus Setiawan(Koordinator Tim)
2. Defita Primasari (Anggota)
3. Endang Roheni (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPFRZR** Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPFRZR** dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPFRZR** Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala **P2STPFRZR**, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi zoom meeting dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja **P2STPFRZR** Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan bukti dukung melalui cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPFRZR**, maka dilakukan penyusunan laporan

kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II

RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PUSAT PENGKAJIAN SISTEM DAN TEKNOLOGI PENGAWASAN INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (P2STPFRZR) BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir 0304 tanggal 16 Februari 2024, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **P2STPFRZR** yang dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/I/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

P2STPFRZR telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain.

Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolahan menggunakan SRIKANDI.

Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja P2STPFRZR, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN.

Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **P2STPFRZR** pada Tahun 2025 sebagai berikut :

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Terdapat sampel naskah dinas yang kurang sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN yaitu tidak ada nomor halaman pada lampiran naskah dinas dan terdapat sebagian naskah dinas mengalami kesalahan pengetikan (typo).	Agar mencantumkan nomor halaman pada naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman termasuk lampiran naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN dan juga agar melakukan pengecekan ulang sebelum draf naskah dinas ditandatangani pimpinan.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui tte.komdigi.go.id dan situs BAPETEN : https://supersonik.bapeten.go.id/frontend/web/index.php?r=ver%2Findex	Sudah sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.

4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah yang masuk melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	P2STPFRZR telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan berdasarkan Hak Akses Arsip sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di Lingkungan BAPETEN.	Agar P2STPFRZR tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	P2STPFRZR telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud Central File yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI di P2STPFRZR baru mencapai 0,20% dari seluruh naskah dinas yang tercipta disebabkan pemberkasan pada SRIKANDI masih terbatas pada naskah dinas eksternal.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.

3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	P2STPFRZR telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif baik yang diproses di aplikasi SRIKANDI maupun Cloud Central File kepada Unit Kearsipan.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI disampaikan secara rutin kepada Unit Kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas P2STPFRZR telah ditutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	P2STPFRZR secara rutin telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berasal dari arsip yang diberkaskan di Cloud Central File.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	P2STPFRZR telah memiliki 1 (satu) orang arsiparis yang telah tersertifikasi a.n. Rizki Parhani.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	4	P2STPFRZR telah memiliki 1 (satu) orang arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis a.n. Rizki Parhani.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di P2STPFRZR sebagai berikut :

1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit pengolah/unit kerja P2STPFRZR telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah P2STPFRZR belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja P2STPFRZR.

Jakarta, 6 Mei 2025

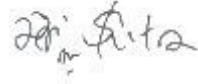
Mengetahui,
Penanggungjawab,
Kepala P2STPFRZR

Tim Pengawas Kearsipan Internal,

1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)



2. Defita Primasari (Anggota)



Dedik Eko Sumargo

3. Endang Roheni (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA PUSAT PENGKAJIAN SISTEM DAN TEKNOLOGI PENGAWASAN
INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (P2STPIBN)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)**
- 2. Defita Primasari (Anggota)**
- 3. Endang Roheni (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (P2STPIBN).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan ;
10. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir 0164 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPIBN** adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPIBN**, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan.

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPIBN** terdiri dari:

1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)
2. Defita Primasari (Anggota)
3. Endang Roheni (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPIBN** Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **6 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPIBN** dilaksanakan di Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPIBN** Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Kepala **P2STPIBN**, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Surat Tugas

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi zoom meeting dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja **P2STPIBN**. Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

c. Pengamatan bukti dukung melalui cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja **P2STPIBN**, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II

RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPANINTERNAL SEMENTARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PUSAT PENGKAJIAN SISTEM DAN TEKNOLOGI PENGAWASAN INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (P2STPIBN) BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir 0304 tanggal 16 Februari 2024, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2024, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **P2STPIBN** yang dilaksanakan pada tanggal **6 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/I/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

P2STPIBN telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain.

Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolahan menggunakan SRIKANDI.

Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja P2STPIBN, karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN.

Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen, pengamatan langsung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja **P2STPIBN** pada Tahun 2025 sebagai berikut:

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah Sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah Sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah P2STPIBN telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris P2STPIBN telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file P2STPIBN yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Presentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit kerja P2STPIBN baru mencapai 0,99% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	P2STPIBN telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.

4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas P2STPIBN telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
----	---	--	---	--	---------------

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di P2STPIBN sebagai berikut :

1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit pengolah/unit kerja P2STPIBN telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah P2STPIBN belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja P2STPIBN.

Jakarta, 6 Mei 2025

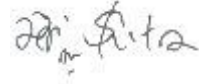
Mengetahui,
Penanggungjawab,
Kepala P2STPIBN

Tim Pengawas Kearsipan Internal,

1. Agus Setiawan (Koordinator Tim)



2. Defita Primasari (Anggota)



Judi Pramono

3. Endang Roheni (Anggota)





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA DIREKTORAT PERIZINAN FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF
(DPFRZR)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)**
- 2. Ani Setyowati (Anggota)**
- 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
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 Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan; dan
11. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar dan kaidah kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR), terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri dari:
 - 1.1 Penciptaan Arsip
 - 1.2 Penggunaan Arsip
 - 1.3 Pemeliharaan Arsip
 - 1.4 Penyusutan Arsip
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan, terdiri dari:
 - 2.1 SDM Kearsipan
 - 2.2 Prasarana dan Sarana Kearsipan

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) terdiri dari:

1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)
2. Ani Setyowati (Anggota)
3. Gayatri Rusfiani (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **5 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) dilaksanakan secara virtual melalui *Zoom Meeting* dan Verifikasi Lapangan.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR), Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Direktur Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR), menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan sarana pendukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

- a. Pengisian *Self Assessment* Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)
Pengisian Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dilakukan secara mandiri oleh masing-masing unit pengolah, dengan didampingi oleh masing-masing PIC Kearsipan Satker.
- b. Verifikasi Pengisian Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)

Verifikasi dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Satker Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi.

c. Verifikasi Bukti Dukung

Verifikasi bukti dukung dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Naskah Dinas pada Aplikasi SUPERSONIK
- Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI
- Pemberkasan Arsip secara Digital
- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)
- Bukti Penyimpanan secara Digital

d. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui *Zoom Meeting* dan verifikasi lapangan dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR). Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR), maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II
RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA DIREKTORAT
PERIZINAN FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF (DPFRZR)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR), yang dilaksanakan pada tanggal **5 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

Unit Kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

(DPFRZR), karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi pengisian Form ASKI, verifikasi bukti dukung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR), pada Tahun 2025 sebagai berikut:

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Pembuatan naskah dinas belum sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN. Pada surat dinas dan surat undangan belum terdapat sifat surat.	Pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSRé melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.

1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip.	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sudah dilakukan pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK pada Cloud BAPETEN.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI sebesar 0,60%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI

3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Bukti dukung berupa informasi daftar arsip aktif (2023-2024) dan Nota Dinas penyampaian informasi daftar arsip aktif telah lengkap.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI disampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.

2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi. Arsiparis yang sudah tersertifikasi: Ibu Defita Primasari Arsiparis yang belum sertifikasi: Sdri. Riviani Rizkia	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Jumlah Arsiparis pada unit pengolah yang sebanyak 2 (dua) orang yaitu Ibu Defita Primasari dan Sdri. Riviani Rizkia. Arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi yaitu Ibu Defita Primasari.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

BAB III PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) sebagai berikut :

1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (*e-government*) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Jakarta, 9 Mei 2025

Mengetahui, Penanggungjawab Unit Pengolah Direktur Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif Asep Saefulloh Hermawan	Tim Pengawas Kearsipan Internal, 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas) 2. Ani Setyowati (Anggota) 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)
---	---



Dokumentasi Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025 di Unit Pengolah Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR)

Form ASKI UP DPFRZR 2025_30042025_edit - Excel

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

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format Sort & Find & Filter Edit Add-ins Create a PDF Adobe Acrobat

	L	M	N	O	F
147	DASAR HUKUM	CATATAN OBJEK PENGAWASAN			
148	ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan	Unit pengolahan DPFRZR telah memberkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar Eksternal sesuai dengan klasifikasi arsip. Sedangkan pemberkas arsip aktif secara menyeluruh baik naskah masuk dan keluar internal maupun eksternal dilakukan pada cloud central file BAPETEN	Isikan link cloud Central File Arsip Digital sesuai kerja		
149	klasifikasi arsip yang berlaku di masing-masing instansi.	Bukti Dukung:			
150	pedoman pengelolaan arsip dinamis yang berlaku di instansi	Jenis bukti dukung:			
151	ng.	1. Screenshot daftar arsip aktif di SRIKANDI sebanyak 59 berkas			
152		2. Link central file			
		https://cloud.bapeten.go.id/index.php/s/bYAS7adq8TdJtG7p0ath-%2FCentral%20File%20DPFRZR			
		3. Peraturan BAPETEN No 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN			

DATA UMUM ASKI UP REKAPITULASI UP RHAS UP BAB II UP Sheet1

Ready Accessibility: Investigate

You are screen sharing Stop share 90%

Jatmiko_BAPETEN (BOU_Tri Djat...)

BOU_Ani setyowati

sugiyanto BAPE...

sugiyanto BAPETEN

DPFRZR_Turman

DPFRZR_Turman

BOU_Rizki Parhani

BOU_Gayatri Rusfiani

BOU_Riviani Rizkia

BOU_Ani setyowati

sugiyanto BAPE...

sugiyanto BAPETEN



**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA DIREKTORAT INSPEKSI FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF
(DIFRZR)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)**
- 2. Ani Setyowati (Anggota)**
- 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
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 Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan; dan
11. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar dan kaidah kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR), terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri dari:
 - 1.1 Subaspek Penciptaan Arsip
 - 1.2 Subaspek Penggunaan Arsip
 - 1.3 Subaspek Pemeliharaan Arsip
 - 1.4 Subaspek Penyusutan Arsip
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan, terdiri dari:
 - 2.1 Subaspek SDM Kearsipan
 - 2.2 Subaspek Prasarana dan Sarana Kearsipan

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) terdiri dari:

1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)
2. Ani Setyowati (Anggota)
3. Gayatri Rusfiani (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) dilaksanakan secara virtual melalui *Zoom Meeting*.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR), Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR), menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

- a. Pengisian *Self Assessment Form* Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)
Pengisian Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dilakukan secara mandiri oleh masing-masing unit pengolah, dengan didampingi oleh masing-masing PIC Kearsipan Satker.

b. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi bukti dukung dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Naskah Dinas pada Aplikasi SUPERSONIK
- Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI
- Pemberkasan Arsip secara Digital
- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)
- Bukti Penyimpanan secara Digital

c. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi *Zoom Meeting* dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR). Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

d. Pengamatan Bukti Dukung melalui Cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR), maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II

**RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA DIREKTORAT
INSPEKSI FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF (DIFRZR)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR), yang dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

Unit Kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

(DIFRZR), karena pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi pengisian Form ASKI, verifikasi bukti dukung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR), pada Tahun 2025 sebagai berikut:

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSRé melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.

1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Unit pengolah telah melakukan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI sebanyak 0,05%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Unit pengolah telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.

2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah. 1 (satu) orang arsiparis telah lulus sertifikasi sdm kearsipan, dan 1 (satu) orang arsiparis yang belum mengikuti sertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) sebagai berikut :

1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (*e-government*) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Jakarta, 9 Mei 2025

Mengetahui, Penanggungjawab Unit Pengolah Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif Zulkarnain	Tim Pengawas Kearsipan Internal, 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas) 2. Ani Setyowati (Anggota) 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)
---	---



Dokumentasi Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025 di Unit Pengolah Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR)

<
Kedeputan B... ▾
Keluar

Form ASKI UP DPFZR 2025_30042025_edit - Excel

Tell me what you want to do

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Acrobat

Clipboard Font Alignment Number

Conditional Formatting Table Styles Cell Styles Cells

NO	PERNYATAAN	PILIHAN	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
179	4. Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolahan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). <i>Minta bantuan</i>			Bukti dukung yang disampaikan berupa tangkapan layar tampilan pada menu "Pemberkas Arsip Aktif" dari akun Tata Usaha/Sekretaris/Pengelola Central File Unit Pengolah. Jika menggunakan aplikasi SRIKANDI: 1. Sampel berkas diambil pada saat kegiatan verifikasi lapangan. 2. Sampel berkas diambil dengan menampilkan 100 berkas pada menu "Pemberkas Arsip Aktif". 3. Berkas yang telah ditutup ditunjukkan dengan kata-kata "TUTUP" pada kolom "Aksi". 4. Masa retensi dapat dilihat dari tahun yang tampil pada kolom "Akhir Retensi Aktif".
180	a. Belum ada berkas yang ditutup.			
181	b. Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif lebih dari 2 tahun dari tahun pengawasan.	V	LIHAT PANDUAN PERHITUNGAN TAHUN	Panduan perhitungan tahun: 1. Akhir retensi aktif lebih dari 2 tahun: tahun pengawasan 2025, tahun yang tampil 2022, 2021, 2020, 2019, dst. 2. Akhir retensi aktif sampai dengan 2 tahun: tahun pengawasan 2025, tahun yang tampil 2023. 3. Akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun: tahun pengawasan 2025, tahun yang tampil 2024.
182	c. Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif sampai dengan 2 tahun dari tahun pengawasan.		LIHAT PANDUAN PERHITUNGAN TAHUN	Contoh, apabila terdapat sampel berkas dengan kondisi: 1. berkas 1 memiliki akhir retensi aktif tidak melewati tahun pengawasan; 2. berkas 2 memiliki akhir retensi aktif sampai dengan 2 tahun; 3. berkas 3 memiliki akhir retensi aktif sampai dengan 1 tahun, maka penilaian dilaksanakan terhadap sampel berkas 2 yang
183	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi...		LIHAT PANDUAN PERHITUNGAN TAHUN	

DATA UMUM ASKI UP REKAPITULASI UP RHAS UP BAB II UP Sheet1

Ready Accessibility: Investigate

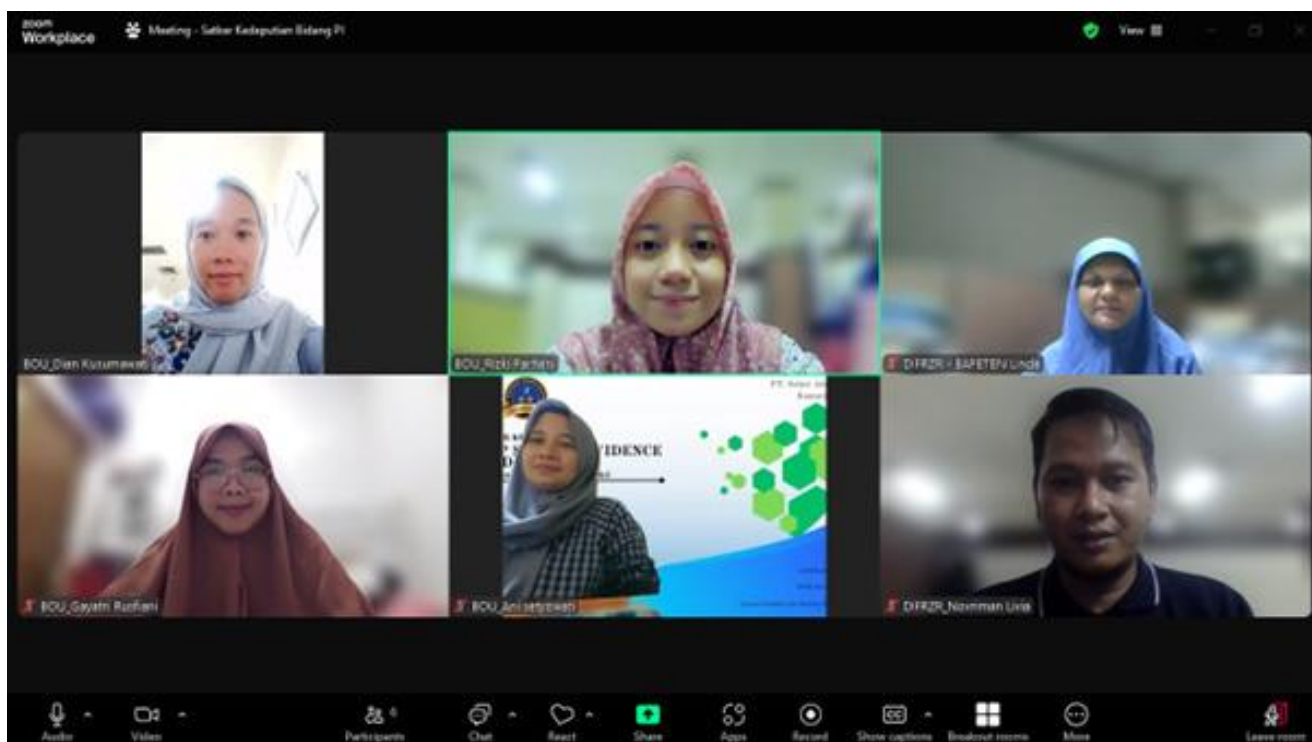
Bunyikan

Mulai video

Bagikan

Peserta

Lainnya





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA DIREKTORAT KETEKNIKAN DAN KESIAPSIAGAAN NUKLIR (DKKN)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)**
- 2. Ani Setyowati (Anggota)**
- 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
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 Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan; dan
11. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar dan kaidah kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN), terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri dari:
 - 1.1 Subaspek Penciptaan Arsip
 - 1.2 Subaspek Penggunaan Arsip
 - 1.3 Subaspek Pemeliharaan Arsip
 - 1.4 Subaspek Penyusutan Arsip
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan, terdiri dari:
 - 2.1 Subaspek SDM Kearsipan
 - 2.2 Subaspek Prasarana dan Sarana Kearsipan

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) terdiri dari:

1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)
2. Ani Setyowati (Anggota)
3. Gayatri Rusfiani (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **6 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) dilaksanakan secara virtual melalui *Zoom Meeting*.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN), Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN), menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

- a. Pengisian *Self Assessment Form* Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)
Pengisian Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dilakukan secara mandiri oleh masing-masing unit pengolah, dengan didampingi oleh masing-masing PIC Kearsipan Satker.
- b. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi bukti dukung dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Naskah Dinas pada Aplikasi SUPERSONIK
- Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI
- Pemberkasan Arsip secara Digital
- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)
- Bukti Penyimpanan secara Digital

c. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi *Zoom Meeting* dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN). Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

d. Pengamatan Bukti Dukung melalui Cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN), maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang

dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II

RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA DIREKTORAT
KETEKNIKAN DAN KESIAPSIAGAAN NUKLIR (DKKN)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN), yang dilaksanakan pada tanggal **6 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

Unit Kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN), karena

pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi pengisian Form ASKI, verifikasi bukti dukung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN), pada Tahun 2025 sebagai berikut:

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Pembuatan naskah dinas belum sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN. Terdapat naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman, namun belum menggunakan nomor halaman.	Pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memberkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkas pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sudah dilakukan pemberkas arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK pada Cloud BAPETEN.	Pemberkas arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkas dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkas arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI sebesar 0,11%.	Persentase pemberkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkas dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Bukti dukung berupa informasi daftar arsip aktif Tahun 2023 dan Nota Dinas penyampaian informasi daftar arsip aktif telah lengkap.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkas arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkas pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkas melalui aplikasi SRIKANDI.

2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi. Arsiparis yang sudah tersertifikasi: Ibu Defita Primasari Arsiparis yang belum sertifikasi: Sdri. Nurmalita	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Jumlah Arsiparis pada unit pengolah sebanyak 2 (dua) orang. Arsiparis telah mengikuti dan lulus sertifikasi yaitu: Ibu Defita Primasari.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) sebagai berikut :

1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (*e-government*) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN) Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Jakarta, 9 Mei 2025

Mengetahui, Penanggungjawab Unit Pengolah Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir Judi Pramono	Tim Pengawas Kearsipan Internal, 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas) 2. Ani Setyowati (Anggota) 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)
---	---

Dokumentasi Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025 di Unit Pengolah Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)

14.14

Satker Kedeputani PI

Keluar

Ruang diskusi

Form ASKI UP DIFRZR 2025 - Excel

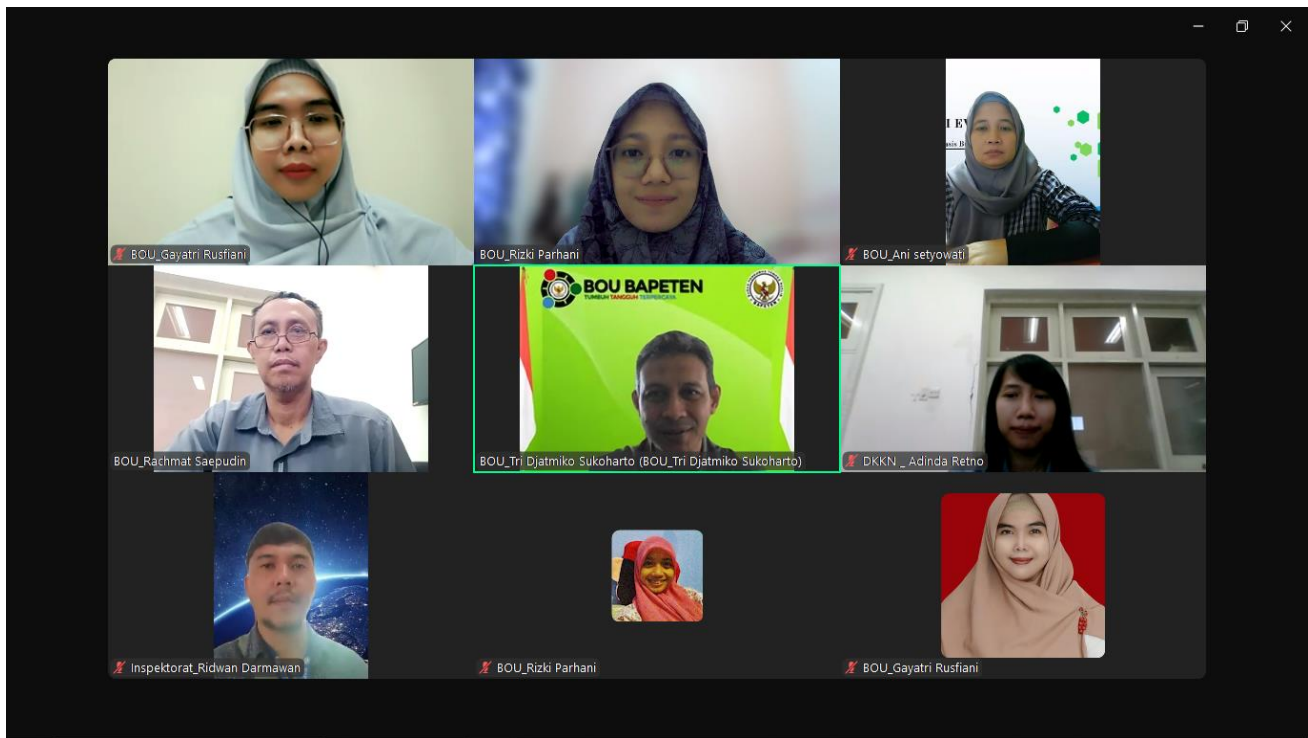
BUKTI DUKUNG: <https://home.mycloud.com/public/9c05f224-9fb9-4f55-82a7-ad1ba52182bb/folders/ggnodxcizvm4mnw5j3tvmqwg>

	B	C	D	E	I	J	K
35	dari 50% s.d. 70% naskah dinas yang dan dikirim melalui aplikasi sejenis SRIKANDI.		GUNAKAN KALKULATOR				
36	dari 70% s.d. 90% naskah dinas yang dan dikirim melalui aplikasi sejenis SRIKANDI.		GUNAKAN KALKULATOR				
37	dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang dan dikirim melalui aplikasi sejenis SRIKANDI.		GUNAKAN KALKULATOR				
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							

KALKULATOR

JUMLAH "ENTRI" NASKAH DINAS PADA MENU "TANDATANGAN NASKAH"	320
JUMLAH NASKAH DINAS "BELUM DIKIRIM" PADA DASHBOARD	0
JUMLAH NASKAH DINAS "DITOLAK" PADA DASHBOARD BAGIAN	0
JUMLAH NASKAH DINAS "DIPERBAIKI" PADA DASHBOARD BAGIAN	0
JUMLAH NASKAH DINAS "BELUM DITANDATANGANI" PADA	0
JUMLAH NASKAH TELAH DITANDATANGANI DAN DIKIRIM	320
PERSentase NASKAH DINAS TELAH DITANDATANGANI DAN	100,00%

Bunyikan Mulai video Bagikan Peserta Lainnya





**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA DIREKTORAT INSPEKSI INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (DIIBN)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)**
- 2. Ani Setyowati (Anggota)**
- 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
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 Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan; dan
11. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar dan kaidah kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN), terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri dari:
 - 1.1 Subaspek Penciptaan Arsip
 - 1.2 Subaspek Penggunaan Arsip
 - 1.3 Subaspek Pemeliharaan Arsip
 - 1.4 Subaspek Penyusutan Arsip
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan, terdiri dari:
 - 2.1 Subaspek SDM Kearsipan
 - 2.2 Subaspek Prasarana dan Sarana Kearsipan

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) terdiri dari:

1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)
2. Ani Setyowati (Anggota)
3. Gayatri Rusfiani (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR) Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **6 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) dilaksanakan secara virtual melalui *Zoom Meeting*.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN), Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN), menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

- a. Pengisian *Self Assessment* Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)
Pengisian Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dilakukan secara mandiri oleh masing-masing unit pengolah, dengan didampingi oleh masing-masing PIC Kearsipan Satker.
- b. Verifikasi Dokumen Pendukung
Verifikasi bukti dukung dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Naskah Dinas pada Aplikasi SUPERSONIK
- Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI
- Pemberkasan Arsip secara Digital
- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)
- Bukti Penyimpanan secara Digital

c. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi *Zoom Meeting* dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN). Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

d. Pengamatan Bukti Dukung melalui Cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN), maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II

**RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA DIREKTORAT
INSPEKSI INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (DIIBN)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN), yang dilaksanakan pada tanggal **6 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

Unit Kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN), karena

pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi pengisian Form ASKI, verifikasi bukti dukung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN), pada Tahun 2025 sebagai berikut:

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Pembuatan naskah dinas belum sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN. Penomoran surat dinas belum terdapat derajat keamanan surat. Nota dinas tidak perlu menggunakan derajat keamanan surat pada bagian nomor. Surat dinas yang lebih dari 1 (halaman) belum menggunakan nomor halaman.	Pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSrE melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.

4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Unit pengolah DIIBN telah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar eksternal sesuai dengan klasifikasi arsip sebanyak 2 (dua) berkas.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI sebanyak 0,03%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Bukti dukung berupa informasi daftar arsip aktif Tahun 2023 dan Nota Dinas penyampaian informasi daftar arsip aktif telah lengkap.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi. Arsiparis yang sudah tersertifikasi: Ibu Defita Primasari Arsiparis yang belum sertifikasi: Sdri. Nurmalita	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi 1 (satu) orang.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
----	--	--	---	---	--

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) sebagai berikut :

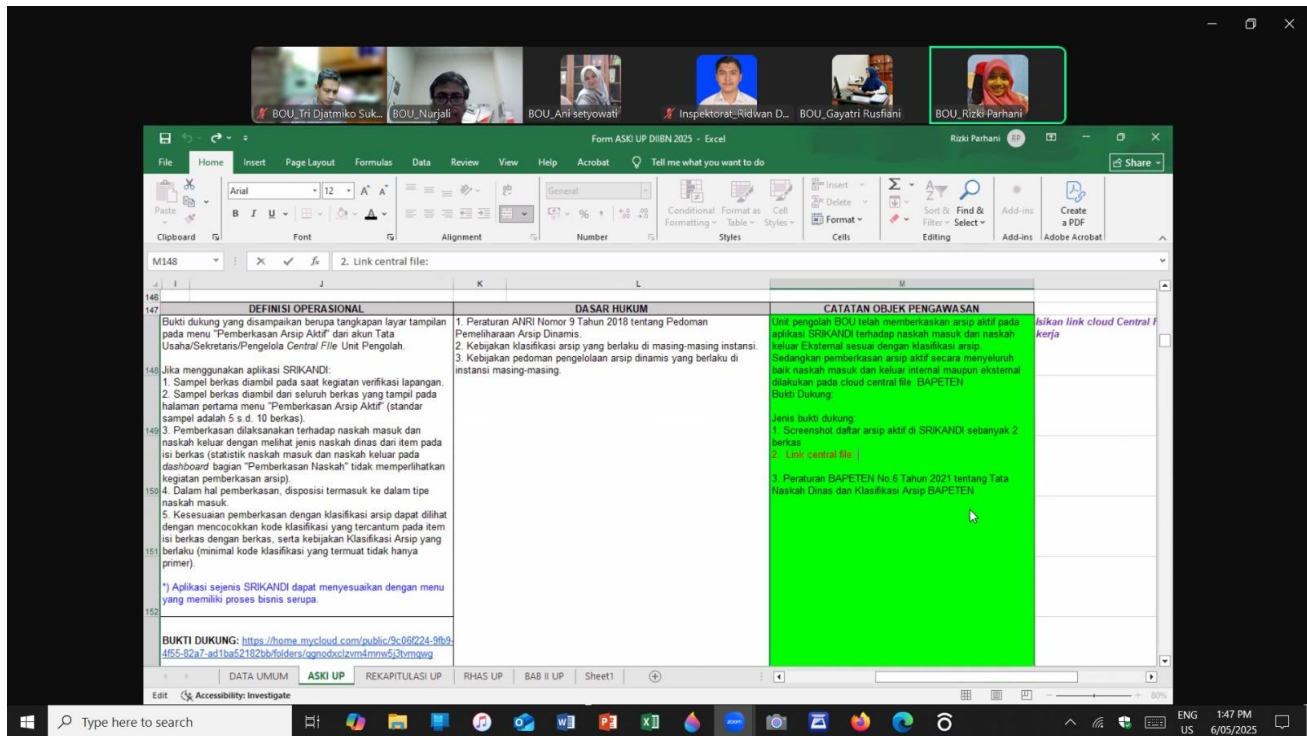
1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (*e-government*) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

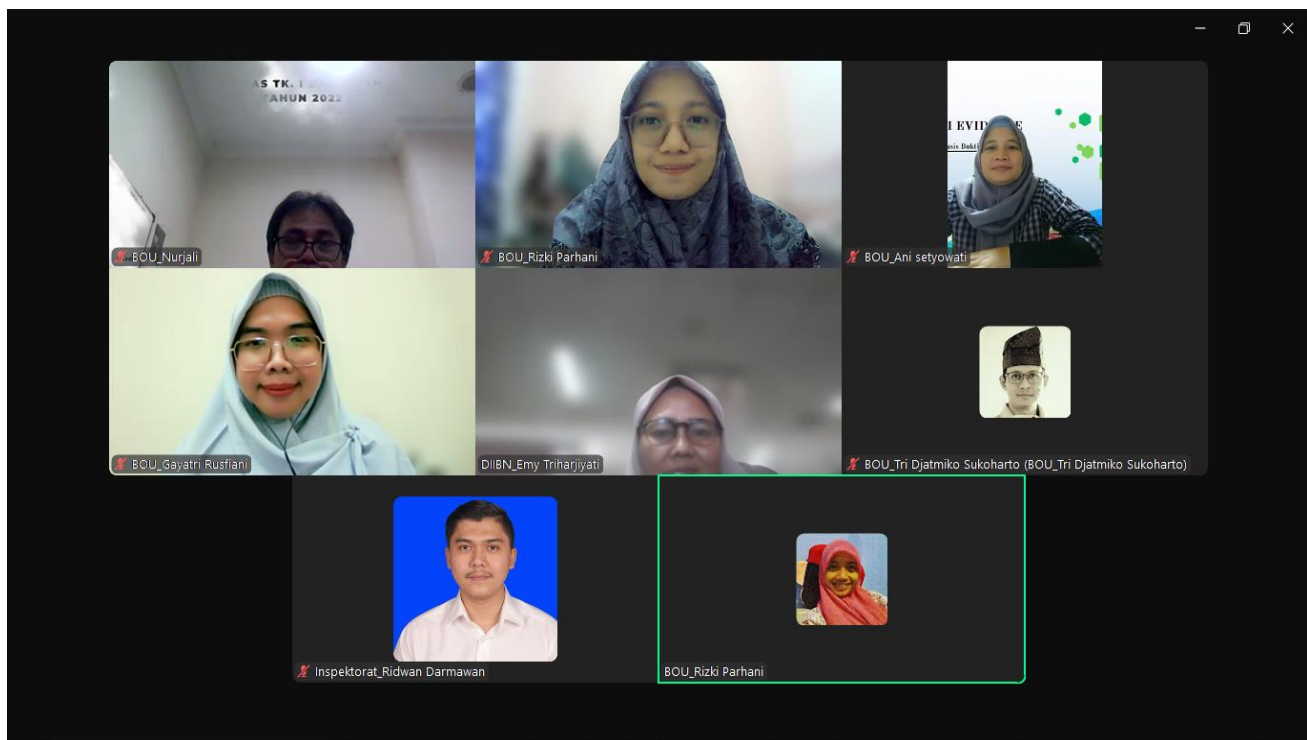
Jakarta, 9 Mei 2025

Mengetahui, Penanggungjawab Unit Pengolah Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir Lukman Hakim	Tim Pengawas Kearsipan Internal, 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas) 2. Ani Setyowati (Anggota) 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)
---	---

Dokumentasi Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025 di Unit Pengolah Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN)



The screenshot displays a Zoom meeting interface with a presentation of the 'Form ASK UP DIIBN 2025 - Excel' document. The document is shown in a Microsoft Excel window, featuring a table with three main sections: DEFINISI OPERASIONAL, DASAR HUKUM, and CATATAN OBJEK PENGAWASAN. The CATATAN OBJEK PENGAWASAN section is highlighted in green and contains a list of items to be monitored, including the application of SRKANDI, the use of BAPETEN, and the use of the SRKANDI application. The Zoom window shows several participants, including BOU_Tri Djatmiko Suk., BOU_Nurjati, BOU_Ani setyowati, Inspektoral_Ridwan D., BOU_Gayatri Rusfiani, and BOU_Rizki Parhani. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 1:47 PM on 6/05/2025.



The screenshot displays a Zoom meeting interface showing a grid of participants. The participants are arranged in a grid, with some names visible below their video feeds. The participants include BOU_Nurjati, BOU_Rizki Parhani, BOU_Ani setyowati, BOU_Gayatri Rusfiani, DIIBN_Emy Triharjiyati, BOU_Tri Djatmiko Sukoharto, Inspektoral_Ridwan Darmawan, and BOU_Rizki Parhani. The background of the meeting is dark.



**LAPORAN HASIL AUDIT SEMENTARA
UNIT KERJA DIREKTORAT PERIZINAN INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (DPIBN)**

Tahun 2025

**Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)**

Oleh:

Tim Pengawas

- 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)**
- 2. Ani Setyowati (Anggota)**
- 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset 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 bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pada Tahun Anggaran 2025, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya adalah unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
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 Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2025 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan; dan
11. Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) adalah untuk menilai kesesuaian antara implementasi pengelolaan arsip dinamis dengan peraturan perundang-undangan kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, cara mengidentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar dan kaidah kearsipan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN), terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis, terdiri dari:
 - 1.1 Subaspek Penciptaan Arsip
 - 1.2 Subaspek Penggunaan Arsip
 - 1.3 Subaspek Pemeliharaan Arsip
 - 1.4 Subaspek Penyusutan Arsip
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan, terdiri dari:
 - 2.1 Subaspek SDM Kearsipan
 - 2.2 Subaspek Prasarana dan Sarana Kearsipan

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) terdiri dari:

1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas)
2. Ani Setyowati (Anggota)
3. Gayatri Rusfiani (Anggota)

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) dilaksanakan secara virtual melalui *Zoom Meeting*.

1.8. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN), Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN), menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

- a. Pengisian *Self Assessment* Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)
Pengisian Form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dilakukan secara mandiri oleh masing-masing unit pengolah, dengan didampingi oleh masing-masing PIC Kearsipan Satker.
- b. Verifikasi Dokumen Pendukung
Verifikasi bukti dukung dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Naskah Dinas pada Aplikasi SUPERSONIK
- Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI
- Pemberkasan Arsip secara Digital
- Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)
- Bukti Penyimpanan secara Digital

c. Wawancara

Wawancara dilakukan secara virtual melalui aplikasi *Zoom Meeting* dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN). Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan adalah terkait penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan SDM kearsipan.

d. Pengamatan Bukti Dukung melalui Cloud BAPETEN

Pengamatan terhadap bukti dukung melalui cloud BAPETEN serta aplikasi yang digunakan terkait persuratan dan kearsipan yaitu SRIKANDI dan SUPERSONIK dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan penilaian kesesuaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN), maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dibebankan pada anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan, untuk membiayai belanja konsumsi dan pencetakan laporan.

BAB II

RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA DIREKTORAT
PERIZINAN INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR (DPIBN)
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan; Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0164 Tahun 2025 tanggal 24 Januari 2025, tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2025, Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melaksanakan audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN), yang dilaksanakan pada tanggal **7 Mei 2025**.

Seluruh proses persuratan baik internal maupun eksternal dilakukan melalui aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem tata Usaha Persuratan Elektronik) berdasarkan SE Sekretaris Utama BAPETEN No. No. 0052/TU 00 01/SET/II/2018, sedangkan kebijakan persuratan dan kearsipan eksternal melalui aplikasi SRIKANDI berdasarkan Instruksi Kepala BAPETEN No. No. 0005 Tahun 2023.

Unit Kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) telah menggunakan SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun, belum dilaksanakan transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah menggunakan SRIKANDI. Pemberkasan arsip secara lengkap dilaksanakan pada cloud central file unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN), karena

pemberkasan arsip melalui aplikasi SUPERSONIK telah dihentikan sementara sejak tahun 2021, akibat adanya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi di BAPETEN. Pemberkasan arsip yang berasal dari naskah dinas eksternal dilaksanakan melalui aplikasi SRIKANDI.

Berdasarkan hasil verifikasi pengisian Form ASKI, verifikasi bukti dukung, serta uji petik dan wawancara dapat diketahui bahwa hasil audit kearsipan internal terhadap arsip unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN), pada Tahun 2025 sebagai berikut:

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN. Terdapat 1 (satu) naskah dinas yang tidak mencantumkan nomor surat.	Pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSrE melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.

1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Unit pengolah telah melakukan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu 0,02%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Unit pengolah telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan. Telah terdapat nota dinas penyampaian beserta daftar arsip aktif.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.

4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi. Arsiparis yang sudah tersertifikasi: Ibu Defita Primasari Arsiparis yang belum sertifikasi: Sdri. Anisa Ayu Aninditia.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Jumlah Arsiparis pada unit pengolah sebanyak 2 (dua) orang. Arsiparis telah mengikuti dan lulus sertifikasi yaitu: Ibu Defita Primasari.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

BAB III

PENUTUP

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) sebagai berikut :

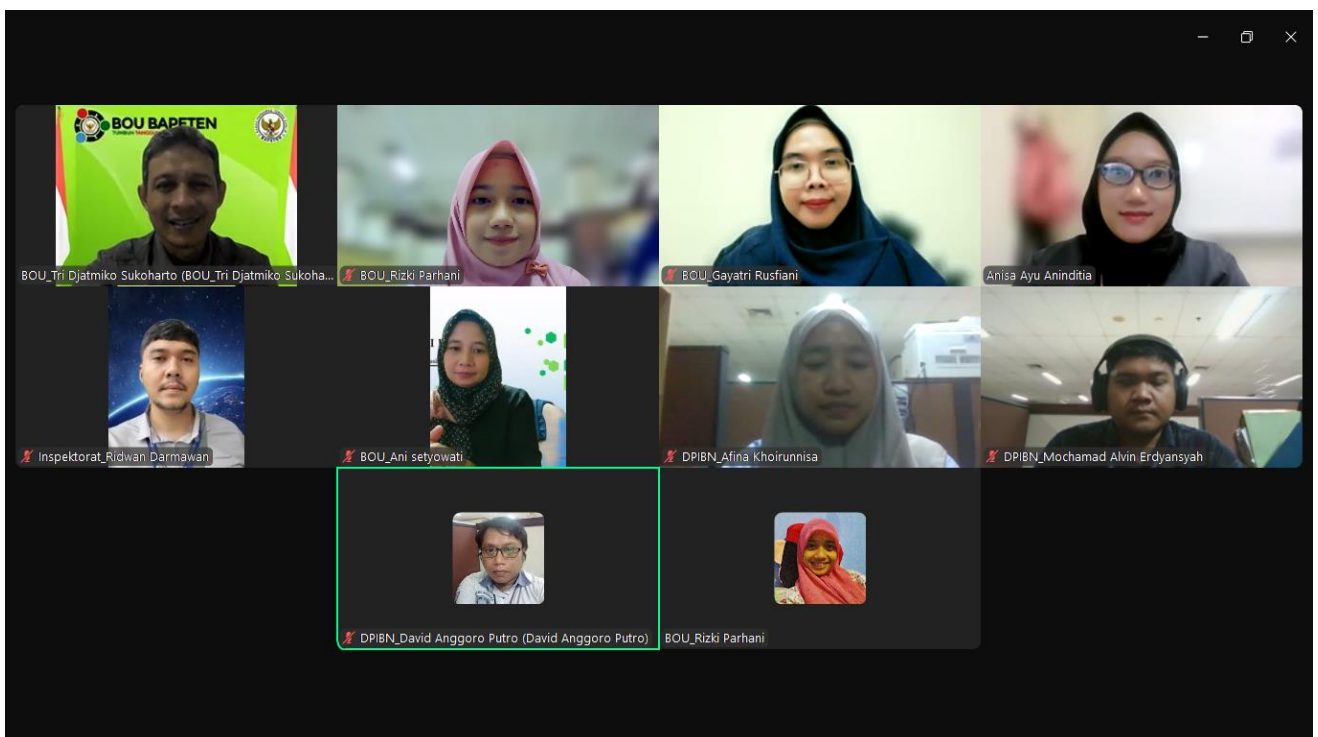
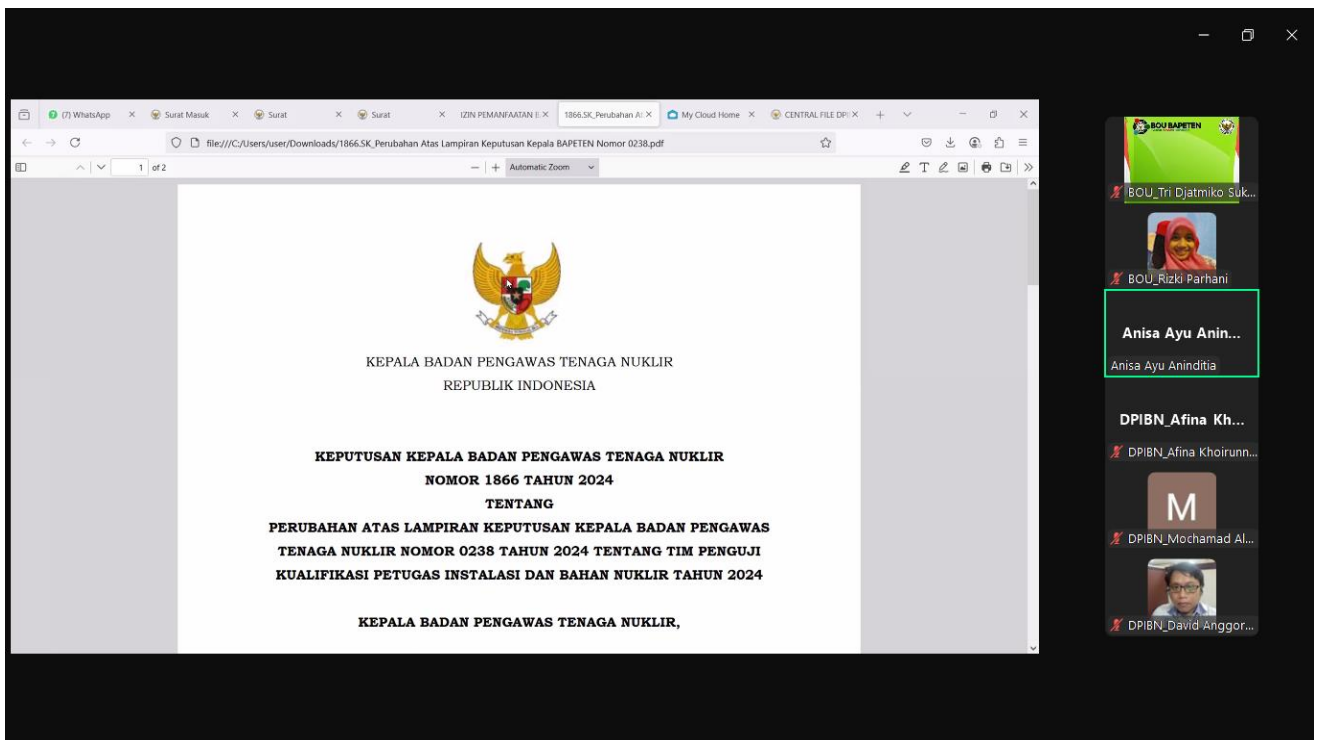
1. Pada umumnya penyelenggaraan kearsipan di unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) telah sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (*e-government*) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Demikian Laporan ini disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pertanggungjawaban secara substansi maupun administrasi kegiatan audit kearsipan internal pada unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN) Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Jakarta, 9 Mei 2025

Mengetahui, Penanggungjawab Unit Pengolah Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir Wiryono	Tim Pengawas Kearsipan Internal, 1. Rizki Parhani (Koordinator Tim Pengawas) 2. Ani Setyowati (Anggota) 3. Gayatri Rusfiani (Anggota)
--	--

Dokumentasi Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025 di Unit Pengolah Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN)



LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Tahun 2025



**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	61
LAMPIRAN :	
1. Dokumentasi Rapat Persiapan Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2025	67
2. Dokumentasi Entry Meeting Audit Kearsipan Internal	68
3. Dokumentasi Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Sekretariat Utama	71
4. Dokumentasi Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Deputi Perizinan dan Inspeksi	73
5. Dokumentasi Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Deputi Pengkajian Keselamatan Nuklir	76
6. SK Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2025	78
7. Dokumentasi Kegiatan Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2025 oleh Tim Verifikator ANRI	82
8. Berita Acara Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2025	83

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 2025, 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 2025, 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 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. Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Pada Masing-Masing Unit Pengolah di Lingkungan BAPETEN.

Adapun unit pengolah yang menjadi obyek pengawasan kearsipan internal pada tahun 2025 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/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah Sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah Sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris BOU telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file BOU yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit BOU baru mencapai 0,99% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	BOU telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas BOU telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	BOU secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	BOU memiliki 2 (dua) orang Arsiparis yaitu Desti Pujanggi Putri dan Lynda Sari Lubis, dimana baru seorang Arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BOU dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	BOU telah memiliki 1 (satu) orang Arsiparis yang tersertifikasi a.n. Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BOU dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.
----	--	--	---	--	---

2. Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVE L	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.

4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris BPIK telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file BPIK yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit BPIK baru mencapai 0,15% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	BPIK telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas BPIK telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	-BPIK secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	BPIK memiliki 2 (dua) orang Arsiparis yaitu Lynda Sari Lubis dan Anisa, dimana baru seorang Arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BPIK dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Pada unit pengolah, belum tersedia arsiparis yang tersertifikasi	3	BPIK telah memiliki 1 (satu) orang Arsiparis yang tersertifikasi a.n. Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BPIK mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi.

3. Biro Hukum, Kerjasama, dan Komunikasi Publik

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dan terdapat naskah dinas khas berupa MoU dan Peraturan Badan di BHKK yang sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.	Sudah sesuai
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.

4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris BHKK telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud central file BHKK yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Presentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit BHKK baru mencapai 0.28% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	BHKK telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas BHKK telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	BHKK secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				

1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	BHKK memiliki 3 (tiga) orang Arsiparis yaitu Lynda Sari Lubis, Linda Lestari dan Nian Naluri Arifianty, dimana baru seorang Arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BOU dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	4	BHKK telah memiliki 1 (satu) orang Arsiparis yang tersertifikasi a.n. Lynda Sari	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah BOU dapat mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

4. Inspektorat

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah sesuai
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE)	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSrE melalui	Sudah sesuai

	terverifikasi.	terverifikasi.		aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memberkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkas pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris Inspektorat telah memberkas arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file Inspektorat yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkas dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkas arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Presentase pemberkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit Inspektorat baru mencapai 0,22% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkas di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkas dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Inspektorat telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas Inspektorat telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Inspektorat secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Inspektorat memiliki 2 (dua) orang Arsiparis yaitu Dian Safitri dan Lynda Sari Lubis, dimana 1 (satu) orang Arsiparis telah tersertifikasi a.n. Lynda Sari lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah Inspektorat dapat mengusulkan Arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Inspektorat memiliki 1 (satu) orang Arsiparis yang tersertifikasi yaitu Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku dan agar Unit pengolah Inspektorat dapat mengusulkan Arsiparis yang belum tersertifikasi untuk meningkatkan kompetensi SDM kearsipan.

5. Balai Diklat

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dan terdapat naskah dinas khas berupa STTPL di Balai Diklat yang sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.	Sudah Sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui link KOMDIGI https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF	Sudah Sesuai.

3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan Agar kedepannya seluruh proses pengelolaan naskah dinas internal dan eksternal dapat di proses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Agar tetap di monitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah pada aplikasi SUPERSONIK dan SRIKANDI.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan dan melakukan pencatatan layanan arsip, sesuai dengan peraturan BAPETEN No 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan BAPETEN.	Sudah Sesuai.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sekretaris BDL telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi Srikandi dan Cloud central file BDL yang terdiri dari daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Presentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI unit Balai Diklat baru mencapai 0,51% dari seluruh naskah dinas yang tercipta dikarenakan pemberkasan di aplikasi SRIKANDI penggunaannya terbatas pada pengelolaan naskah dinas eksternal saja.	ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Balai Diklat telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif ke unit kearsipan baik yang di proses di aplikasi SRIKANDI maupun cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas Balai Diklat telah di tutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan peraturan BAPETEN No 11 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				

A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Balai Diklat secara rutin telah melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan yang berasal dari arsip yang di berkaskan di cloud central file BAPETEN.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Balai Diklat memiliki 2 (dua) orang Arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Dyah Kusumaningtyas dan Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	4	Balai Diklat memiliki 2 (dua) orang Arsiparis yang telah tersertifikasi atas nama Dyah Kusumaningtyas dan Lynda Sari Lubis.	Agar diperhatikan masa berlaku sertifikasi Arsiparis yang berlaku.

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

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Pembuatan naskah dinas belum sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN. Pada surat dinas dan surat undangan belum terdapat sifat surat.	Pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.

1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip.	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sudah dilakukan pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK pada Cloud BAPETEN.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI sebesar 0,60%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI

3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Bukti dukung berupa informasi daftar arsip aktif (2023-2024) dan Nota Dinas penyampaian informasi daftar arsip aktif telah lengkap.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				

1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi. Arsiparis yang sudah tersertifikasi: Ibu Defita Primasari Arsiparis yang belum sertifikasi: Sdri. Riviani Rizkia	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Jumlah Arsiparis pada unit pengolah yang sebanyak 2 (dua) orang yaitu Ibu Defita Primasari dan Sdri. Riviani Rizkia. Arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi yaitu Ibu Defita Primasari.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

7. Direktorat Perijinan Instalasi Bahan Nuklir (DPIBN)

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN. Terdapat 1 (satu) naskah dinas yang tidak mencantumkan nomor surat.	Pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.

2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Unit pengolah telah melakukan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu 0,02%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Unit pengolah telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan. Telah terdapat nota dinas penyampaian beserta daftar arsip aktif.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi. Arsiparis yang sudah tersertifikasi: Ibu Defita Primasari Arsiparis yang belum tersertifikasi: Sdri. Anisa Ayu Aninditia.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Jumlah Arsiparis pada unit pengolah sebanyak 2 (dua) orang. Arsiparis telah mengikuti dan lulus sertifikasi yaitu: Ibu Defita Primasari.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

8. Direktorat Inspeksi Instalasi Bahan Nuklir (DIIBN)

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Pembuatan naskah dinas belum sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN. Penomoran surat dinas belum terdapat derajat keamanan surat. Nota dinas tidak perlu menggunakan derajat keamanan surat pada bagian nomor. Surat dinas yang lebih dari 1 (halaman) belum menggunakan nomor halaman.	Pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai

3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Unit pengolah DIIBN telah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar eksternal sesuai dengan klasifikasi arsip sebanyak 2 (dua) berkas.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI sebanyak 0,03%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Bukti dukung berupa informasi daftar arsip aktif Tahun 2023 dan Nota Dinas penyampaian informasi daftar arsip aktif telah lengkap.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				

1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi. Arsiparis yang sudah tersertifikasi: Ibu Defita Primasari Arsiparis yang belum sertifikasi: Sdri. Nurmalita	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi 1 (satu) orang.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

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

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	4	Pembuatan naskah dinas sudah sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN	Sudah sesuai.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSrE melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai

3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilingkungan BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Unit pengolah telah melakukan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI sebanyak 0,05%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Unit pengolah telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah. 1 (satu) orang arsiparis telah lulus sertifikasi sdm kearsipan, dan 1 (satu) orang arsiparis yang belum mengikuti sertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

10. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Pembuatan naskah dinas belum sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN. Terdapat naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman, namun belum menggunakan nomor halaman.	Pembuatan naskah dinas agar mengacu pada format tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi	Sudah sesuai
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK, untuk selanjutnya agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI	ANRI merekomendasikan agar selain naskah dinas internal juga dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.

4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK	Naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK agar tetap dimonitor.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	Unit pengolah agar tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip	Layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dilindungi BAPETEN.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	Sudah dilakukan pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK pada Cloud BAPETEN.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.

2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI sebesar 0,11%.	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI agar ditingkatkan. ANRI merekomendasikan agar kedepannya seluruh pemberkasan dapat dilakukan di aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	Bukti dukung berupa informasi daftar arsip aktif Tahun 2023 dan Nota Dinas penyampaian informasi daftar arsip aktif telah lengkap.	ANRI merekomendasikan agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI di sampaikan secara rutin kepada unit kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas arsip yang telah ditutup tidak melebihi dari tahun pengawasan.	Pemberkasan arsip aktif pada Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SUPERSONIK agar dilakukan secara rutin, sehingga masa retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI.	Unit pengolah agar melakukan pemindahan arsip inaktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan JRA yang telah ditentukan pada Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang JRA dilingkungan BAPETEN. ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 2 (dua) orang arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi. Arsiparis yang sudah tersertifikasi: Ibu Defita Primasari Arsiparis yang belum sertifikasi: Sdri. Nurmalita	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	Jumlah Arsiparis pada unit pengolah sebanyak 2 (dua) orang. Arsiparis telah mengikuti dan lulus sertifikasi yaitu: Ibu Defita Primasari.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah agar mengikuti dan lulus sertifikasi.

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

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Terdapat 3 (tiga) sampel naskah dinas yang kurang sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN yaitu tidak ada nomor halaman pada lampiran naskah dinas.	Agar mencantumkan nomor halaman pada naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman termasuk lampiran naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui tte.komdigi.go.id dan situs BAPETEN : https://supersonik.bapeten.go.id/frontend/web/index.php?r=ver%2Findex	Sudah sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.

4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	DP2FRZR telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan berdasarkan Hak Akses Arsip sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di Lingkungan BAPETEN.	Agar DP2FRZR tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	DP2FRZR telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud Central File yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.

2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI di DP2FRZR baru mencapai 0,07 % dari seluruh naskah dinas yang tercipta disebabkan pemberkasan pada SRIKANDI masih terbatas pada naskah dinas eksternal.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	DP2FRZR telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif baik yang diproses di aplikasi SRIKANDI maupun Cloud Central File kepada Unit Kearsipan.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI disampaikan secara rutin kepada Unit Kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas DP2FRZR telah ditutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	DP2FRZR secara rutin telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berasal dari arsip yang diberkaskan di Cloud Central File.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				

1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia arsiparis pada unit pengolah yang telah lulus sertifikasi SDM kearsipan yaitu atas nama Rizki Parhani (Arsiparis Ahli Pertama), serta 1 (satu) orang Arsiparis lagi a/n Ainul Yaqin belum mengikuti Sertifikasi.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan dan agar berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai usulan sertifikasi arsiparis a.n. Ainul Yaqin.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	DP2FRZR memiliki 2 (dua) orang Arsiparis dengan rincian 1 (satu) orang arsiparis telah tersertifikasi atas nama Rizki Parhani dan 1 (satu) orang arsiparis lainnya telah diusulkan ke ANRI untuk sertifikasi atas nama Ainul Yaqin.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan. Agar seluruh Arsiparis tersertifikasi.

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

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Terdapat 1 (satu) sampel naskah dinas yang kurang sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN yaitu tidak ada nomor halaman pada lampiran naskah dinas.	Agar mencantumkan nomor halaman pada surat yang lebih dari 1 (satu) halaman sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui tte.komdigi.go.id dan situs BAPETEN : https://supersonik.bapeten.go.id/frontend/web/index.php?r=ver%2Findex	Sudah sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.

4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah yang masuk melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	DP2IBN telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan berdasarkan Hak Akses Arsip sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di Lingkungan BAPETEN.	Agar DP2IBN tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	DP2IBN telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud Central File yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.

2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI di DP2IBN baru mencapai 0,11 % dari seluruh naskah dinas yang tercipta disebabkan pemberkasan pada SRIKANDI masih terbatas pada naskah dinas eksternal.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	DP2IBN telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif baik yang diproses di aplikasi SRIKANDI maupun Cloud Central File kepada Unit Kearsipan.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI disampaikan secara rutin kepada Unit Kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas DP2IBN telah ditutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	DP2IBN secara rutin telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berasal dari arsip yang diberkaskan di Cloud Central File.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	DP2IBN telah memiliki 1 (satu) orang arsiparis yang telah tersertifikasi a.n. Rizki Parhani.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan.

2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Seluruh arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	4	DP2IBN telah memiliki 1 (satu) orang arsiparis yang telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis a.n. Rizki Parhani.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan.
----	--	---	---	---	---

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

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Terdapat sampel naskah dinas yang kurang sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN yaitu tidak ada nomor halaman pada lampiran naskah dinas dan terdapat sebagian naskah dinas mengalami kesalahan pengetikan (typo).	Agar mencantumkan nomor halaman pada naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman termasuk lampiran naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN dan juga agar melakukan pengecekan ulang sebelum draf naskah dinas ditandatangani pimpinan.

2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSR E melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui tte.komdigi.go.id dan situs BAPETEN : https://supersonik.bapeten.go.id/frontend/web/index.php?r=ver%2Findex	Sudah sesuai.
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah yang masuk melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.
1.2.	SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				

1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	P2STPFRZR telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan berdasarkan Hak Akses Arsip sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di Lingkungan BAPETEN.	Agar P2STPFRZR tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip.
1.3.	SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	P2STPFRZR telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud Central File yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI di P2STPFRZR baru mencapai 0,20% dari seluruh naskah dinas yang tercipta disebabkan pemberkasan pada SRIKANDI masih terbatas pada naskah dinas eksternal.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	P2STPFRZR telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif baik yang diproses di aplikasi SRIKANDI maupun Cloud Central File kepada Unit Kearsipan.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI disampaikan secara rutin kepada Unit Kearsipan.

4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas P2STPFRZR telah ditutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	P2STPFRZR secara rutin telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berasal dari arsip yang diberkaskan di Cloud Central File.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia arsiparis pada unit pengolah yang telah lulus sertifikasi SDM kearsipan yaitu atas nama Rizki Parhani (Arsiparis Ahli Pertama), serta 1 (satu) orang Arsiparis lagi a/n Putri Septiyani Sam belum mengikuti Sertifikasi.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan dan agar berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai usulan sertifikasi arsiparis a.n. Putri Septiyani Sam
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	P2STPFRZR telah memiliki 1 (satu) orang Arsiparis yang tersertifikasi atas nama Rizki Parhani dan 1 (satu) orang Arsiparis lagi a/n Putri Septiyani Sam akan diusulkan untuk mengikuti Sertifikasi.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan. Agar seluruh Arsiparis tersertifikasi.

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

NO	ASPEK/SUB- ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2025
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	Sebanyak 7 s.d. 9 sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.	3	Terdapat 1 (satu) sampel naskah dinas yang kurang sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN yaitu tidak ada nomor halaman pada lampiran naskah dinas dan terdapat sebagian naskah dinas mengalami kesalahan pengetikan (typo).	Agar mencantumkan nomor halaman pada naskah dinas yang lebih dari 1 (satu) halaman termasuk lampiran naskah dinas sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN dan juga agar melakukan pengecekan ulang sebelum draf naskah dinas ditandatangani pimpinan.
2.	Pimpinan unit pengolah menandatangani naskah dinas yang dibuat oleh unit pengolah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) terverifikasi.	Seluruh naskah dinas sampel telah ditandatangani menggunakan TTE terverifikasi.	4	Seluruh naskah dinas sampel telah menggunakan TTE tersertifikasi BSRé melalui aplikasi SUPERSONIK, dan telah terverifikasi melalui tte.komdigi.go.id dan situs BAPETEN : https://supersonik.bapeten.go.id/frontend/web/index.php?r=ver%2Findex	Sudah sesuai.

3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SUPERSONIK.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diproses melalui aplikasi SRIKANDI.
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 90% s.d. 100% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Seluruh naskah dinas telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah yang masuk melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.	Agar tetap dimonitor terhadap naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI dan aplikasi SUPERSONIK.
1.2. SUBASPEK PENGGUNAAN ARSIP					
A. BAGIAN ELEKTRONIK					
1.	Unit pengolah melayani arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).	Terdapat daftar arsip aktif untuk kegiatan layanan arsip aktif berdasarkan SKKAAD dan melaksanakan layanan yang dicatat pada sarana pencatatan layanan arsip yang tersedia.	4	P2STPIBN telah melayani arsip aktif bagi pihak yang berkepentingan berdasarkan Hak Akses Arsip sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di Lingkungan BAPETEN.	Agar P2STPIBN tetap memenuhi tuntutan layanan penggunaan informasi arsip aktif berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan melakukan pencatatan layanan arsip.
1.3. SUBASPEK PEMELIHARAAN ARSIP					
A. BAGIAN ELEKTRONIK					
1.	Unit pengolah memberkaskan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Telah melaksanakan pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI terhadap naskah masuk dan naskah keluar sesuai dengan klasifikasi arsip.	4	P2STPIBN telah memberkaskan arsip aktif secara rutin pada aplikasi SRIKANDI dan Cloud Central File yang terdiri dari Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.

2.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%.	1	Persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI di P2STPIBN baru mencapai 0,04% dari seluruh naskah dinas yang tercipta disebabkan pemberkasan pada SRIKANDI masih terbatas pada naskah dinas eksternal.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh naskah dinas dapat diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
3.	Unit pengolah menyusun dan menyampaikan daftar arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI kepada unit kearsipan.	Telah menyusun daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan, serta menyampaikan kepada unit kearsipan secara rutin.	4	P2STPIBN telah menyusun dan menyampaikan secara rutin daftar arsip aktif baik yang diproses di aplikasi SRIKANDI maupun Cloud Central File kepada Unit Kearsipan.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar seluruh informasi daftar arsip dari aplikasi SRIKANDI disampaikan secara rutin kepada Unit Kearsipan.
4.	Berkas yang telah ditutup oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI tidak melewati retensi aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Terdapat berkas yang telah ditutup dengan akhir retensi aktif tidak melebihi tahun pengawasan.	4	Berkas P2STPIBN telah ditutup sebelum retensi aktif berakhir sesuai dengan Peraturan BAPETEN Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.	Sudah sesuai.
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP				
A.	BAGIAN ELEKTRONIK				
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	-	P2STPIBN secara rutin telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berasal dari arsip yang diberkaskan di Cloud Central File.	ANRI merekomendasikan bahwa untuk selanjutnya agar melakukan pemindahan arsip inaktif yang diberkaskan melalui aplikasi SRIKANDI.
2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				

1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tersedia arsiparis pada unit pengolah dan terdapat arsiparis yang telah tersertifikasi.	4	Tersedia 1 (satu) orang arsiparis pada unit pengolah P2STPIBN yang telah lulus sertifikasi SDM kearsipan yaitu atas nama Rizki Parhani (Arsiparis Ahli Pertama) serta (dua) orang Arsiparis lagi a/n Tiarna Elizabeth Butarbutar dan Putri Septiyani Sam belum mengikuti Sertifikasi.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan dan agar berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai usulan sertifikasi arsiparis a.n. Putri Septiyani Sam dan Tiarna Elizabeth Butarbutar.
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	Sebagian arsiparis pada unit pengolah telah mengikuti dan lulus sertifikasi arsiparis.	3	P2STPIBN telah memiliki 1 (satu) orang Arsiparis yang tersertifikasi atas nama Rizki Parhani, dan 2 (dua) orang Arsiparis lagi a/n Tiarna Elizabeth Butarbutar dan Putri Septiyani Sam akan diusulkan untuk mengikuti Sertifikasi.	Agar memperhatikan masa berlaku sertifikasi teknis kearsipan. Agar seluruh Arsiparis tersertifikasi.

BAB III

KESIMPULAN DAN PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada unit pengolah di Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) tidak menciptakan dan mengelola arsip konvensional yang dibuktikan dengan adanya Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan, sehingga hanya pernyataan di Bagian Elektronik saja yang dilakukan pengisian. Berdasarkan hasil audit terhadap seluruh unit pengolah di BAPETEN mencerminkan kondisi “*Memuaskan*”. Kondisi yang demikian dipengaruhi oleh beberapa hal antara lain :

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

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

a. Penciptaan Arsip

Unit Pengolah di BAPETEN telah menggunakan aplikasi SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan instansi lain. Namun aplikasi SRIKANDI belum digunakan untuk transaksi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar antar unit pengolah, dimana saat ini menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK (Sistem Tata Usaha Persuratan Elektronik) yang telah dikembangkan oleh BAPETEN dan aplikasi ini mengakomodir Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersertifikasi BSrE dari Menkominfo.

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 penomoran dan kode klasifikasi naskah dinas, struktur naskah dinas, format naskah dinas dan penandatanganan naskah dinas. Tetapi

terdapat beberapa unit pengolah yang belum sesuai dengan ketentuan terkait adanya sebagian sampel naskah dinas yang belum ada nomor halaman jika lebih dari 1 (satu) halaman dan belum mencantumkan derajat keamanan naskah dinas.

b. Penggunaan Arsip

Unit Pengolah telah melaksanakan layanan penggunaan informasi arsip secara digital 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

Pengelolaan arsip di unit pengolah BAPETEN berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- 1) Kegiatan pemberkasan arsip digital aktif telah dilakukan di setiap Unit Pengolah pada cloud BAPETEN (seluruh arsip baik internal maupun eksternal) serta aplikasi SRIKANDI (khusus arsip eksternal). Sebagai informasi bahwa BAPETEN telah melakukan pemberkasan arsip digital aktif menggunakan aplikasi SUPERSONIK mulai tahun 2019 sampai dengan pertengahan tahun 2021, dimana terhentinya disebabkan terjadinya reorganisasi dan perubahan kode klasifikasi;
- 2) Pembuatan Daftar Arsip Aktif sudah dilakukan di setiap Unit Pengolah sesuai kaidah kearsipan baik pada aplikasi SRIKANDI maupun di cloud penyimpanan arsip central file BAPETEN. Unit pengolah rutin menyampaikan informasi daftar arsip aktif kepada unit kearsipan.

d. Penyusutan Arsip

- 1) Unit pengolah di BAPETEN belum dapat memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan di aplikasi SRIKANDI pada arsip penciptaan tahun 2023 disebabkan seluruh arsip belum memasuki retensi inaktif, selain itu pula fasilitas pemindahan arsip belum diakomodir di aplikasi SRIKANDI versi 2.

- 2) Sebagai informasi unit pengolah di BAPETEN rutin melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan yang berasal dari arsip yang diberkaskan di Cloud Central File.
- 3) Kegiatan pemindahan arsip inaktif yang telah melewati retensi arsip aktif dilaksanakan berdasarkan Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar 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 yaitu Sumber Daya Manusia Kearsipan pada unit pengolah di BAPETEN yaitu : Audit pada aspek sumber daya manusia (SDM) kearsipan adalah audit yang dilaksanakan terhadap ketersediaan Arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah di BAPETEN.

Temuan dalam aspek ini pada level lembaga sebagai berikut :

Terdapat beberapa arsiparis yang telah mengikuti Sertifikasi tetapi tidak lulus dan sebagian lagi belum mengikuti sertifikasi kearsipan tetapi telah diusulkan mendaftar Sertifikasi ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Adapun hasil penilaian pengawasan kearsipan internal dan peringkat penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir adalah sebagai berikut :

NO	NAMA UNIT KERJA	NILAI	KATEGORI
1.	Biro Organisasi dan Umum	89,34	Memuaskan
2.	Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan	89,34	Memuaskan
3.	Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik	89,34	Memuaskan

4.	Inspektorat	89,34	Memuaskan
5.	Balai Pendidikan dan Pelatihan	93,84	Sangat Memuaskan
6.	Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	87,87	Memuaskan
7.	Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir	87,87	Memuaskan
8.	Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	89,34	Memuaskan
9.	Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir	80,17	Memuaskan
10.	Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir	87,87	Memuaskan
11.	Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	87,87	Memuaskan
12.	Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	92,37	Sangat Memuaskan
13.	Pusat Pengkajian Sistem Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	87,87	Memuaskan
14.	Pusat Pengkajian Sistem Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	87,87	Memuaskan

Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2025 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 yaitu berdasarkan Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN, Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan BAPETEN No.3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN, serta Peraturan BAPETEN Nomor 11 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN.
2. Unit Pengolah di BAPETEN belum optimal dalam pembuatan dan penerimaan naskah dinas serta pengelolaan arsip yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan nasional, tetapi masih terbatas pada proses naskah dinas eksternal (transaksi dengan instansi lain), karena pada saat ini BAPETEN masih bersamaan menggunakan aplikasi sejenis SRIKANDI yaitu aplikasi SUPERSONIK.
3. Ketersediaan Arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah masih belum memadai, sehingga agar mengusulkan arsiparis yang belum tersertifikasi ke ANRI dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM kearsipan sesuai tuntutan perkembangan kemajuan kearsipan saat ini yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (e-government) sebagai bagian dari era revolusi industri 4.0.

Jakarta, 18 September 2025

Plt. Kepala BAPETEN

#

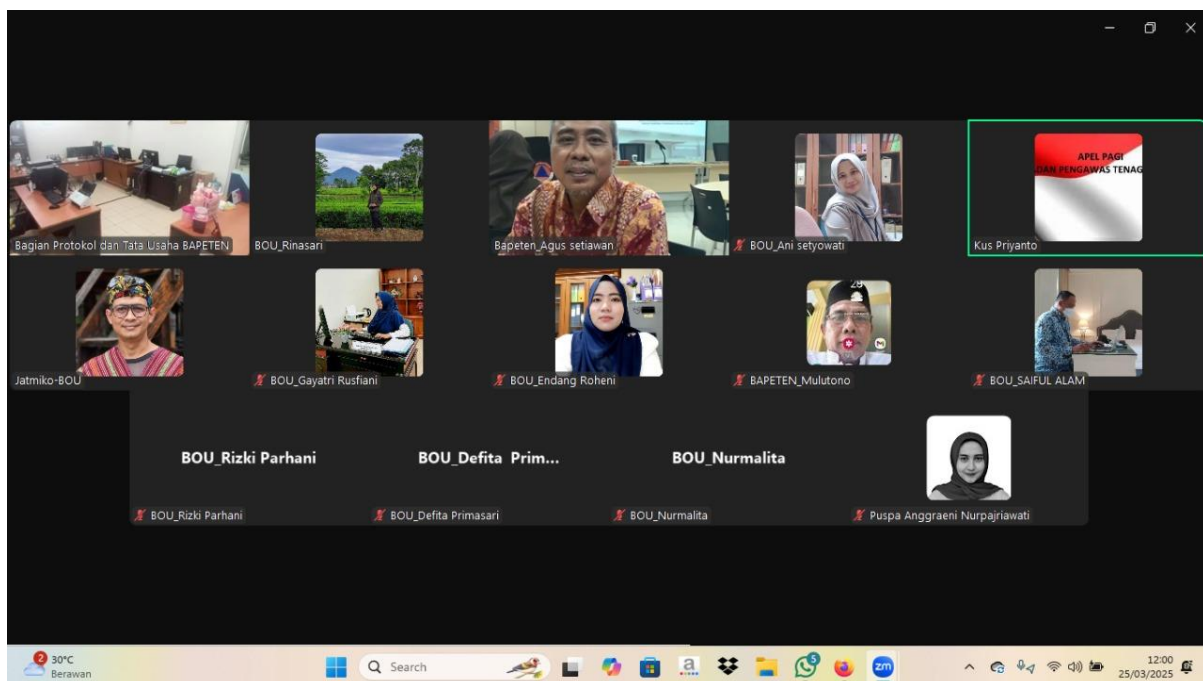


LAMPIRAN

DOKUMENTASI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN BAPETEN TAHUN 2025

Dokumentasi Pelaksanaan Audit Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2025

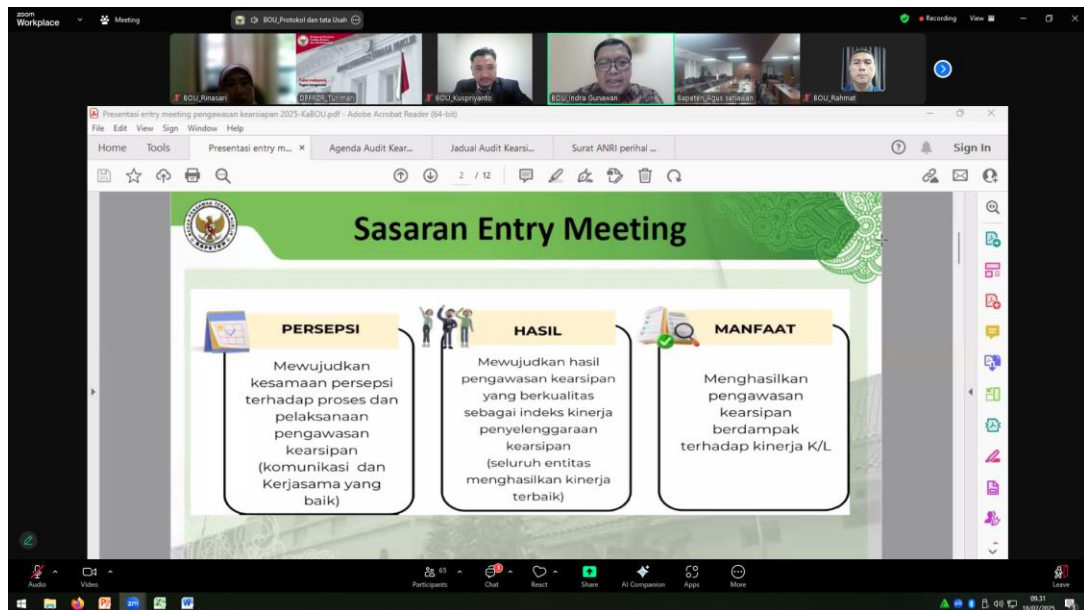
1. Rapat Persiapan Pengawasan Kearsipan Internal secara virtual yang dihadiri oleh Manajemen Bagian Protokol dan Tata Usaha serta Ketua Tim Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2025 :



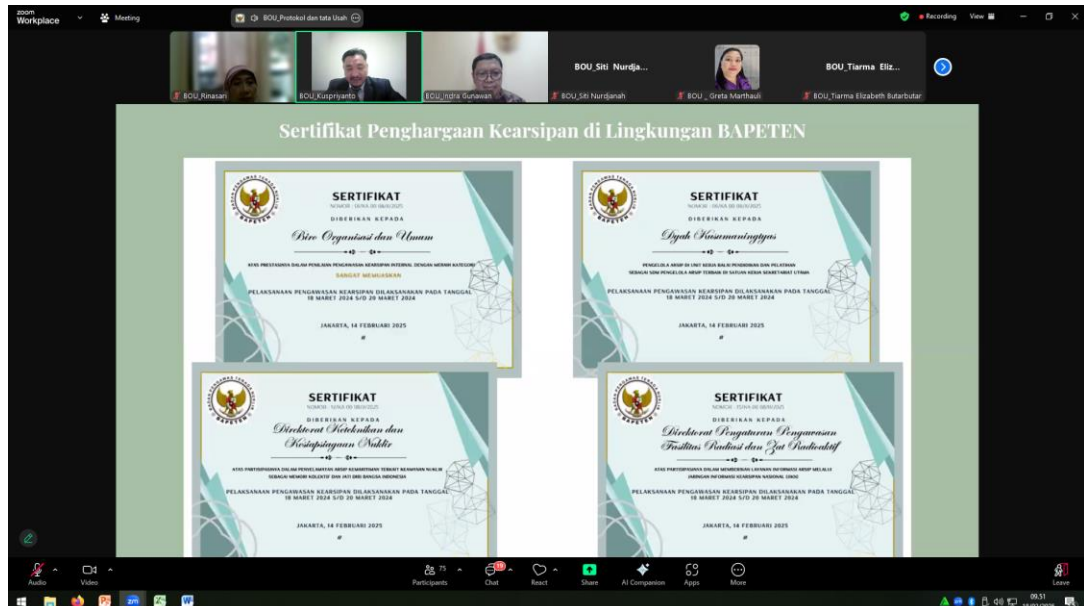
LEMBAR KERJA FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL KEMENTERIAN/LEMBAGA (FORMULIR ASKI KL)			
PERNYATAAN AWAL			
Unit pengolah MASIH MENCIPTAKAN dan MENGELOLA ARSIP KONVENSIONAL (tidak terdapat surat pernyataan sesuai yang disebutkan pada data umum).	TIDAK		
1. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.1 SUBASPEK PEMBUATAN ARSIP Masih terdapat pembuatan naskah dinas secara konvensional. Apabila jawabannya "YA", maka seluruh pernyataan pada "BAGIAN ELEKTRONIK" dan "BAGIAN KONVENSIONAL" wajib diisi.	TIDAK		
A. BAGIAN ELEKTRONIK			
1. Unit pengolah membuat naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.			
a. Seluruh sampel naskah dinas belum sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.		LIHAT KESESUAIAN DI DEFINISI OPERASIONAL NOMOR 4	
		DEFINISI OPERASIONAL	DASAR HUKUM
		Bukti dukung yang disampaikan berupa tangkapan layar tampilan pada menu "Daftar Naskah Keluar" dan unduhan sampel naskah dinas dari akun Pimpinan Unit Pengolah. Jika menggunakan aplikasi SRIKANDI: 1. Sampel naskah dinas diambil pada saat kegiatan self assesment/verifikasi lapangan. 2. Sampel naskah dinas berupa unduhan 10 naskah yang ditampilkan melalui menu "Daftar Naskah Keluar" dengan filter TERKIRIM pada kolom STATUS KIRIM. 3. Sampel naskah dinas sebanyak 10 naskah dinas dengan ketentuan: a) Apabila unit pengolah menghasilkan naskah dinas khas (naskah dinas yang secara spesifik dihasilkan sesuai dengan	1. Kebijakan tata naskah dinas/tata naskah dinas elektronik berlaku di masing-masing instansi. 2. Kebijakan penerapan SRIKANDI/aplikasi sejenis SR berlaku di instansi masing-masing.

2. Entry Meeting Audit Kearsipan Internal

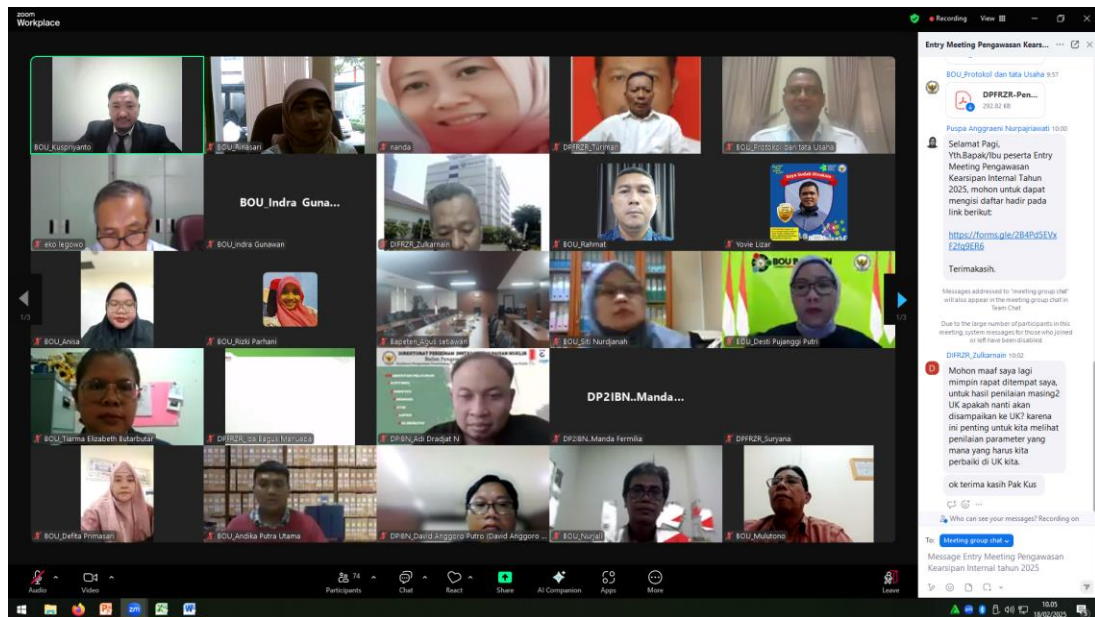
a. Arahan Kepala Biro Organisasi dan Umum selaku Pimpinan Unit Kearsipan BAPETEN

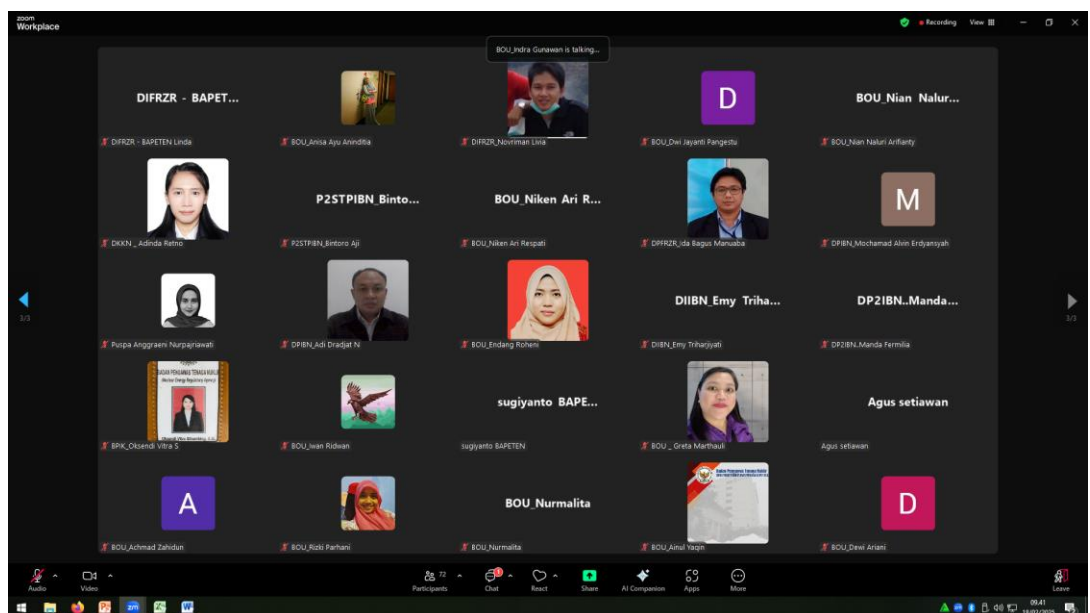
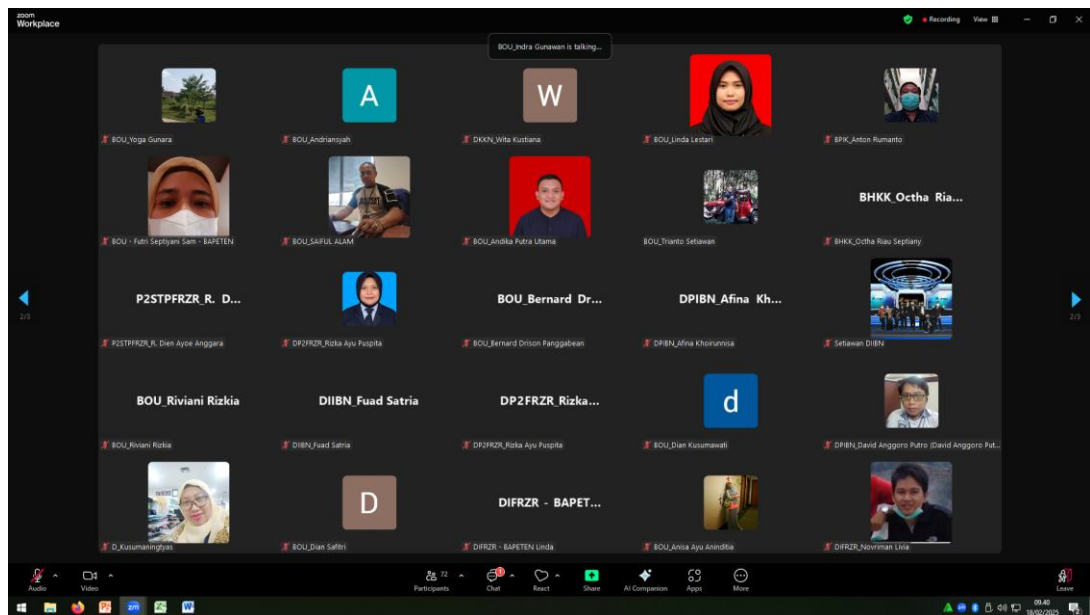


b. Penyerahan sertifikat penghargaan kearsipan BAPETEN



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





3. Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Sekretariat Utama

a. Unit Pengolah Biro Organisasi dan Umum (BOU)

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Form ASKUP BOU 2025 Final 2 Mar 2025.xlsx'. The spreadsheet contains a table with columns for 'NO', 'PERNYATAAN', 'FILM', 'KETERANGAN', 'DEFINISI OPERASIONAL', and 'DASAR HUKUM'. The table lists various data points related to the audit process. The sidebar on the right shows a list of participants, including BOU_Desti Pujanggi Putri, BOU_Trianto Setiawan, BOU_SAIFUL ALAM, BOU Andika Putra Ut..., Puspita Anggraeni Nur..., and BOU Andriansyah.

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

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Form ASKUP BPIK 2025 Final OK - Excel'. The spreadsheet contains a table with columns for 'DATA UMUM UNIT PENGOLAH'. The table lists various data points related to the audit process. The sidebar on the right shows a list of participants, including BOU_SAIFUL ALAM, BOU_TSetiawan, BOU_Anisa, BOU_Linda Lestari, BOU_Nurmalita, and BPIK_Oktaeni Vira S.

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

DATA UMUM UNIT PENGOLAH

No	Isikan Data Umum Unit Pengolah pada Kotak yang Disediakan	Keterangan Terminologi
1.	NAMA INSTANSI	Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)
2.	NAMA UNIT PENGOLAH	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik
3.	ALAMAT UNIT PENGOLAH	Jl. Gajah Mada Lantai 2 Gedung B Bapeten
4.	NAMA PENANGGUNG JAWAB UNIT PENGOLAH	Ishak
5.	JUMLAH ARSIPARIS	3
6.	JUMLAH PENGELOLA ARSIP	2
7.	VOLUME ARSIP AKTIF	200 BERKAS

KETERANGAN TERMINOLOGI:

1. Tahun Pengawasan merupakan tahun dilaksanakannya kegiatan pengawasan (contoh: 2024)
2. Masa Audit merupakan rentang waktu penilaian kinerja (contoh: 2024)
3. Kurun Waktu merupakan rentang waktu yang dihitung dari masa audit ke belakang berhari tahun 2024 s.d. tahun 2020
4. Pusat SKN/UKN ANRI >>> Direktorat Informasi Keasrajan ANRI
5. Pusat Data dan Informasi ANRI >>> Direktorat Teknologi Informasi Keasrajan ANRI
6. Direktorat Akusisi ANRI >>> Direktorat Penyelamatan Asip ANRI
7. Sesuai dengan Pasal 37 Ayat (3) Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Elektronik, dalam menggunakan aplikasi sejenis aplikasi umum (dalam hal ini SIRKA harus:
 - a. Telah mengoperasikan aplikasi sejenis sebelum aplikasi umum ditetapkan;
 - b. Melakukan kajian biaya dan manfaat terhadap penggunaan dan pengembangan;
 - c. Melakukan pengembangan aplikasi sejenis yang disesuaikan dengan proses bisnis umum; dan
 - d. Mendapatkan pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

d. Unit Pengolah Inspektorat



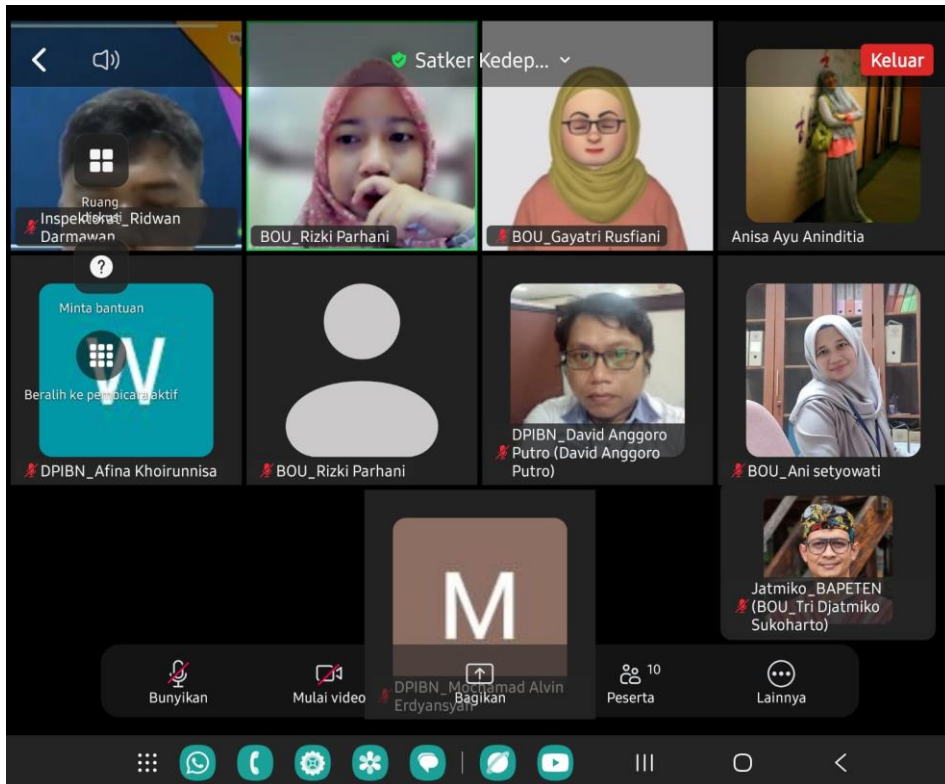
e. Unit Pengolah Balai Pendidikan dan Pelatihan (BDL)

NO	PERNYATAAN	PILIHAN	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan oleh unit pengolah pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI			
a	Belum melaksanakan pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI	V		
b	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 0% s.d. 50%	V	GUNAKAN KALKULATOR	
c	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 50% s.d. 70%	V	GUNAKAN KALKULATOR	
d	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 70% s.d. 90%	V	GUNAKAN KALKULATOR	
e	Rata-rata persentase pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI mencapai lebih dari 90% s.d. 100%	V	GUNAKAN KALKULATOR	

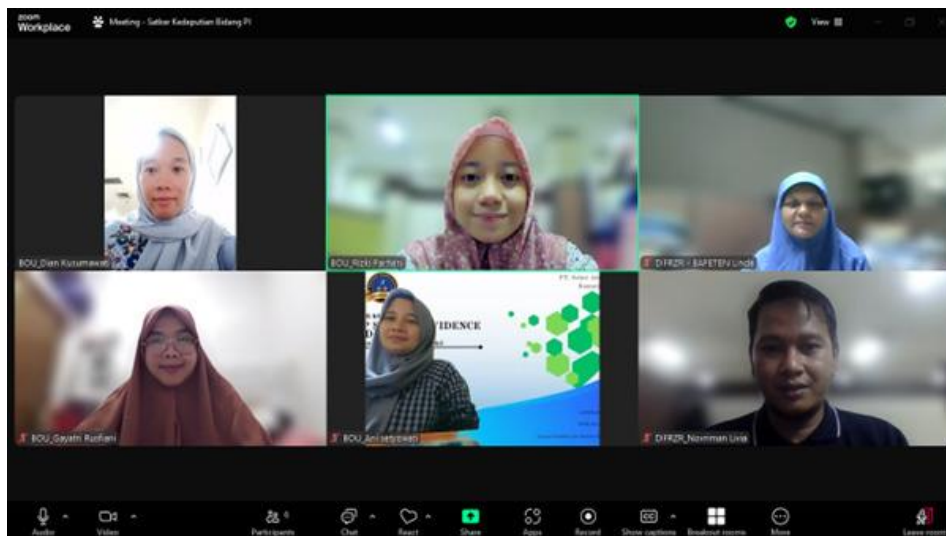
4. Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Deputy Perizinan dan Inspeksi

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

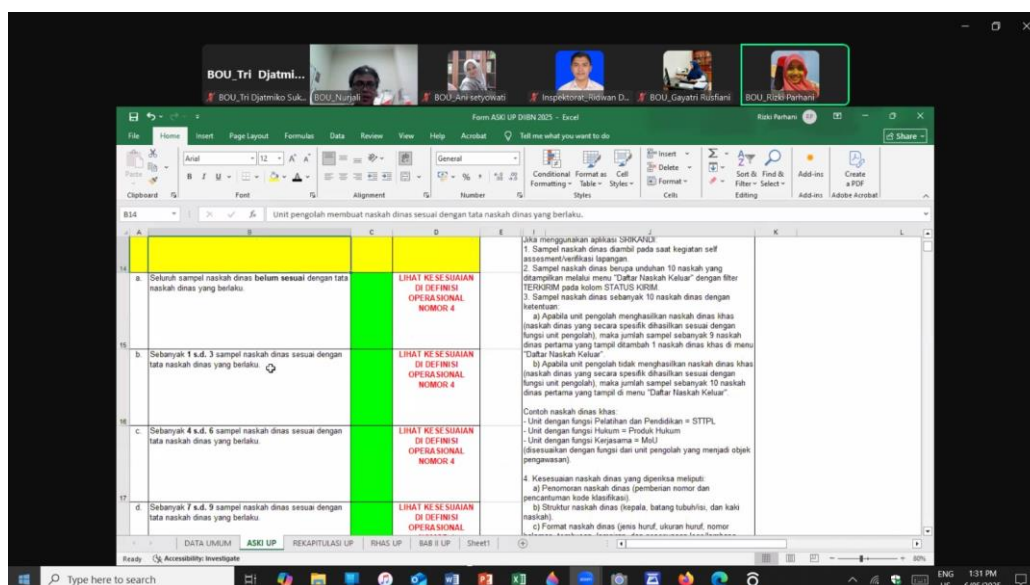
b. Unit Pengolah Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN)



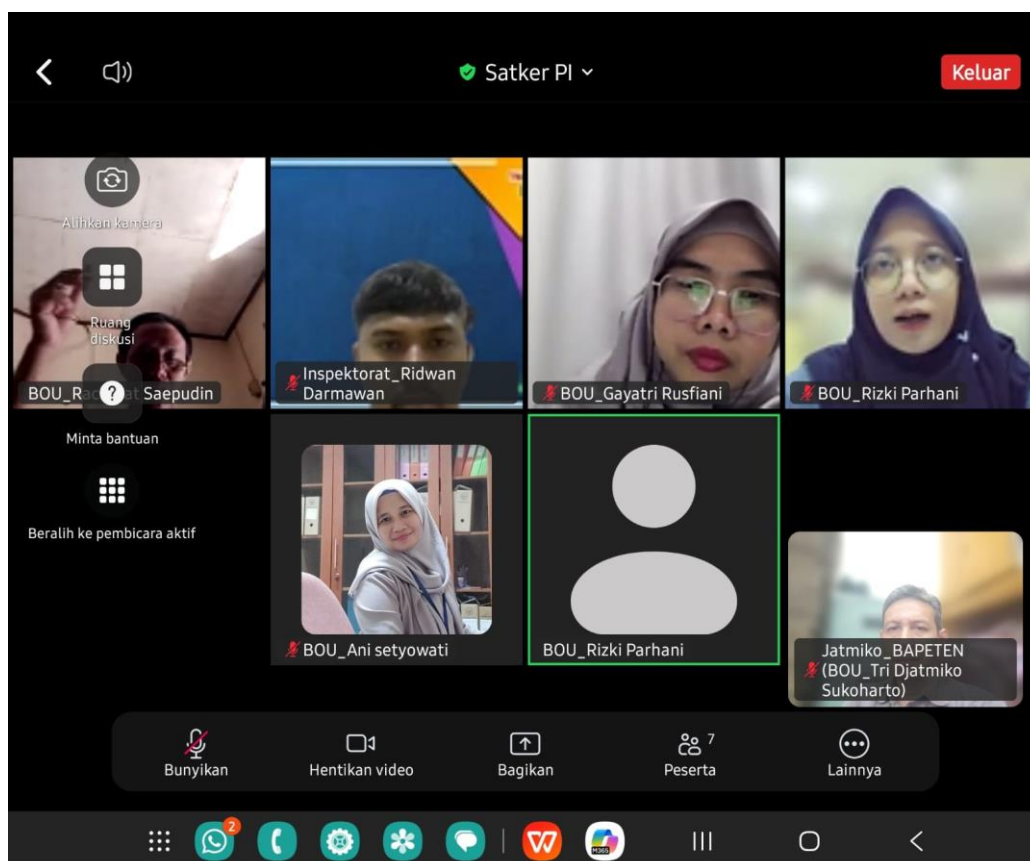
c. Unit Pengolah Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR)



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

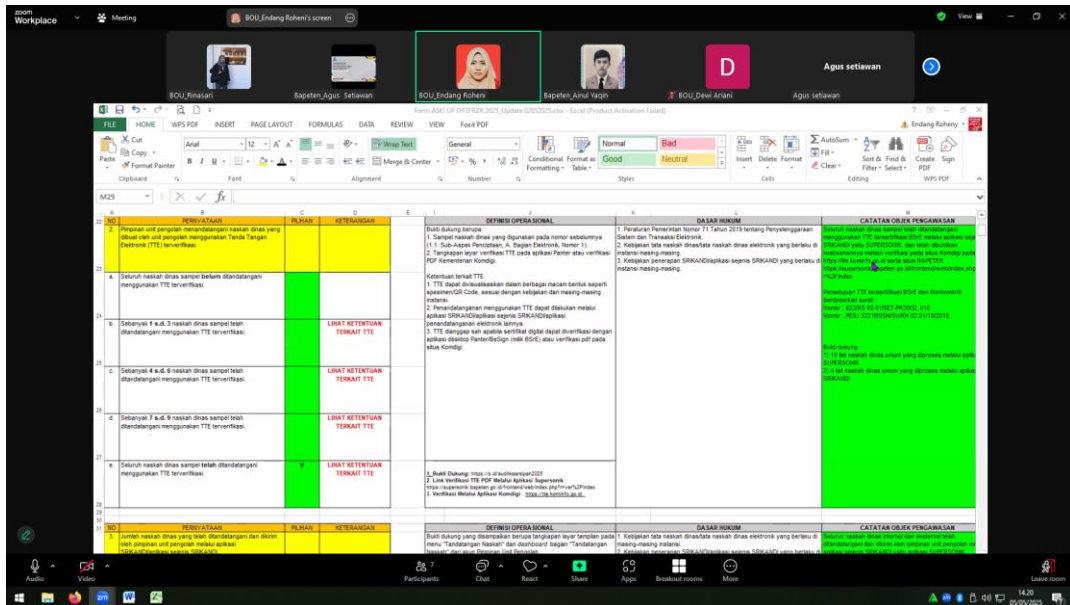


e. Unit Pengolah Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)

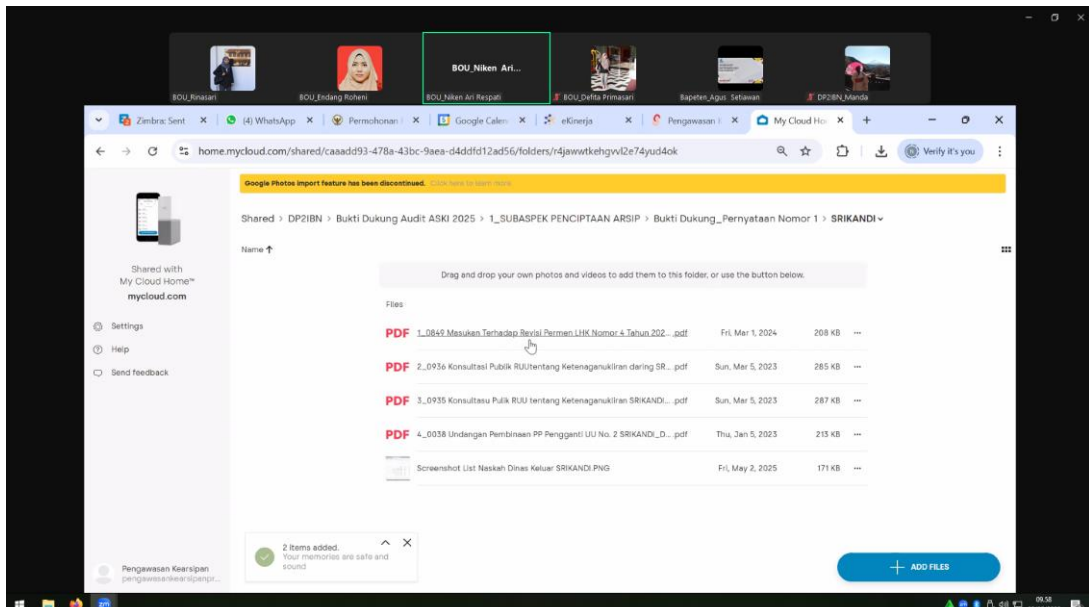


5. Audit Kearsipan ke Unit Pengolah di Deputy Pengkajian Keselamatan Nuklir

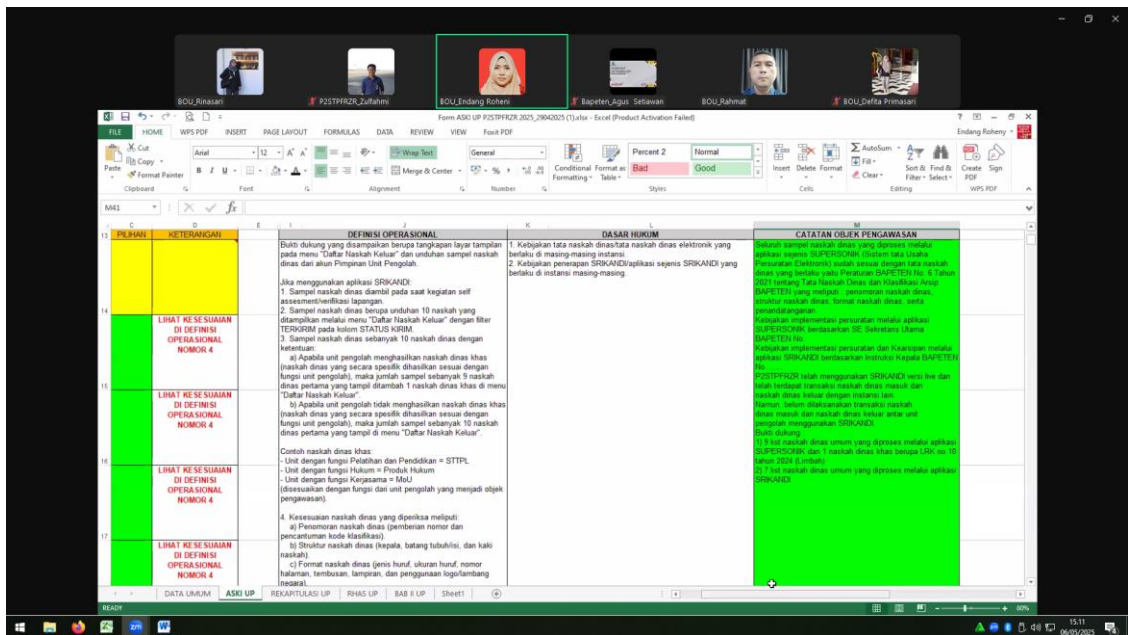
a. Unit Pengolah Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DP2FRZR)



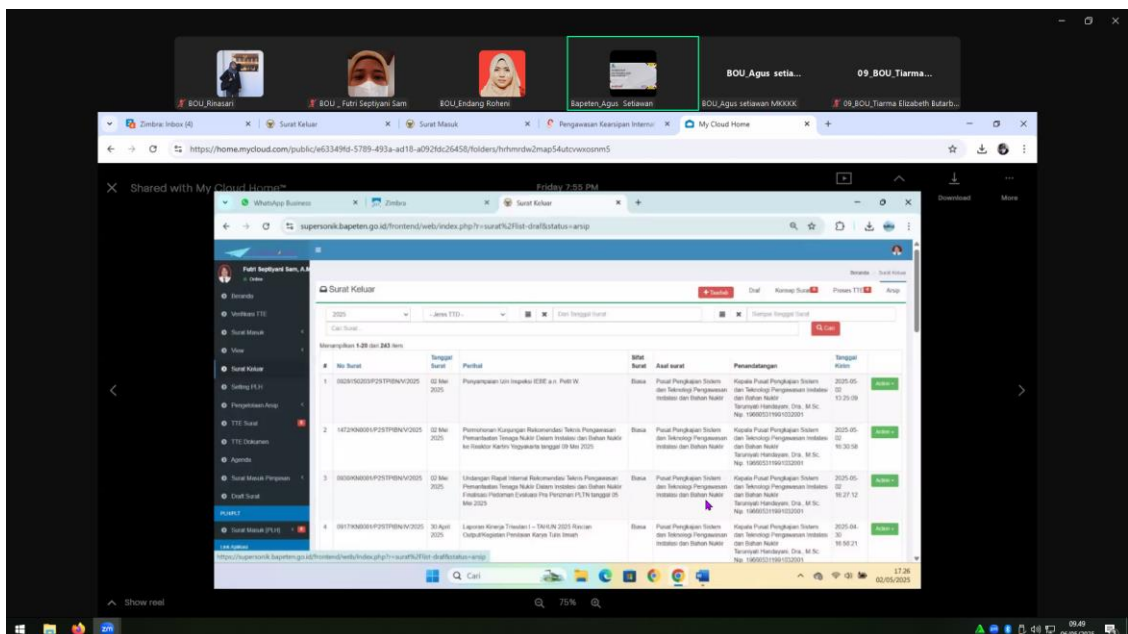
b. Unit Pengolah Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DP2IBN)



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



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



6. Keputusan Sekretaris Utama tentang Pembentukan Tim Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN tahun 2025



KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR NOMOR 0164 TAHUN 2025

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN 2025

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 cukup dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Pengawas Kearsipan Internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2025;
- 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 2025;
- 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 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 58, 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 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 2025.

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 2025, 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. Pembuatan Agenda Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal Lembaga;
 - c. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Lembaga;
 - d. 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 berupa temuan dan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan;
 - d. Exit Meeting berupa penyampaian dan pemantauan Rincian Hasil Pengawasan Kearsipan;

- e. Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS);
- f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
- g. Melaksanakan monitoring tindak lanjut 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 2025.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di : J A K A R T A
 Pada Tanggal : 24 Januari 2025



Tembusan Yth.:

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

Lampiran
Keputusan Sekretaris Utama BAPETEN
Nomor 0164 Tahun 2025
Tentang Pembentukan Tim Pengawas
Kearsipan Internal BAPETEN
Tahun 2025

**SUSUNAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN 2025**

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



7. Dokumentasi Kegiatan Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2025 oleh Tim Verifikator ANRI



8. Berita Acara Verifikasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal BAPETEN Tahun 2025



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812
Http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

BERITA ACARA

VERIFIKASI NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

NOMOR AK.01.00/252/2025

Pada hari ini Kamis tanggal Sebelas bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Tim Pengawas Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 201 Tahun 2025 tentang Tim Pengawas Kearsipan yang terdiri atas:

1. Dwi Nurmaningsih, SAP, M.Hum (NIP. 196808271991032009, Arsiparis Ahli Madya)
2. Sari Diana, SH (NIP. 198405292009122002, Arsiparis Ahli Madya)
3. Azwar Sanusi, S.IP, M.Si (NIP. 198710312010121004, Arsiparis Ahli Muda), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

Tim Pengawas Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang terdiri atas:

4. Kuspriyanto, S.Sos, M.A (NIP. 1982071920001111001, Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua yang selanjutnya disebut sebagai Para Pihak telah melaksanakan verifikasi nilai hasil pengawasan kearsipan internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilaksanakan dalam bentuk audit kearsipan internal.

2. Jumlah ...

2. Jumlah obyek pengawasan yang dilaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebanyak 14 (empat belas) unit kerja. Verifikasi nilai dilaksanakan terhadap lima objek pengawasan yang terdiri atas lima unit pengolahan setingkat eselon II.
3. Hasil verifikasi nilai terhadap objek pengawasan kearsipan sebagaimana terlampir merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.
4. Nilai pengawasan kearsipan internal sebagaimana terlampir harus ditetapkan oleh pejabat berwenang di Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan dicantumkan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) pada masing-masing objek pengawasan.
5. Selanjutnya Badan Pengawas Tenaga Nuklir menyampaikan LAKI Konsolidasi ke ANRI.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil verifikasi antara Para Pihak.

Dibuat di Jakarta

Menyetujui
Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

1. Kuspriyanto 
(.....)

1. Dwi
Nurmaningsih



2. Sari Diana



3. Azwar Sanusi



LAMPIRAN BERITA ACARA

NOMOR : AK.01.00/252/2025

TANGGAL : 11 September 2025

NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

TERVERIFIKASI TAHUN 2025

NO.	NAMA OBJEK PENGAWASAN	NILAI SEBELUM VERIFIKASI	NILAI HASIL VERIFIKASI
1	BOU	89,34	89,34
2	BPIK	89,34	89,34
3	BHKK	89,34	89,34
4	INSP	89,34	89,34
5	BDL	93,84	93,84
6	DIFRZR	89,34	89,34
7	DPFRZR	87,87	87,87
8	DPIBN	87,87	87,87
9	DIIBN	87,87	80,17
10	DKKN	87,87	87,87
11	P2STPFRZR	87,87	87,87
12	P2STPIBN	87,87	87,87
13	DP2FRZR	87,87	87,87
14	DP2IBN	92,37	92,37

Menyetujui
Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

1. Kuspriyanto (.....)

1. Dwi
Nurmaningsih

2. Sari Diana

3. Azwar Sanusi

