

Laporan Verifikasi Pengawasan Kearsipan Eksternal ANRI

Selasa, 1 Juli 2025

1. Kali ini dilaksanakan verifikasi melalui klarifikasi dan konfirmasi terhadap Form ASKE dan bukti dukungnya dalam rangka pengawasan kearsipan eksternal BAPETEN, verifikasi dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan ANRI dengan Ketua Timnya Ibu Nurgamah, bertempat di kantor ANRI Jakarta Selatan.
2. Temuan verifikasi Form ASKI :
 - a. Aspek Kebijakan :
 - 1) Instruksi Plt. Kepala BAPETEN terkait penerapan aplikasi Srikandi belum ada → instruksi ini telah ada di buki dukung aspek PAD
 - b. Aspek Pembinaan :
 - 1) Daftar Arsip Inaktif UP di Records Center belum mengakomodir 14 UP
 - 2) Daftar Arsip Vital BAPETEN belum disajikan yang terbaru melalui SK Kepala BAPETEN
 - c. Aspek PAD :
 - 1) Daftar Arsip Inaktif baru ada 11 unit Pengolah, seharusnya setiap tahun ada pemindahan arsip inaktif sehingga dibuatkan Daftar Arsip Inaktifnya
 - 2) Foto penataan dan penyimpanan arsip inaktif belum ada → telah ada di aspek SDK - Sarpras
 - 3) Belum ada bukti dukung pemberkasan arsip di aplikasi sejenis lainnya Supersonik
 - 4) Belum ada bukti dukung kajian biaya dll aplikasi sejenis lainnya SUPERSONIK ke Komdigi
 - 5) Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan alih media arsip sesuai dengan target yang ditentukan. : belum ada bukti dukung target alih media tahunan
 - 6) Belum ada target alih media tiap tahun
 - d. Aspek SDK :

- 1) Daftar Arsiparis agar ditambahkan kolom penempatan UK & UP serta ada tandatangan Pimpinan Unit Kearsipan
 - 2) *Training Need Analysis* agar ditambahkan seluruh pembinaan / diklat yang telah diikuti (sebaiknya 5 tahun ke depan)
 - 3) Lengkapi bukti dukung sertifikat dan Data Jafung Arsiparis terkait Kompetensi a/n Defita, Fani, Dian ,Saiful, Linda, Ani, Tyas → Buat folder sertifikat berdasar kompetensi penjenjangan dan teknis
- e. Untuk diperhatikan :
- 1) Masa sanggah 12 Agustus 2025
 - 2) Nama file di bukti dukung Pernyataan ditambahkan identitas file
 - 3) Melengkapi bukti audit tambahan diberikan waktu sampai dengan tanggal 14 Juli 2025
 - 4) Buat keterangan link cloud untuk bukti dukung audit susulan

Dokumentasi Kegiatan







RISALAH HASIL AUDIT SEMENTARA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)
TAHUN 2025

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
I.	ASPEK KEBIJAKAN			
1.	Tata naskah dinas pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan tata naskah dinas dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) telah menetapkan kebijakan Tata Naskah Dinas yaitu Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir. Praturan tersebut telah menuangkan seluruh ketentuan sesuai kriteria
2.	Klasifikasi Arsip pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan klasifikasi arsip dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) telah menetapkan kebijakan Klasifikasi Arsip yaitu Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir. Praturan tersebut telah menuangkan seluruh ketentuan sesuai kriteria
3.	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan Peraturan BAPETEN No. 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan BAPETEN kebijakan tersebut telah memuat Klasifikasi keamanan (sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat), Penggolongan pengguna yang berhak mengakses arsip

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				dinamis, Pengamanan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai tingkat klasifikasi,daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. SKKAD sudah selaras dengan Klasifikasi Arsip.
4.	Jadwal retensi arsip pada kementerian/lembaga.	Kebijakan jadwal retensi arsip telah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI, mengakomodasi seluruh fungsi fasilitatif dan substantif, dan seluruhnya ditetapkan oleh pimpinan kementerian/lembaga.	4	Peraturan BAPETEN No. 11 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BAPETEN. Dapat diakses melalui tautan JDIIH BAPETEN, terdapat juga Surat Kepala ANRI Nomor B-PK.02.09/11/2019 tanggal 29 Januari 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)
5.	Program arsip vital pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan program arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Program Arsip Vital yang termuat dalam BAB III dan Lampiran BAB VII dari Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (ditetapkan tanggal 15 November 2022 dan diundangkan tanggal 23 November 2022). Pada kebijakan tersebut telah dicantumkan format daftar arsip vital, ketentuan untuk pelindungan dan pengamanan arsip vital, Penyelamatan dan pemulihan arsip vital. Selain itu, telah terdapat Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0006 Tahun 2023 tentang Daftar Arsip Vital Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2023 yang ditetapkan pada tanggal 2 Januari 2023 pada lampiran terdapat Daftar Arsip Vital Bapeten.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				Arsip vitalnya berupa daftar arsip aset seperti tanah dan gambar teknik bangunan, mungkin masih dapat diidentifikasi lagi jenis arsip lainnya yang tergolong dalam kelompok arsip vital
6.	Kebijakan pengorganisasian kearsipan yang mengatur kedudukan, tugas, dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan pengorganisasian kearsipan dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menyusun kebijakan Pengorganisasian Kearsipan yang tertuang pada Peraturan Bapeten Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yaitu pada Bab V Bagian Kedua mulai Pasal 53 halaman 26. Kebijakan tersebut telah memuat seluruh materi yang ditentukan yaitu kedudukan unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Bapeten serta tugas dan fungsinya.
7.	Kebijakan alih media pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan alih media dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Kebijakan alih media tertuang pada Peraturan Bapeten No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pada paragraf III - Alih Media Arsip. Kebijakan tersebut telah memuat metode (pengkopian/konversi/migrasi) yang digunakan dalam pelaksanaan alih media arsip, Prasarana dan sarana , prioritas arsip yang dialih media, Pelaksana alih media arsip dan prosedur alih media.
8.	Kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga menetapkan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dengan memenuhi seluruh kriteria.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah menetapkan kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Instruksi

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 5.Tahun 2023 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. Selain itu terdapat Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 859 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Simpul Jaringan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dalam Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang ditetapkan pada tanggal 13 Mei 2024. Kemudian untuk mendukung kebijakan JIKN tersebut telah diterbitkan Surat Perintah Pengelola Jaringan Informasi Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor : 3151/KA 00 03/VIII/2023 tanggal 18 Agustus 2023 dari Kepala Biro Organisasi dan Umum Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
II.	ASPEK PEMBINAAN			
1.	Kementerian/lembaga telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis terhadap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya dengan menghasilkan daftar arsip dinamis.	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya menghasilkan daftar arsip dinamis.	4	Unit Kearsipan BAPETEN telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis terhadap 14 Unit Pengolah dengan menghasilkan daftar arsip aktif dari 14 unit pengolah 1. Biro Organisasi dan Umum : daftar arsip BMN (2024) 2. Daftar Arsip Diklat Tahun 2023 3. Daftar Arsip Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik (2023) 4. Biro Perencanaan Informasi dan Keuangan (2023) 5. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Pengawasan Instalasi zat Radioaktif (2023) 6. Direktorat Inspeksi, Instalasi dan Bahan Nuklir (2023) 7. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (2023) 8. Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan zat Radioaktif (2023) 9. Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (2023) 10. Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir (2023) 11. Daftar Arsip Inspektorat tahun 2023 12. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (2023) 13. Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir 14. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (2023)
2.	Kementerian/lembaga melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya dengan hasil pengawasan mencapai kategori B (Baik).	Kementerian/lembaga melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya, dengan hasil pengawasan minimal kategori B (Baik) lebih dari 60%.	4	Unit Kearsipan BAPETEN telah melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal terhadap 14 (seluruh) Unit Pengolah yang seluruhnya telah mendapatkan kategori sangat memuaskan.
3.	Kementerian/lembaga melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap Unit Pengolah dengan menghasilkan daftar arsip vital.	Seluruh Unit Pengolah menghasilkan daftar arsip vital.	4	BAPETEN telah melaksanakan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap 14 Unit Pengolah, dimana saat ini hanya 1 UP yang teridentifikasi adanya arsip vital dan menghasilkan daftar arsip vital yaitu Biro Organisasi dan Umum (BOU).
4.	Kementerian/lembaga melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga dan melaksanakan koordinasi pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI.	Lebih dari 50% s.d. seluruh Unit Pengolah menghasilkan daftar arsip terjaga serta telah mengkoordinasikan pelaporan arsip terjaga ke ANRI dan penyampaian salinan autentik arsip terjaga ke ANRI melalui Unit Kearsipan.	4	Unit Kearsipan BAPETEN telah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga terhadap seluruh Unit Pengolah, dimana Unit Pengolah yang teridentifikasi menciptakan Arsip Terjaga adalah Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik (BHKK). Telah dilaksanakan koordinasi pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI berdasarkan Berita Acara Serah Terima Salinan Autentik Arsip Terjaga Dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir Kepada Arsip Nasional RI Nomor 1978/KA.00.02/X/2023 dan Nomor KN .00.05/499/2023 tanggal 10 Oktober 2023.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				Berita acara tersebut dilampiri daftar arsip terjaga yang umumnya berupa MOU.
5.	Kementerian/lembaga menyampaikan LAKI Konsolidasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal ke ANRI.	Kementerian/lembaga telah menyampaikan LAKI Konsolidasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait ke ANRI.	4	Unit Kearsipan BAPETEN telah menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal tahun 2024 didalamnya memuat ringkasan hasil pengawasan dar/Vi 14 unit pengolah (laporan konsolidasi) juga nilai hasil pengawasan tahun 2024. Sudah menyampaikan LAKI Konsolidasi ke ANRI dengan surat Nomor T.1656/KA.00 08/V/2025 tanggal 16 Mei 2025. dari Sekretaris Utama Bapeten kepada Kepala ANRI.
6.	Kementerian/lembaga melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan di lingkungannya.	Kementerian/lembaga melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan terhadap sumber daya manusia kearsipan dan terhadap Unit Pengolah/Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya di lingkungannya, serta sudah melaksanakan sharing session terhadap Unit Pengolah/Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya atas keunggulan pengelolaan arsip dari penerima penghargaan.	4	BAPETEN telah melaksanakan pemberian penghargaan kearsipan terhadap sumber daya manusia kearsipan dan terhadap Unit Pengolah di lingkungannya berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nnomor 1615 tahun 2024 tentang Penetapan Peraih Penghargaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun 2024. serta sudah melaksanakan sharing session secara daring tanggal 25 April 2025.
7.	Penerapan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) pada kementerian/lembaga.	Kementerian/lembaga telah menerapkan 5 s.d. seluruh sasaran tertib dalam GNSTA.	4	BAPETEN telah melakukan penganangan GNSTA pada tanggal 3 Agustus 2022 oleh Kepala BAPETEN sekaligus mensosialisasikan GNSTA kepada seluruh Pimpinan beserta jajarannya di lingkungan BAPETEN dan telah menyusun rencana aksi penerapan GNSTA,

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				menerapkan tertib arsip GNSTA dan melakukan evaluasi terhadap penerapan GNSTA. Pada bukti dukung terdapat juga Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan GNSTA tahun 2024. Tertib arsip yang telah dicapai adalah : - Tertib kebijakan sudah menetapkan kebijakan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, SKKAD, dan JRA - Tertib organisasi kearsipan : Pasal 53-55 Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. - Tertib sumber daya manusia kearsipan terdapat arsiparis meski belum sesuai analisis kebutuhan, tahun 2024 telah membuka formasi untuk arsiparis dari PPPK, sudah ada yang setifikasi meski belum seluruhnya. - Tertib sarana dan prasarana kearsipan memiliki record centre dan sarana lainnya untuk pengelolaan dan penyimpanan arsip. -Tertib pengelolaan arsip telah menyusun daftar arsip dinamis, penyerahan arsip terjaga, penyusutan arsip dan menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan Surat Ketersediaan Bergabung menjadi simpul jaringan SIKN dan JIKN Nomor : 3333/TU 00 03/SET/VIII/202 terdapat juga Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 0859 Tahun 2024 tentang Tugas

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				dan Fungsi Simpul Jaringan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Dalam Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. - Tertib pendanaan kearsipan : telah dialokasikan pendanaan untuk kegiatan kearsipan secara rutin setiap tahunnya.
8.	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya mendapatkan sosialisasi terkait kebijakan kearsipan.	Seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya mendapatkan sosialisasi terkait kebijakan kearsipan.	4	Telah melakukan sosialisasi kebijakan kearsipan setiap tahun terhadap seluruh unit pengolah di lingkungannya secara online

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
III. ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
1.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga mengelola dan mengendalikan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah/Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai lingkup kewenangannya untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga mengelola dan mengendalikan seluruh arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah/Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya sesuai lingkup kewenangannya.	4	Unit Kearsipan Bapeten telah melaksanakan pengendalian arsip inaktif yang berasal dari 14 Unit Kearsipan sesuai lingkup kewenangannya yaitu : 1. BDL; 2. BHKK; 3. DIFRZR; 4. DFKN; 5. DP2FRZR; 6. DP2IBN; 7. DPFRZR; 8. P2STRERZR; 9. P2STPIBN, 10. BOU; 11. BPIK; 12. DIIBN; 13. DPIBN; 14. DKKN.
2.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pengaturan fisik arsip sesuai prinsip asal usul dan aturan asli s.d. 70% arsip yang disimpan di Unit Kearsipan.	2	Unit Kearsipan Bapeten telah melaksanakan pengaturan fisik arsip sesuai prinsip asal usul dan aturan asli pada arsip : (2022) 1. DIFRZR 2000-2011; (2023) 1. BHKK 2015-2016, 2016; 2. BOU 2018; 3. DIFRZR 2010-2015, 2016; 4. DIIBN; 5. PP2IBN; 6. P2STPFRZR; 7. DP2IBN 2009-2013; 8. DPFRZR 2016; (2024) 1. DPFRZR 2015-2024, 2025; 2. DIIBN 1999-2009; 3. BOU; 4. DPIBN 2024; 5. DIFRZR 2008; 6. KEU 2024; 7. P2STPFRZR. Dari daftar arsip inaktif yang telah disusun baru 10 UK dari 14 UK, atau baru sekitar 70 % yang disimpan di Unit Kearsipan.
3.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyusun daftar arsip inaktif terhadap arsip inaktif yang dipindahkan sesuai dengan ketentuan.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyusun daftar arsip inaktif terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan dengan memenuhi seluruh elemen daftar arsip inaktif.	4	Unit Kearsipan Bapeten telah menyusun daftar arsip yang dipindahkan sebanyak 10 UK dari 14 UK yang ada dengan memasukkan elemen : 1. Pencipta Arsip; 2. Unit Pengolah; 3. Nomor berkas; 4. Kode Klasifikasi; 5. Unit Informasi; 6. Jumlah Berkas; 7. Kurun waktu; 8. Tingkat Perkembangan; 9. Bentuk fisik arsip; 10. Klasifikasi akses.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
4.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyimpan arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyimpan seluruh arsip inaktif menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media.	4	Unit Kearsipan Bapeten telah menyimpan arsip inaktif yang berasal dari seluruh Unit Kearsipan yang ada, telah memisahkan penyimpanan arsip sesuai medianya, dan sudah tersedia bukti dukung foto ruang dan rak penyimpanannya.
5.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan alih media arsip sesuai dengan ketentuan.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga telah melaksanakan alih media sesuai dengan kriteria.	4	Bapeten telah melaksanakan alih media arsip pada tahun 2025, dengan membuat Berita Acara alih media yang di dalamnya memuat : 1. Waktu Pelaksanaan; 2. Tempata Pelaksanaan; 3. Jenis media arsip; 4. Jumlah arsip yang dialihmediakan; 5. Keterangan proses alih media yang dilakukan; 6. Pelaksana alih media; 7. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah/unit kearsipan. Daftar arsip hasil alih media sudah terdiri atas elemen : 1. Unit Pengolah; 2. Nomor Urut; 3. Jenis Arsip; 4. Jumlah Arsip; 5. Kurun waktu; 6. Keterangan tentang alat yang digunakan dan kelengkapannya. Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan sebagai nilai guna kebuktian dan arsip alih media telah diautentikasi oleh pencipta arsip.
6.	Unit Pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan kementerian/lembaga sesuai dengan prosedur.	Seluruh Unit Pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	4	Seluruh Unit Pengolah di Bapeten telah melaksanakan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan secara bertahap sejak tahun 2021 sampai dengan 2025.
7.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pemusnahan arsip	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal	4	Unit Kearsipan Bapeten telah melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip lebih dari 4 kali pada tahun 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 dan 2025,

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
	berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai dengan prosedur.	retensi arsip dengan memenuhi seluruh prosedur sebanyak 4 kali.		dengan memenuhi seluruh prosedur yang telah ditetapkan yaitu: 1. Pembentukan Panitia Penilai arsip; 2. Penyeleksian arsip; 3. Pembuatan Daftar arsip usul musnah; 4. Penilaian oleh panitia penilai arsip; 5. Surat permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip; 6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; 7. Pelaksanaan pemusnahan; Perlakuan berkas pemusnahan sebagai arsip vital dan ; 8. Penyampaian tembusan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan kepada Kepala ANRI.
8.	Kementerian/lembaga melaksanakan kewajibannya menyerahkan arsip statis ke ANRI yang mewakili fungsi instansi.	Kementerian/lembaga melaksanakan kewajibannya menyerahkan lebih dari 90% s.d. seluruh arsip statis yang mewakili fungsi instansi ke ANRI.	4	Bapeten telah melaksanakan penyerahan arsip statisnya ke ANRI sejak tahun 2017- 2024 lebih dari 90% fungsi eselon I.
9.	Kementerian/lembaga melaksanakan penyerahan arsip statis sesuai dengan prosedur.	Kementerian/lembaga melaksanakan penyerahan arsip statis dengan memenuhi seluruh prosedur sebanyak 4 kali.	4	Bapeten telah melaksanakan penyerahan arsip statisnya secara rutin ke ANRI setiap tahun sejak 2017 sampai dengan 2024 (lebih dari 4 kali) dengan memenuhi prosedur penyerahan arsip meliputi; 1. Penyeleksian dan pembuatan daftar usul serah; 2. Penilaian oleh panitia penilai; 3. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala ANRI; 4. Verifikasi dan persetujuan kepala ANRI; 5. Penetapan arsip yang akan diserahkan; 6. BA dan daftar arsip; 7. Perlakuan berkas penyerahan arsip statis sebagai arsip vital.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
10.	Pemanfaatan arsip inaktif pada Unit Kearsipan kementerian/lembaga	Unit Kearsipan kementerian/lembaga telah melaksanakan pemanfaatan arsip inaktif dengan memberikan layanan penggunaan arsip bagi kepentingan pengguna internal dan/atau eksternal berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, menyusun daftar arsip tematik atau melaksanakan pemanfaatan arsip bagi publik dalam berbagai bentuk.	4	Unit Kearsipan Bapeten telah melaksanakan pemanfaatan arsip inaktif dengan memberikan layanan penggunaan arsip bagi kepentingan pengguna internal bukti dukung berupa peminjaman arsip BOU dan arsip vital, serta untuk pengguna eksternal dengan bukti dukung peminjaman oleh BPK. Bapeten juga telah melaksanakan penyusunan daftar arsip tematik tentang covid dan kemaritiman dan telah melakukan pameran virtual pada SIKN JIKN.
11.	Kementerian/lembaga melaksanakan pengelolaan arsip aset.	Kementerian/lembaga telah memberkaskan, membuat daftar arsip aset, dan menyimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai.	4	Bapeten telah mengidentifikasi, menata, memberkaskan dan membuat daftar arsip aset, sudah terdapat bukti dukung terkait sarana prasarana penyimpanan arsip aset yang sesuai dengan kaidah kearsipan.
12.	Kementerian/lembaga melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip penanganan Covid-19.	Kementerian/lembaga telah melaksanakan pendataan, identifikasi, penataan, pendaftaran, verifikasi/penilaian, dan penyerahan arsip penanganan Covid-19.	4	Bapeten telah melaksanakan pendataan, identifikasi, penataan dan pendaftaran, verifikasi/penilaian, dan penyerahan arsip penanganan Covid-19.
13.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pengelolaan arsip terjaga.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga telah menyampaikan salinan autentik	4	Bapeten telah melaksanakan identifikasim pelaporan arsip terjaga dan penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga ke ANRI.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
		dari naskah asli arsip terjaga ke ANRI.		
14.	Kementerian/lembaga menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam kegiatan kearsipan.	Kementerian/lembaga telah menggunakan AUBKD melalui aplikasi SRIKANDI versi live dan telah terdapat transaksi pengguna antar unit pengolah lebih dari atau sama dengan 70% unit pengolah, serta dengan instansi lain.	4	Bapeten telah menggunakan aplikasi Srikandi versi live dan terdapat transaksi dengan pengguna eksternal lebih dari 70 % Unit Pengolah, untuk transaksi dengan pengguna internal Bapeten menggunakan Sistem Tata Usaha Persuratan Elektronik (SUPERSONIK) bagi seluruh Unit Pengolah.
15.	Aplikasi sejenis SRIKANDI pada kementerian/lembaga melakukan proses bisnis kearsipan.	Aplikasi sejenis SRIKANDI pada kementerian/lembaga melaksanakan proses bisnis penciptaan arsip, penggunaan arsip, dan pemeliharaan arsip (pemberkasan).	4	Bapeten telah menggunakan aplikasi srikandi untuk bertransaksi dengan pengguna eksternal dan telah sesuai dengan proses bisnisnya mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemberkasan, sementara untuk bertransaksi dengan pengguna internal digunakan aplikasi sejenis Srikandi, yaitu SUPERSONIK, namun proses bisnis yang dilakukan pada aplikasi ini baru sebatas penciptaan, penggunaan hingga pemberkasan.
16.	Implementasi SRIKANDI atau Aplikasi sejenis SRIKANDI pada Unit Pengolah di lingkungan kementerian/lembaga.	Terdapat 60% Unit Pengolah kementerian/lembaga melaksanakan penerimaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dengan menggunakan SRIKANDI atau Aplikasi sejenis SRIKANDI.	1	Bapeten telah mengimplementasikan aplikasi srikandi untuk melaksanakan penerimaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada 60 % Unit Pengolah, atas penggunaan aplikasi sejenis bernama SUPERSONIK, belum terdapat bukti :1. Melakukan kajian biaya dan manfaat atas penggunaan aplikasi sejenis; 2. Surat pertimbangan dari Kementrian Komdigi.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
17.	Kementerian/lembaga melakukan penandatanganan menggunakan sertifikat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik (TTE).	Kementerian/lembaga melakukan penandatanganan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSSN.	4	Bapeten telah dalam penandatanganan elektronik telah menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi.
18.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan alih media arsip sesuai dengan target yang ditentukan.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pengaturan fisik arsip sesuai prinsip asal usul dan aturan asli s.d. 70% arsip yang disimpan di Unit Kearsipan.	3	Bapeten telah melaksanakan alih media arsip secara rutin, namun belum ditemukan penyusunan target alih media setiap tahunnya, sehingga tidak dapat membandingkan antara target dan output yang telah dihasilkan.
19.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan pengelolaan arsip elektronik hasil digitisasi.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melakukan penyimpanan, penataan, penyusunan daftar, dan pemanfaatan arsip elektronik hasil digitisasi.	4	Unit Kearsipan Bapeten telah melakukan penyimpanan, penataan, penyusunan daftar dan pemanfaatan arsip elektronik hasil digitasi.
20.	Kementerian/lembaga melakukan tata kelola Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).	Tim Pengelola SIKN kementerian/lembaga telah mengunggah item arsip ke aplikasi SIKN dan mempublikasikan ke aplikasi JIKN minimal 200 informasi kearsipan tingkat item pada masa audit.	2	Tim Pengelola SIKN Bapeten telah terdaftar sebagai simpul jaringan nasional dan telah mengunggah 200 item arsip ke aplikasi SIKN, namun belum melakukan pameran virtual.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
IV.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN			
1.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan fungsi dan tugasnya.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga melaksanakan seluruh fungsi dan tugasnya.	4	Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah melakukan seluruh fungsi dan tugas sebagai Unit Kearsipan
2.	Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I kementerian/lembaga memperoleh apresiasi/penghargaan kearsipan.	Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I kementerian/lembaga telah memperoleh penghargaan atas hasil pengawasan kearsipan dengan kategori AA (Sangat Memuaskan) atau telah memperoleh status terakreditasi kearsipan predikat minimal A (Sangat Baik) atau melakukan inovasi bidang kearsipan yang diakui secara nasional.	4	Unit Kearsipan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah memperoleh penghargaan atas hasil pengawasan kearsipan dengan kategori AA (Sangat Memuaskan)
3.	Kepala Unit Kearsipan kementerian/lembaga memiliki kompetensi di bidang kearsipan.	Kepala Unit Kearsipan kementerian/lembaga memiliki latar belakang pendidikan dibidang kearsipan atau pendidikan selain bidang kearsipan yang telah lulus pelatihan teknis bagi Kepala Unit Kearsipan untuk memenuhi kompetensi di bidang kearsipan.	4	Pada tahun 2022, Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Badan Pengawas Tenaga Nuklir mendapat disposisi untuk mengikuti Diklat Pimpinan Unit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pusdiklat ANRI pada tanggal 5 s.d. 7 Oktober 2022. Telah terdapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Nomor: DL.01.02/995/2022 a.n. Kuspriyanto.
4.	Ketersediaan arsiparis pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sesuai dengan analisis kebutuhan yang telah mendapatkan rekomendasi ANRI.	Tersedia arsiparis pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah, serta dalam upaya penambahan jumlah arsiparis sesuai analisis kebutuhan yang telah	4	Berdasarkan data distribusi jabatan fungsional arsiparis di lingkungan BAPETEN diketahui bahwa jumlah arsiparis di lingkungan BAPETEN sebanyak 24 orang arsiparis yang tersebar

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
		mendapatkan rekomendasi ANRI.		di 14 unit kerja. Arsiparis di UK : 5 orang Arsiparis di UP : 19 orang Surat Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Nomor: B-PK.01.00/715/2021 tanggal 16 Maret 2021 Hal Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) sebanyak 42 orang untuk tahun 2021-2025. Terdapat penambahan 6 orang arsiparis dari hasil rekrutmen PPPK ditahun 2024. Lengkapi daftar dengan TTD pimpinan UK
5.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga menyusun dan mengimplementasikan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi kearsipan.	Unit Kearsipan kementerian/lembaga mengimplementasikan lebih dari 60% s.d. 100% rencana pengembangan kompetensi kearsipan yang disusun.	4	Sesuai bukti dukung seluruh rencana kebutuhan telah dilaksanakan oleh arsiparis dalam rangka pengembangan kompetensi Bukti dukung berupa Daftar rencana kebutuhan (perlu dilengkapi daftar dengan TTD pimpinan UK)
6.	Kementerian/lembaga telah memenuhi persyaratan kompetensi arsiparis.	Lebih dari 50% s.d. kurang dari 100% arsiparis pada kementerian/lembaga telah memenuhi persyaratan kompetensi.	3	Data dukung yang disediakan berupa Daftar Arsiparis (belum terverifikasi) yang di dalamnya menerangkan terdapat 24 arsiparis pada tahun 2025 dengan komposisi:

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				1. 7 orang arsiparis telah mengikut diklat JFA 2. 6 orang P3K 3. 11 orang belum mengikuti diklat JFA 13 dari 25 arsiparis telah memenuhi kompetensi (54%)
7.	Arsiparis pada kementerian/lembaga telah tersertifikasi.	Lebih dari 0% s.d. 50% Arsiparis pada kementerian/lembaga telah tersertifikasi.	2	"Data dukung yang disediakan berupa Daftar Arsiparis (belum terverifikasi) yang di dalamnya menerangkan terdapat 5 arsiparis yang telah mengikuti sertifikasi. 1. Devita 2. Rizki Parhani (PAD) 3. Ani 4. Dyah K 5. Dian Safitri 6. Saiful Alam 7. Lynda 6 Penjenjangan 1 PAD
8.	Arsiparis berprestasi pada kementerian/lembaga	Kementerian/lembaga mengikutsertakan arsiparis sebagai peserta pada pemilihan arsiparis teladan nasional yang diselenggarakan oleh ANRI.	3	BAPETEN telah mengikutsertakan pegawai a.n. Rizki Parhani dalam kegiatan pemilihan arsiparis teladan nasional yang diselenggarakan ANRI
9.	Kementerian/lembaga memiliki sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi teknis dalam pengelolaan arsip elektronik	Kementerian/lembaga telah memiliki sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi teknis dalam pengelolaan arsip	3	Terdapat pengelola arsip di lingkungan BAPETEN yang telah mengikuti bimtek atau pelatihan tata kelola arsip dan

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
		elektronik melalui bimbingan teknis.		terdapat materi mengenai pengelolaan arsip elektronik
10.	Kementerian/lembaga memiliki record center yang memenuhi kriteria.	Kementerian/Lembaga memiliki record center yang telah dilengkapi dengan 7 s.d. 8 kriteria.	3	Record Center Badan Pengawas Tenaga Nuklir sudah dilengkapi dengan sarana perlindungan dan pencegahan bahaya kebakaran, seperti: 1. Saluran air; 2. Pintu darurat; 3. Heat/smoke detector sekaligus fire alarm; 4. APAR; dan 5. Pembatasan akses masuk Namun, masih belum ada sprinkler system.
11.	Ketersediaan ruangan pada record center kementerian/lembaga sesuai dengan standar	Tersedia seluruh ruangan pada record center kementerian/lembaga dan seluruhnya berfungsi sesuai dengan peruntukannya.	4	Tersedia seluruh ruangan pada gedung record center Badan Pengawas Tenaga Nuklir diantaranya: 1. Ruang transit; 2. Ruang layanan; 3. Ruang pengolahan; dan 4. Ruang penyimpanan arsip
12.	Record center kementerian/lembaga dilengkapi dengan peralatan penyimpanan arsip inaktif sesuai standar	Record center kementerian/lembaga dilengkapi dengan peralatan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai dengan jumlah kebutuhan dan standar, serta seluruhnya telah difungsikan dengan baik dan berfungsi secara tepat sesuai dengan media arsip.	4	Record center telah dilengkapi dengan seluruh peralatan penyimpanan arsip inaktif diantaranya: 1. Rak sesuai jenis arsip (Roll O'pack; Lemari Bes; Rak Arsip) 2. Media penyimpanan/container sesuai jenis arsip 3. Alat pengatur suhu (AC) 4. Alat pengukur suhu dan kelembaban (thermohygrometer)

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				5. Alat pengatur suhu dan kelembaban (dehumidifier) 6. Alat pengaman dan kontrol akses 7. Alat alih media (scanner) 8. Sarana pencatatan penggunaan arsip inaktif
13.	Kementerian/lembaga memiliki sarana penyimpanan arsip elektronik berupa data center	Kementerian/lembaga telah memiliki sarana penyimpanan arsip elektronik berupa ruang server.	1	Aplikasi SUPERSONIK berada pada server yang dikelola oleh Kelompok Fungsi Data dan Informasi (KFDI) - Biro Perencanaan, Informasi, dan Keuangan. Penggunaan aplikasi SRIKANDI di Badan Pengawas Tenaga Nuklir sudah sampai ke unit pengolah terbatas hanya di surat keluar, surat masuk masih menggunakan aplikasi SUPERSONIK.
14.	Kementerian/lembaga memiliki helpdesk dalam rangka penerapan SRIKANDI atau Aplikasi sejenis SRIKANDI.	Kementerian/lembaga memiliki tim helpdesk yang telah melaksanakan pelayanan dalam rangka penerapan SRIKANDI atau Aplikasi sejenis SRIKANDI.	4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah memiliki tim helpdesk dalam pengelolaan Aplikasi SUPERSONIK yang tercantum didalam Surat Perintah Kepala Biro Organisasi dan Umum Nomor: 3427/KA 00 01/IX/2023 tentang Pengelola Helpdesk Aplikasi Supersonik Badan Pengawas Tenaga Nuklir. Dalam surat perintah tersebut telah tercantum secara spesifik tugas sebagai tim helpdesk. Selain itu, terdapat Surat Perintah Kepala Biro Organisasi dan Umum Nomor 3267 /KA 00 03/VIII/2023 tentang Pengelola Aplikasi SRIKANDI Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

NO	PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
				Terdapat bukti tangkapan layar dan rekap pemberian layanan.
15.	Kementerian/lembaga telah melaksanakan evaluasi SPBE yang dilakukan melalui kegiatan audit TIK.	Aplikasi sejenis SRIKANDI pada kementerian/lembaga telah dilaksanakan 2 dari 3 audit TIK.	3	Aplikasi SUPERSONIK milik BAPETEN Nuklir belum dilaksanakan audit infrastruktur dan aplikasi oleh BRIN. BAPETEN telah melaksanakan evaluasi SPBE yang dilakukan melalui kegiatan audit TIK yang dikoordinir oleh Kelompok Fungsi Data dan Informasi - BPIK oleh Kemenpan dan RB. Namun, Aplikasi SUPERSONIK telah dilakukan audit keamanan oleh BSSN berdasarkan Laporan IT Security Assessment aplikasi web CSIRT Badan Pengawas Tenaga Nuklir pada tanggal 25 Mei 2023. (Belum ada bukti dukung) Konfirmasi bentuk lebih lanjut dari hasil audit.
16.	Kementerian/lembaga mengalokasikan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.	Kementerian/lembaga secara rutin mengalokasikan pendanaan setiap tahunnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan.	4	Anggaran penyelenggaraan kearsipan BAPETEN dialokasikan pada POK Satker Sekretariat Utama pada kegiatan Layanan Penyelenggaraan Kearsipan Bagian Protokol dan Tata Usaha secara rutin.

Menyetujui,
Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha



Kuspriyanto

Jakarta, 1 Juli 2025
Tim Pengawas Kearsipan
Ketua,
(Nurgamah)



(.....)

Anggota 1,
(Dwi Nurmaningsih)



(.....)

Anggota 2,
(Azwar Sanusi)



(.....)