

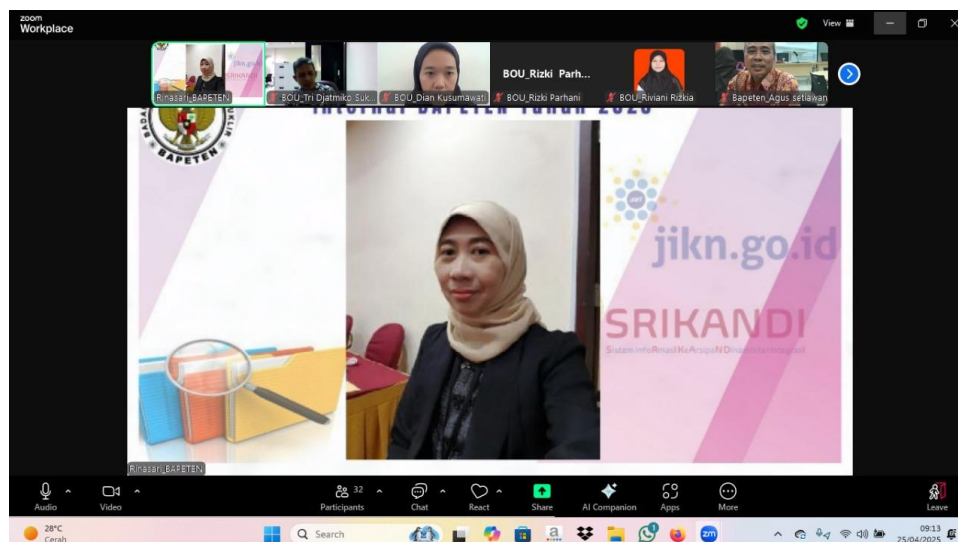
Laporan Pelaksanaan Pembinaan SDM Kearsipan melalui Sharing Session Jum'at, 25 April 2025

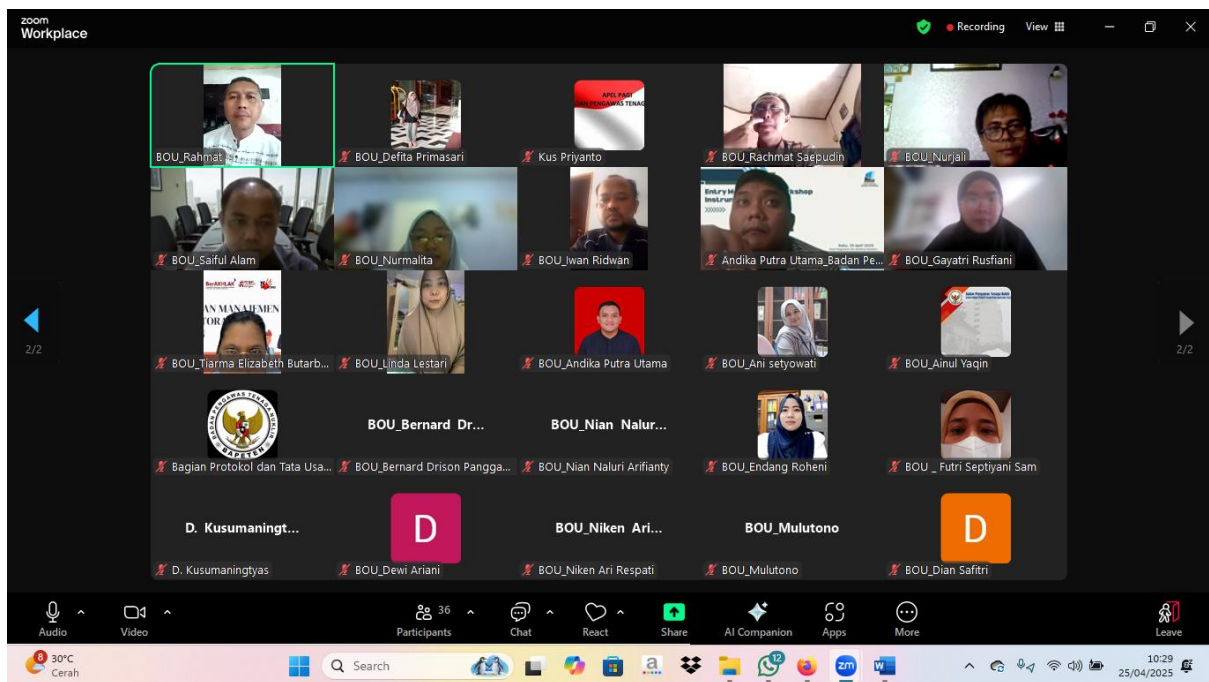
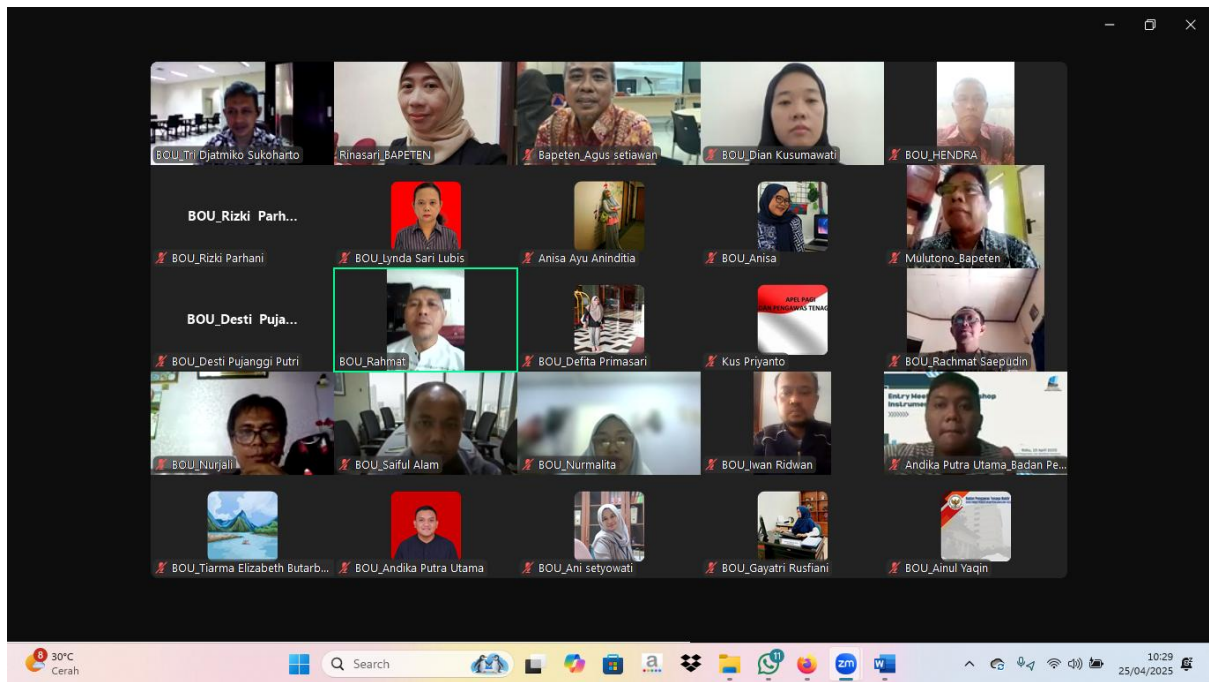
1. Kali ini dilaksanakan Sharing session oleh Arsiparis Unit Pengolah DIFRZR (Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif) Kedeputian Perizinan dan Inspeksi yaitu Dian Kusumawati dalam rangka berbagi pengalaman dan pengetahuan dengan para Arsiparis dan Pengelola Arsip di lingkungan BAPETEN, sebagai upaya untuk memberikan motivasi dan inspirasi, sehingga mendorong SDM Kearsipan lainnya untuk meningkatkan kinerja dalam pengelolaan arsip di unit kerjanya sesuai dengan kaidah kearsipan.

2. Resume :

- a. Pembicara selaku Sekretaris merangkap Arsiparis di Unit Pengolah DIFRZR pada prinsipnya melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib, dimana seminggu mengalokasikan waktunya untuk melakukan pemberkasan arsip aktif.
- b. Pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan (yaitu berdasarkan peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan kearsipan ANRI maupun BAPETEN) melalui tahapan penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, penggunaan arsip dan penyusutan arsip (Pemindahan Arsip Inaktif).
- c. Kendala yang dihadapi umumnya terkait keterbatasan waktu dalam melaksanakan tugas kesekretariatan dan kearsipan, sehingga pemateri berupaya mengalokasikan waktu pada saat load pekerjaan kesekretariatan tidak terlalu tinggi.
- d. Dalam pelaksanaannya yang bersangkutan bekerja sama dan berkoordinasi dengan PIC Kearsipan unit kerja terutama terkait arsip klasifikasi substantif terkait tugas dan fungsi Direktorat Inspeksi FRZR.
- e. Dalam rangka pengembangan kompetensi SDM Kearsipan, Pemateri mengikuti webinar ataupun workshop secara virtual
- f. Meneruskan informasi dari Pihak ANRI bahwa arsip-arsip tekstual yang telah memasuki inaktif agar segera dibereskan sampai tahun 2025 ini dengan memberkaskan dan mendaftarkan arsip, sehingga pada tahun 2026 diharapkan target memasuki era digital di bidang kearsipan dapat tercapai.

Dokumentasi Kegiatan





Participants (34)

Find a participant

Rinasari_BAPETEN (Me) Mute

- Bagian Protokol dan Tata Usaha BAPETEN (Host)
- BS Bapeten_Agus setiawan
- BK BOU_Dian Kusumawati
- Anisa Ayu Aninditia
- BOU_Futri Septiyani Sam
- BOU_Ainul Yaqin
- BOU_Andika Putra Utama
- BOU_Ani setyowati
- BOU_Anisa
- BD BOU_Bernard Drison Panggabean
- BOU_Deffta Primasari
- BP BOU_Desti Pujanggi Putri
- D BOU_Dewi Ariani
- n BOU Dian Safitri

Invite Mute me Merge to meeting window

28°C Cerah 09:24 25/04/2025

zoom Workplace Meeting BOU_Tri Djatmiko Sukoharto's sc View

Sharing Session: Pengelolaan Arsip di Central File DIFRZR - PowerPoint

Slide 1 of 6

Sharing Session : Pengelolaan Arsip di Central File DIFRZR

Sistem terintegrasi untuk penyimpanan dan pengelolaan arsip secara sentral yang memudahkan akses dan kontrol dokumen guna meningkatkan efisiensi kerja, keamanan arsip, serta mempercepat proses temu kembali arsip.

Oleh : Dian Kusumawati

BADAN PENGAWAS TENAGAKUKLIR
BAPETEN

BOU_Dian Kusumawati

28°C Cerah 09:15 25/04/2025

zoom Workplace Meeting BOU_Tri Djatmiko Sukoharto's sc View

Tahapan Pengelolaan Arsip

- Penciptaan Arsip**
Dokumen dibuat dan diklasifikasikan sesuai kode klasifikasi yang berlaku.
- Penggunaan Arsip**
Pengaksesan dan pemanfaatan arsip secara terkontrol.
- Pemeliharaan Arsip**
Perawatan dan penataan arsip agar tetap terjaga kualitasnya.
- Penyusutan Arsip**
Pengelolaan arsip inaktif untuk pemindahan atau pemusnahan non arsip



BOU_Dian Kusumawati

Audio Video Participants 34 Chat React Share AI Companion Apps More Leave

29°C Cerah Search 09:16 25/04/2025

sharing session adalah: (153) CIPUNG AJAK N: Laporan Kegiatan Pem: Post Attendee - Zoom Akses Ditolak Daftar Hadir Sharing S

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSFY3UsebxvmpAMlyrAaeyUrNjmhztH-JJ3RZdKrioL4e73A/formResponse



Daftar Hadir Sharing Session Knowledge Kearsipan - Bagian Protokol dan Tata Usaha

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)
Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

OSA - SEV Skor pertandingan... Search 10:51 25/04/2025

**Daftar Hadir Sharing Session Knowledge Kearsipan
25 April 2025**

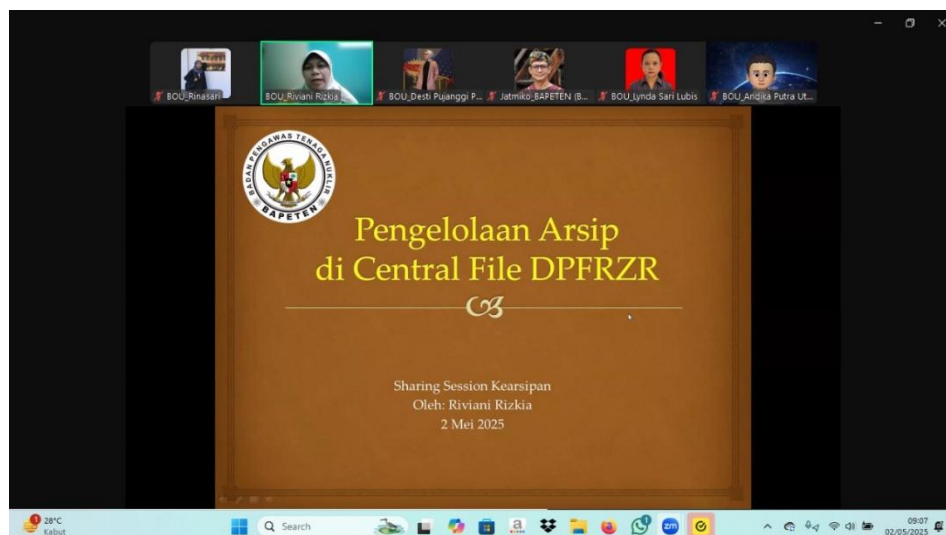
No	Timestamp	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja
1	4/25/2025 9:28:57	Saiful Alam	197810132005011001	Arsiparis Ahli Pertama	BOU
2	4/25/2025 9:29:42	Nian Naluri Arifianty	199405142020122026	Arsiparis Terampil	BOU
3	4/25/2025 9:29:42	Dian Safitri	197909212003122001	Staf	BOU
4	4/25/2025 9:29:53	Hendra	197912312006041053	Staf	BUO
5	4/25/2025 9:29:59	Rizki Parhani	199403202019022007	Arsiparis Ahli Pertama	Biro Organisasi dan Umum
6	4/25/2025 9:30:22	Tiarma Elizabeth Butarbutar	198307152024212023	Arsiparis Terampil	BOU
7	4/25/2025 9:30:28	Riviani Rizkia	198512202020122012	Arsiparis Terampil	Biro Organisasi dan Umum
8	4/25/2025 9:30:35	IWAN RIDWAN	197804262006041004	Staf TATA USAHA KEPALA	BOU
9	4/25/2025 9:30:50	Bernard DP	197108022006041022	Staf pengadministrasi	BOU
10	4/25/2025 9:31:02	Rachmat Saepudin	197410162006041007	Staf	BOU
11	4/25/2025 9:32:54	Nurmalita	199406142024212058	Arsiparis Ahli Pertama (Staf Subbagian TU Deputi PI)	Biro Organisasi dan Umum
12	4/25/2025 9:33:01	Endang Roheni	198411192006042003	Sekretaris Sestama	Biro Organisasi dan Umum
13	4/25/2025 9:33:41	Defita Primasari	197611281999122001	Arsiparis	BOU
14	4/25/2025 9:33:55	Anisa Ayu Aninditia	199302042024212036	Arsiparis Ahli Pertama - Sekretaris	BOU
15	4/25/2025 9:34:08	Gayatri Rusfiani	199108072020122011	Arsiparis Ali Pertama	BOU
16	4/25/2025 9:34:36	Nian Naluri Arifianty	199405142020122026	Arsiparis Terampil	BOU
17	4/25/2025 9:34:37	Ani Setyowati	198411022006042002	Arsiparis mahir	Biro Organisasi dan Umum
18	4/25/2025 9:34:52	Linda Lestari	199311152024212057	Terampil Arsiparis	BOU
19	4/25/2025 9:34:55	ANISA	199409182020122024	Arsiparis Terampil	BOU
20	4/25/2025 9:35:03	Riviani Rizkia	198512202020122012	Arsiparis Terampil	Biro Organisasi dan Umum
21	4/25/2025 9:35:04	Futri Septiyani Sam	198609192006042003	Arsiparis Terampil	BOU
22	4/25/2025 9:35:07	Nurmalita	199406142024212048	Arsiparis Ahli Pertama (Staf Subbagian TU Deputi PI)	Biro Organisasi dan Umum
23	4/25/2025 9:35:29	Agus setiawan	196808061993031002	Arsiparis Ahli Muda	BOU
24	4/25/2025 9:35:30	Andika Putra Utama	199612122024211024	Arsiparis Terampil	BOU
25	4/25/2025 9:35:42	Desti Pujanggi Putri	198912252024212051	Sekretaris Pimpinan	Biro Organisasi dan Umum
26	4/25/2025 9:36:04	Kuspriyanto	198207192000111001	Kabag Protokol dan TU	BOU
27	4/25/2025 9:36:47	Rahmat	196805052003121001	Staf	BOU
28	4/25/2025 9:36:54	Dian Kusumawati	198708062020122014	Arsiparis Terampil	BOU
29	4/25/2025 9:38:02	Lynda Sari Lubis	197906072006042005	Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Biro Organisasi dan Umum
30	4/25/2025 9:38:16	Niken Ari Respati	198405312006042001	Staf Subbag TU Kedeputan Bidang PKN	BOU

31	4/25/2025 9:39:25	Mulutono	197011082002121002	Arsiparis	BOU
32	4/25/2025 9:39:31	Tri Djatmiko Sukoharto	197103182006041001	Kepala Subbagian TU Deputi Bidang PI	BOU
33	4/25/2025 9:42:33	nurjali	1971	Staf Biro umum	BOU
34	4/25/2025 9:44:49	Dyah Kusumaningtyas	197503282006042001	Arsiparis	BOU
35	4/25/2025 9:56:43	Dewi Ariani	198211242005012001	Staf	Biro Organisasi dan Umum
36	4/25/2025 10:07:59	Puspa Anggraeni Nurpajriawati	199707132020122019	Arsiparis Terampil	BOU
37	4/25/2025 10:51:33	Rinasari	197110212006042002	Kasubbag. TU Deputi PKN	Biro Organisasi dan Umum

Laporan Pelaksanaan Pembinaan SDM Kearsipan melalui Sharing Session Jum'at, 2 Mei 2025

1. Kali ini dilaksanakan Sharing session oleh Arsiparis Unit Pengolah DPFRZR (Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif) Kedeputian Perizinan dan Inspeksi yaitu Riviani Rizkia dalam rangka berbagi pengalaman dan pengetahuan dengan para Arsiparis dan Pengelola Arsip di lingkungan BAPETEN, sebagai upaya untuk memberikan motivasi dan inspirasi, sehingga mendorong SDM Kearsipan lainnya untuk meningkatkan kinerja dalam pengelolaan arsip di unit kerjanya sesuai dengan kaidah kearsipan.
2. **Resume :**
 - a. Pembicara selaku Sekretaris merangkap Arsiparis di Unit Pengolah DPFRZR pada prinsipnya melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib, dimana seminggu sekali mengalokasikan waktunya untuk melakukan pemberkasan arsip aktif.
 - b. Pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai kaidah kearsipan (yaitu berdasarkan peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan kearsipan ANRI maupun BAPETEN) melalui tahapan penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, penggunaan arsip dan penyusutan arsip (Pemindahan Arsip Inaktif).
 - c. Kendala yang dihadapi umumnya terkait keterbatasan waktu dalam melaksanakan tugas kesekretariatan dan kearsipan, sehingga pemateri berupaya mengalokasikan waktu pada saat load pekerjaan kesekretariatan tidak terlalu tinggi.
 - d. Dalam pelaksanaannya yang bersangkutan bekerja sama dan berkoordinasi dengan PIC Kearsipan unit kerja terutama terkait arsip klasifikasi substantif terkait tugas dan fungsi Direktorat Perizinan FRZR.
 - e. Meneruskan informasi dari Pihak ANRI bahwa arsip-arsip tekstual yang telah memasuki inaktif agar segera dibereskan sampai tahun 2025 ini dengan memberkaskan dan mendaftarkan arsip, sehingga pada tahun 2026 diharapkan target memasuki era digital di bidang kearsipan dapat tercapai.
 - f. Agar seluruh Sekretaris mendukung penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam persuratan eksternal.

Dokumentasi Kegiatan



BOU_Rinasari BOU_Riviani Rizkia BOU_Desti Pujanggi P... Jatmiko_BAPETEN (B... BOU_Lynda Sari Lubis BOU_Andika Putra Ut...

Penciptaan Arsip

Acuan Dasar Hukum
Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang
Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip BAPETEN

Untuk diperhatikan

- ☞ Jenis, susunan dan bentuk naskah
- ☞ Kode klasifikasi
- ☞ Penggunaan lambang negara dan logo instansi

28°C Kabut Search 09:09 02/05/2025

BOU_Rinasari BOU_Riviani Rizkia BOU_Desti Pujanggi P... Jatmiko_BAPETEN (B... BOU_Lynda Sari Lubis BOU_Andika Putra Ut...

Penggunaan Arsip

Acuan Dasar Hukum
Peraturan BAPETEN Nomor 3 Tahun 2019 tentang
Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
di Lingkungan BAPETEN

Untuk diperhatikan

- ☞ Klasifikasi keamanan arsip dinamis
- ☞ Pengamanan arsip dinamis
- ☞ Pengaturan akses arsip dinamis

28°C Kabut Search 09:11 02/05/2025

BOU_Rinasari BOU_Riviani Rizkia BOU_Desti Pujanggi P... Jatmiko_BAPETEN (B... BOU_Lynda Sari Lubis BOU_Andika Putra Ut...

Kegiatan yang dilakukan

- ☞ Identifikasi arsip
Melakukan identifikasi arsip inaktif didampingi PIC Kearsipan Satker
- ☞ Pembuatan daftar arsip
Membuat daftar arsip inaktif secara rutin
- ☞ Koordinasi dengan PIC Satker
Melakukan koordinasi terkait verifikasi arsip sebelum proses pemindahan arsip
- ☞ Penyerahan ke unit kearsipan BOU
Membuat nota dinas penyampaian Berita Acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan (inaktif)

28°C Kabut 09:16 02/05/2025

zoom Workplace Meeting BR BOU_Riviani Rizkia's screen Recording View

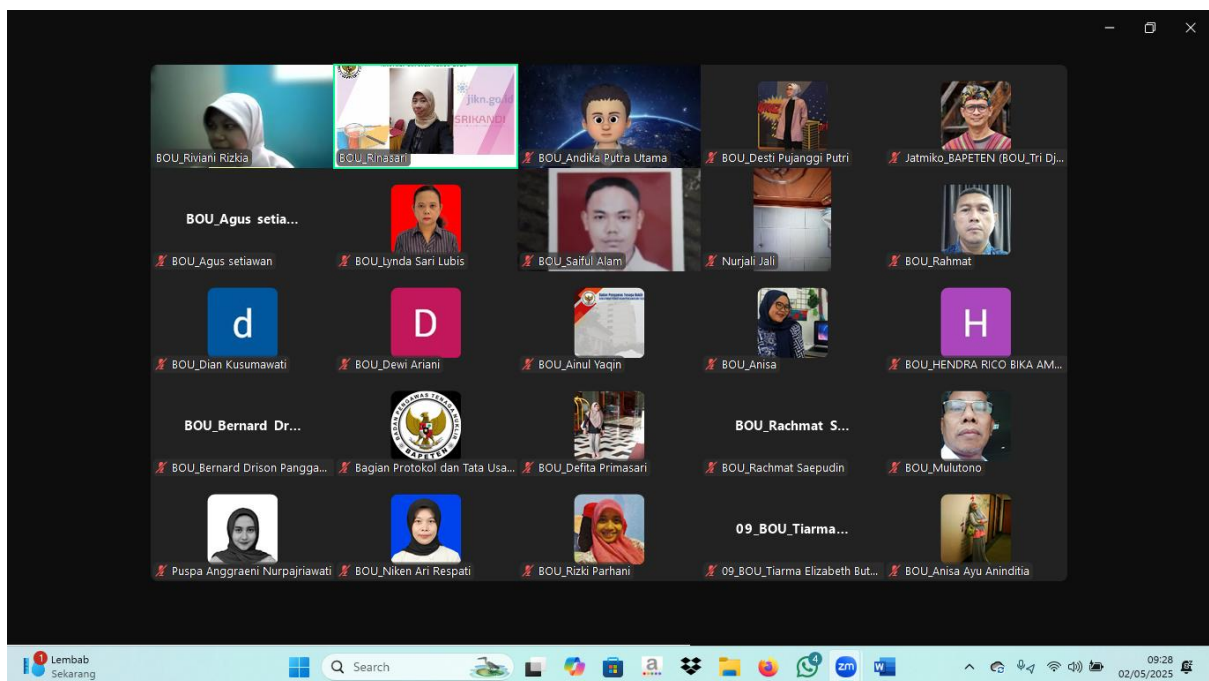
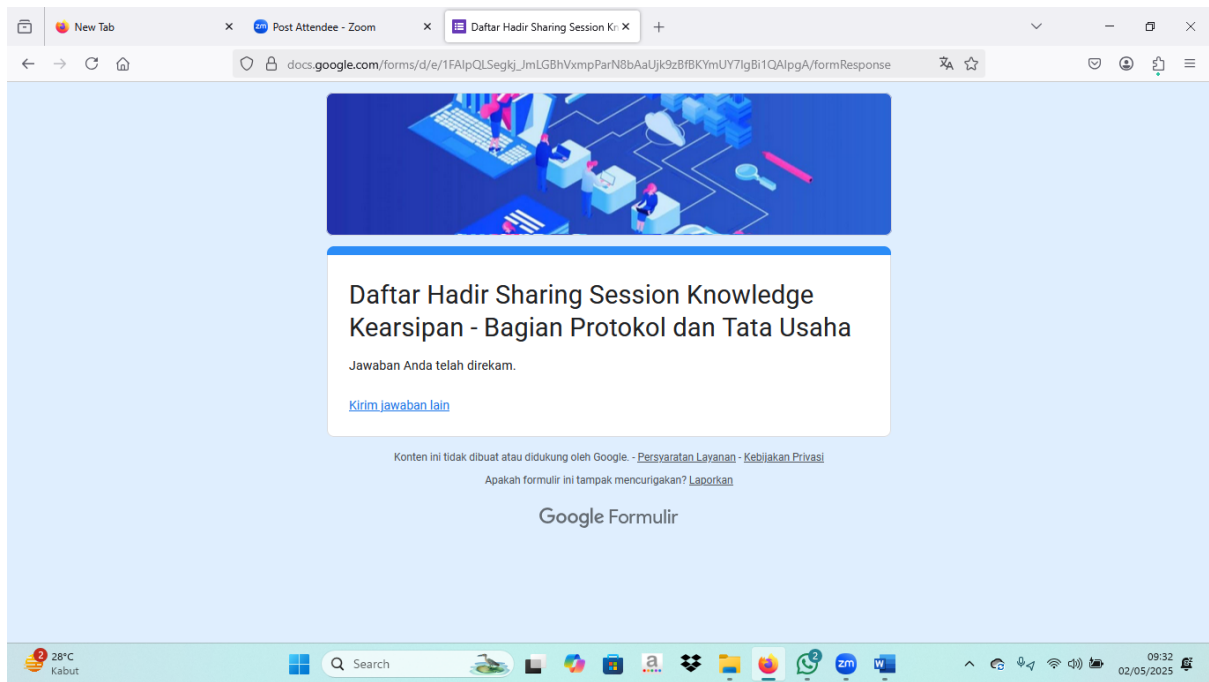
BOU_Rinasari BOU_Riviani Rizkia BOU_Desti Pujanggi P... Jatmiko_BAPETEN (B... BOU_Lynda Sari Lubis BOU_Saiful Alam

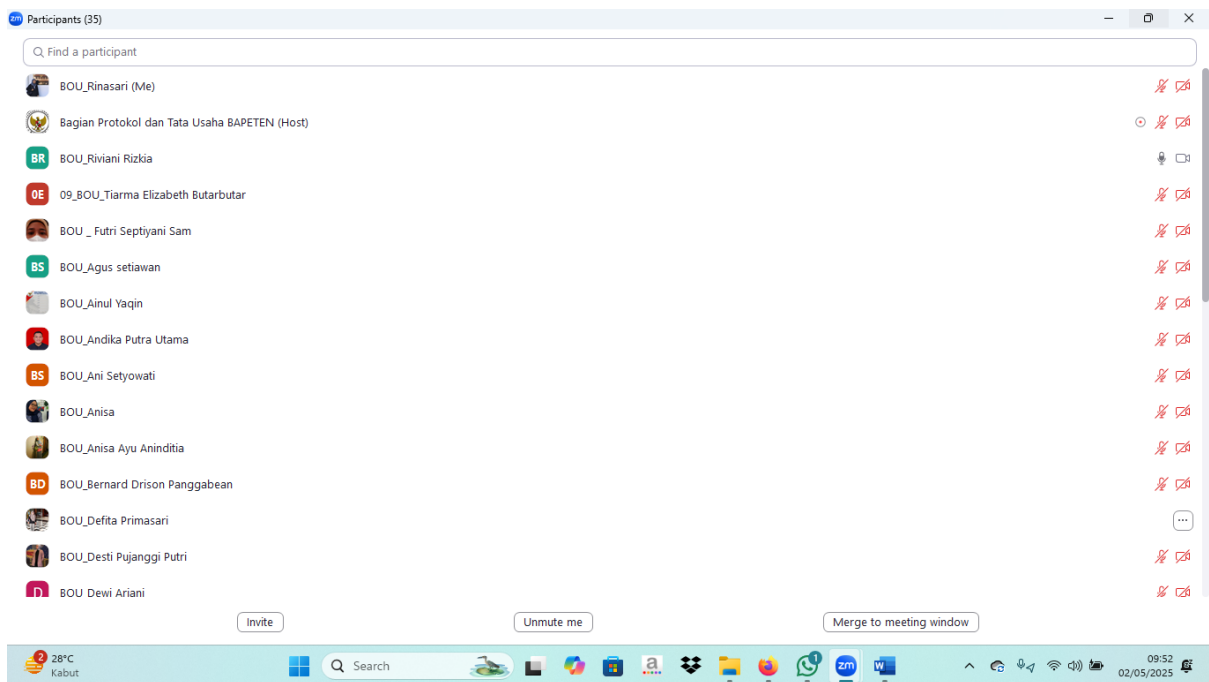
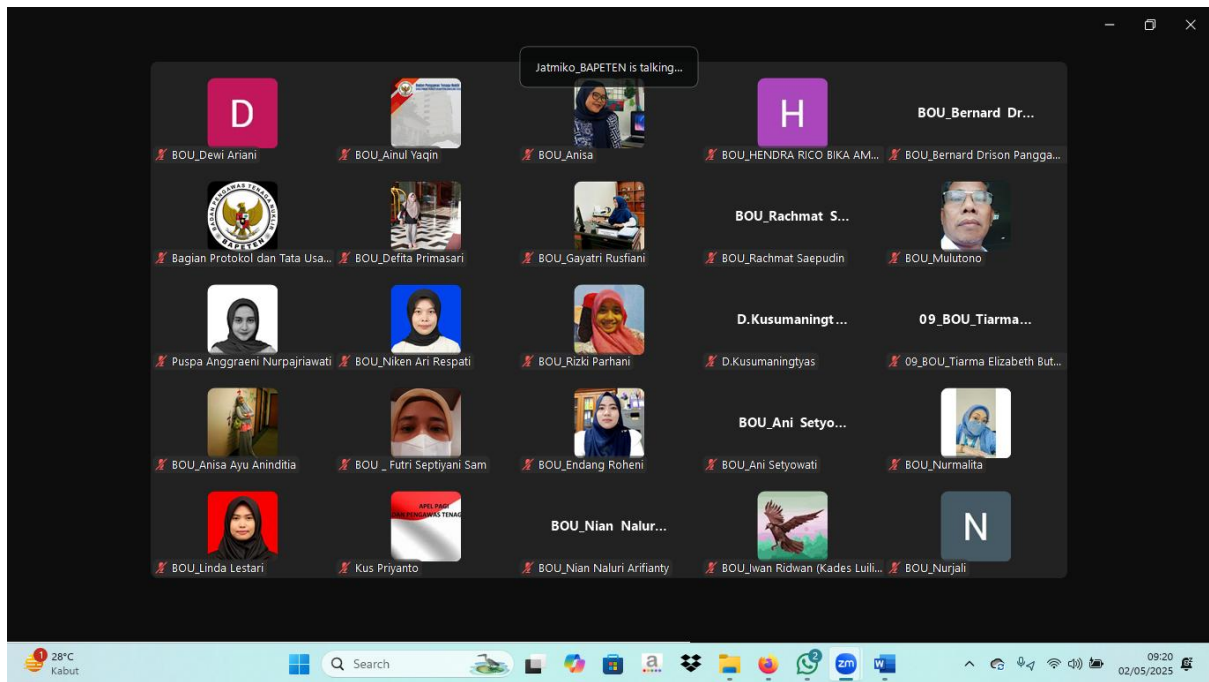
Kesimpulan

- ☞ Pembuatan kartu kendali
- ☞ Koordinasi antar PIC kearsipan terkait
- ☞ Menjaga komitmen sebagai arsiparis
- ☞ Menjaga konsistensi pemberkasan
- ☞ Menjaga kerjasama antar PIC kearsipan dan unit kerja

Participants 34 Chat React Share AI Companion Apps More Leave

28°C Kabut 09:17 02/05/2025





**Daftar Hadir Sharing Session Knowledge Kearsipan
02 Mei 2025**

No	Timestamp	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja
1	02/05/2025 09:31	Rizki Parhani	199403202019022007	Arsiparis Ahli Pertama	Biro Organisasi dan Umum
2	02/05/2025 09:32	Rinasari	197110212006042002	Kasubbag. Tata Usaha Deputi PKN	BOU
3	02/05/2025 09:32	Defita Primasari	197611281999122001	Arsiparis	BOU
4	02/05/2025 09:32	Tri Djatmiko Sukoharto	197103182006041001	Kepala Subbagian TUDPI	BOU
5	02/05/2025 09:33	Hendra	197912312006041053	Staf	BOU
6	02/05/2025 09:33	Kuspriyanto	198207192000111001	Kabag Protokol dan TU	BOU
7	02/05/2025 09:34	Iwan Ridwan	197804262006041004	Staf	BOU
8	02/05/2025 09:35	Mulutono	197011082002121002	Arsiparis Muda	BOU
9	02/05/2025 09:36	Gayatri Rusfiani	199108072020122011	Arsiparis Ahli Pertama	BOU
10	02/05/2025 09:37	Saiful Alam	197810132005011001	Arsiparis Ahli Pertama	BOU
11	02/05/2025 09:38	Rahmat	19680505200312001	Staf	BOU
12	02/05/2025 09:39	Trianto Setiawan	199706102006041003	Kasubbag TU Kepala	BOU
13	02/05/2025 09:39	Rachmat Saepudin	197410162006041007	Staf	BOU
14	02/05/2025 09:39	Andika Putra Utama	199612122024211024	Arsiparis Terampil	BOU
15	02/05/2025 09:39	Nurjali	1971	ataf	Biro Organisasi dan Umum
16	02/05/2025 09:41	Riviani Rizkia	198512202020122012	Arsiparis	Biro Organisasi dan Umum
17	02/05/2025 09:42	Linda Lestari	199311152024212057	Arsiparis Terampil	BOU
18	02/05/2025 09:43	Endang Roheni	198411192006042003	Staf	Biro Organisasi dan Umum
19	02/05/2025 09:43	Nurmalita	199406142024212058	Arsiparis Ahli Pertama (Staf Subbagian TU Deputi PI)	Biro Organisasi dan Umum
20	02/05/2025 09:45	Ani Setyowati	198411022006042002	Arsiparis Mahir	Biro Organisasi dan Umum
21	02/05/2025 09:45	Niken Ari Respati	198005312006042001	Staf Subbag TU Kedeputan PKN	BOU

22	02/05/2025 09:45	Bernard DP	197108022006041022	Staf Pengadministrasi TU	BOU
23	02/05/2025 09:46	Agus setiawan	196808061993031002	Arsiparis Ahli Muda	BOU
24	02/05/2025 09:49	Anisa Ayu Aninditia	199302042024212036	Arsiparis Ahli Pertama	BOU
25	02/05/2025 09:51	Tiarma Elizabeth Butarbutar	198307152024212023	Arsiparis Terampil	BOU
26	02/05/2025 10:13	Nian Naluri Arifianty	199405142020122026	Arsiparis Terampil	BOU
27	02/05/2025 10:14	FUTRI SEPTIYANI SAM	198609192006042003	ARSIPARIS TERAMPIL	BOU
28	02/05/2025 10:17	Dian kusumawati	198708062020122014	Arsiparis terampil	BOU
29	02/05/2025 10:18	Lynda Sari Lubis	197906072006042005	Staf Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi / Arsiparis	Biro Organisasi dan Umum (BOU)
30	02/05/2025 10:17	Puspa Anggraeni Nulpajriawati	199707132020122019	Arsiparis Terampil	BOU



Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis *Inaktif*

Jum'at, 1 Agustus 2025



DAFTAR ARSIP INAKTIF																
Periode Tahun :																
No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Definitif Folder	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Nomor Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1																
2	dst															
Mengetahui,																
Pimpinan Unit Kearsipan																
.....)																
												Petugas Pengelola Arsip				
												)				

oleh :

Rinasari

Kasubbag. TU Deputy PKN

Bagian Protokol dan Tata Usaha

Biro Organisasi dan Umum



Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis



1

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

2

- Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip

3

- Peraturan BAPETEN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

4

- Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Jadwal retensi Arsip di lingkungan BAPETEN

5

- Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan BAPETEN

Persiapan Pemindahan Arsip Inaktif

Survey Keberadaan Arsip

- Pendataan Arsip
- Info Fungsi Kegiatan
- Kondisi Fisik Arsip
 - Menyiapkan perlengkapan



Pemilahan Arsip & Non Arsip

(formulir/blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi)



Identifikasi Arsip & mengelompokkan arsip

- Mengecek substansi : kesamaan **urusan/kegiatan** kesamaan Jenis, kesamaan masalah



Pemberkasan Arsip di folder arsip

- Susun berdasarkan kronologis waktu (urut mulai tanggal tertua)
- Pencantuman no. definitif di kertas
- Pencantuman Kode Klasifikasi & Index Kegiatan di tab folder



Pembuatan Daftar Arsip yang Dipindahkan

- Tabel memuat Informasi : No., Unit Pengolah, Kode Klasifikasi, No Berkas, Uraian Informasi Berkas, Kurun Waktu, Dst (seperti terlampir)



Penataan berkas ke boks arsip

- Sesuai aturan asli
- Membuat label boks : no. boks, rentang no. Berkas, kode Unit Pengolah & Tahun Arsip

Persiapan Pemindahan Arsip Inaktif

Pembuatan administrasi Pemindahan Arsip :

- Berita Acara Pemindahan
- Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip
- Lampiran Daftar Arsip yang Dipindahkan



Koordinasi dengan PIC Kearsipan Satker :

- Verifikasi kesesuaian Daftar Arsip yang Dipindahkan dengan Fisik Arsip di boks
- Penentuan Retensi Arsip



Pengiriman Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif

- Lampiran Berita Acara Pemindahan
- Lampiran Daftar Arsip yang Dipindahkan



Penataan Arsip di Records Center :

- Pemberian label arsip di boks
- Penataan Arsip di lemari/rak arsip
- Pembuatan daftar Arsip inaktif
- Alih Media Arsip Permanen/Statik



Pemindahan Arsip ke Records Center:

- Verifikasi kesesuaian Daftar Arsip yang Dipindahkan dengan Fisik Arsip di boks
 - Reviu Retensi Arsip

Metode Pemberkasan Arsip

Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan urusan (dosir) :
diatur menurut urutan waktu/tanggal surat atas dasar proses pekerjaan/kegiatan.

Contoh: *Berkas kegiatan Rapat, Workshop, Seminar, Diseminasi, dll*

Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan masalah (rubrik) :
diatur menurut urutan abjad/urutan angka.

Contoh :

- *Berkas Kepegawaian (Berkas Perorangan/ Personal File)* : urut nama pegawai atau NIP
- *Berkas Permohonan Ijin Pengguna pemanfaatan tenaga nuklir* : urut nomor ijin pengguna
- *Berkas SPM/SP2D* : urut nomor SPM/SP2D

Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan jenis (seri) :
diatur menurut urutan angka atau abjad.

Contoh:

Dokumen Peraturan, Prosedur Kelembagaan/ Unit Kerja, Berkas Surat Edaran, dll yaitu diatur menurut urutan nomor

Identifikasi Arsip DKKN

**Kenali Pengelompokan Fungsi Kegiatan berdasarkan kode klasifikasi di DKKN :
PI - PERIZINAN**

PI 05 SERTIFIKASI

- (1) PI 05 08 Penerbitan Sertifikat Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X
- (2) PI 05 09 Penunjukan Laboratorium Penguji/Penyedia Jasa Teknis Ketenaganukliran
- (3) PI 05 10 Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran
- (4) PI 05 12 Sertifikasi Tenaga Ahli

PI 07 KETEKNIKAN

- (1) PI 07 01 Pengelolaan Alat Ukur Radiasi
- (2) PI 07 02 Laboratorium Keteknikan (Lingkungan, Safeguard, Security)
- (3) PI 07 03 Implementasi Keamanan Nuklir Nasional

SN KESIAPSIAGAAN NUKLIR

- (1) SN 00 KESIAPSIAGAAN NUKLIR
- (2) SN 00 01 Gladi Kedaruratan
- (3) SN 00 02 Kegiatan Tanggap Darurat
- (4) SN 00 03 Pengembangan Satuan Tanggap Darurat (STD)
- (5) SN 00 04 Pengelolaan Infrastruktur Ruang Tanggap Darurat

Identifikasi Arsip DKKN

Identifikasi arsip sesuai substansi kegiatan



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
BALAI PENGAMANAN FASILITAS KESEHATAN (BPFK) MEDAN
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 15 Medan, Telp. 061-4533162 Fax. 061-4564958 Kode Pos. 20154
Email : Bpfbk.medan@yahoo.com, Website : Bpfbkmedan.or.id

No : *Bp-03.03/L.V.960R/2018* 19 September 2018
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Permohonan Perpanjangan Penunjukan Berkualifikasi

Kepada Yth:

Kepala BAPETEN
Up. Direktur Keleknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir BAPETEN
di
Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan :

Surat Direktur Keleknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir BAPETEN Nomor 3304/PI 05/DKKN/IX/2018 perihal
Pemberitahuan Perpanjangan Penunjukan Penguji Berkualifikasi tanggal 13 September 2018, dengan ini
Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan mengajukan pemberitahuan permohonan Perpanjangan
Penunjukan Berkualifikasi.

Adapun persyaratan permohonan perpanjangan penunjukan penguji berkualifikasi akan kami lengkapi
dalam waktu 2 minggu kedepan dikarenakan kelengkapan persyaratan dalam proses penyelesaian.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PLH, Kepala Balai Pengamanan Fasilitas
Kesehatan (BPFK) Medan
[Signature]
Hendri MT Penilaian ST
NIP. 197305211000031001

Tembusan :

Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian
Kesehatan RI.



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

*24 hari
2/12/18*

Nomor : 0234/PI 05/DKKN/IX/2018 Jakarta, 21 Januari 2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Audit Kecukupan Dokumen sebagai
Lembaga Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X

Kepada Yth:

Pimpinan
Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Medan
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 15 Medan 20154
Fax. (061) 4564958
Email : Bpfbk.medan@yahoo.com

Menyusul hasil pemeriksaan kelengkapan perpanjangan penunjukan Lembaga Uji
Kesesuaian No. 622/KL/LUK/DKKN/IX/2018 tanggal 23 November 2018 yang sudah kami
sampaikan sebelumnya, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Laporan Audit Kecukupan Dokumen No. 028/AKK/LUK/DKKN/IX/2018
tanggal 10 Januari 2019 beberapa dokumen persyaratan perpanjangan penunjukan
Lembaga Uji Kesesuaian meliputi Radiografi Urutun (termasuk Radiografi Mobile) dan
Pesawat Gigi yang Saudara sampaikan kami nyatakan **belum memenuhi**.
2. Untuk itu, harap Saudara menindaklanjuti temuan Laporan Audit Kecukupan
Dokumen terlampir.
3. Harap Saudara melakukan tindak lanjut paling lama 1 (satu) bulan setelah hasil audit
diterima.

Apabila memerlukan informasi tambahan, Saudara dapat menghubungi Sekretaris
Penunjukan Laboratorium Penguji melalui email uji_kesesuaian@bapeten.go.id cc:
labuji_bapeten@gmail.com atau telepon (021) 63858265/70 ext 3200/3214 dengan kontak
Sdr. Surya Adi atau Sdr. Rini.

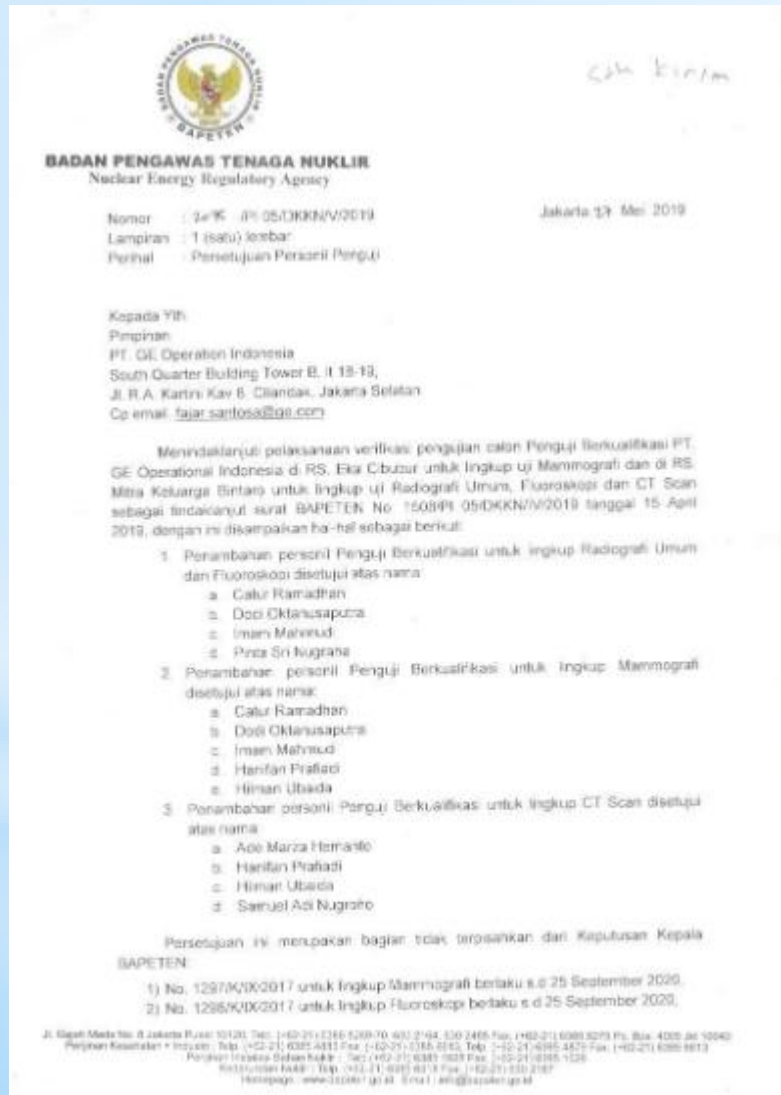
Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

a.n Kepala BAPETEN,
Direktur
Keleknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
[Signature]
Gede Eko Sumargo
NIP. 196012251990121001

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10115, Telp. (421-21) 6381 6382-75, 638 3166, 632 2481 Fax. (421-21) 6386 6376 Pk. Bks. 4005, Jl. 10000
Pengembangan & Inovasi, Telp. (421-21) 6380 4660 Fax. (421-21) 6335 6015, Telp. (421-21) 6385 4075 Fax. (421-21) 6386 6010
Perumahan Industri Bina Nuklir Telp. (421-21) 6385 1029 Fax. (421-21) 6385 1028
Kedutahteraan Nuklir Telp. (421-21) 6381 6514 Fax. (421-21) 632 2187
Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id

Identifikasi Arsip DKKN

Identifikasi arsip sesuai substansi kegiatan



Unit Kerja :
Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Urutan Informasi Berkas	No. Item Arsip	Urutan Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pendataan Arsip

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

Jakarta,
Petugas Pengelola Arsip

Daftar Isi Berkas

Daftar yang terdiri dari satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan

Daftar Berkas

- Daftar yang terdiri dari himpunan Arsip yang disatukan karena
- memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan
- kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa
- dan/atau kesamaan masalah

Daftar Arsip Aktif

- Daftar yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas
- Sebagai sarana bantu penemuan Kembali arsip
- Merupakan informasi arsip yang harus disampaikan ke Unit Kearsipan *paling lambat 6 bulan* setelah pelaksanaan kegiatan

Daftar Arsip

Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah :
Periode Tahun :

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal Surat	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan/Hak Akses	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Koordinator Kelompok Fungsi/Kepala Bagian

(.....)

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

(.....)

Jakarta,

Petugas Pengelola Arsip

(.....)

Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS

Unit Kerja :
Periode Tahun :

No. Berkas	Kode Klasifikasi dan Indeks	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Koordinator Kelompok Fungsi/Kepala Bagian

(.....)

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

(.....)

Jakarta,

Petugas Pengelola Arsip

(.....)

Daftar Arsip Aktif

Sebagai informasi arsip ke Unit Kearsipan

DAFTAR ARSIP AKTIF

Unit Kerja :
Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Uraian Informasi Berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

(.....)

Jakarta,

Petugas Pengelola Arsip

(.....)

Unit Kerja :
Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Uraian Informasi Berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan (50-100%)	Klasifikasi Keaslian dan Kelengkapan Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Kepetahul,
Kepala Unit Kerja

.....

Jakarta,
Petugas Pengelola Arsip

.....

Keterangan Informasi Kolom

- Nomor Berkas : diisi dengan nomor berkas arsip;
- Nomor Item Arsip : diisi dengan nomor item arsip;
- Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip & uraiannya;
- Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
- Tanggal : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Jumlah : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, audio visual, digital, dll.

Daftar Alih Media Arsip



DAFTAR ALIH MEDIA ARSIP

Organisasi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Unit Pengolah :
Pelaksana Alih Media :

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1	Kegiatan						
2	Kegiatan						
3	Kegiatan						

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja
Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha

.....
NIP.

Jakarta,

Pelaksana Alih Media

.....
NIP.

Berita Acara Alih Media Arsip



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP Nomor:/KA.00.02/...../2024

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Unit Kerja

Telah melaksanakan alih media arsip aktif dari Unit Pengolah Tahun Penciptaan sebanyak (.....) berkas dengan jenis media arsip semula menjadi digital dengan format sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Alih media arsip dilaksanakan di Ruang Sekretaris Pimpinan, Gedung B, Lantai BAPETEN. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian tanda tangan elektronik pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di Jakarta,
Kepala Unit Kerja

.....
NIP.

Autentikasi Arsip Hasil Alih Media



File pdf diubah menjadi png atau jpg



File png atau jpg di-insert ke Ms. Word



Pada Ms.Word ditambahkan text box, diketik "Salinan sesuai dgn Naskah Aslinya"



Diberi tanda pagar pada text box



File Ms. Word dikonversi ke pdf

*Keterangan :
Maksimal ukuran file 10 MB*

Daftar Pemindahan Arsip

Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS
Nomor :/KA.00.05/...../2024

Kepada Yth. : Kepala Biro Organisasi dan Umum
Dari :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pemindahan Arsip Inaktif Unit Kerja
Tanggal :

Sehubungan dengan pemberahan arsip inaktif di unit kerja yang telah dilaksanakan pada bulan tahun oleh Sekretaris Pimpinan didampingi oleh Arsiparis dari Unit Kearsipan, Biro Organisasi dan Umum, bersama ini kami bermaksud akan menyerahkan arsip inaktif tersebut untuk dapat dikelola di ruang penyimpanan records center - Unit Kearsipan. Adapun daftar arsip yang akan dipindahkan terlampir.

Atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

#

Berita Acara Pemindahan Arsip

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor :/KA.00.05/...../2024

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang berlandaskan dengan bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolahan / unit kerja ke Unit Kearsipan - Biro Organisasi dan Umum sebanyak (.....) boks terlampir dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita Acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dan memiliki kekuatan hukum.

PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Kepala Unit Kerja

Dibuat di Jakarta,
PIHAK YANG MENERIMA
Kepala Biro Organisasi dan Umum

Daftar Arsip yang Dipindahkan

Unit Kerja :
Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	No. Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2	dst												

Pihak yang memindahkan,
Kepala Unit Kerja

.....
NIP.

Jakarta,

Pihak yang menerima ,
Pimpinan Unit Kearsipan,
.....
NIP.

Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Periode Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Definitif Folder	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Nomor Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1																
2	dst															
Mengetahui,																
Pimpinan Unit Kearsipan														Petugas Pengelola Arsip		
(.....)														(.....)		

Daftar Arsip Inaktif Keuangan

DAFTAR ARSIP INAKTIF KEUANGAN

Periode Penciptaan : Tahun

No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	No. SP2D/ Tanggal	No. SPM/ Tanggal	Uraian Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Unit Kerja	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Mengetahui,
Kepala Unit Kearsipan

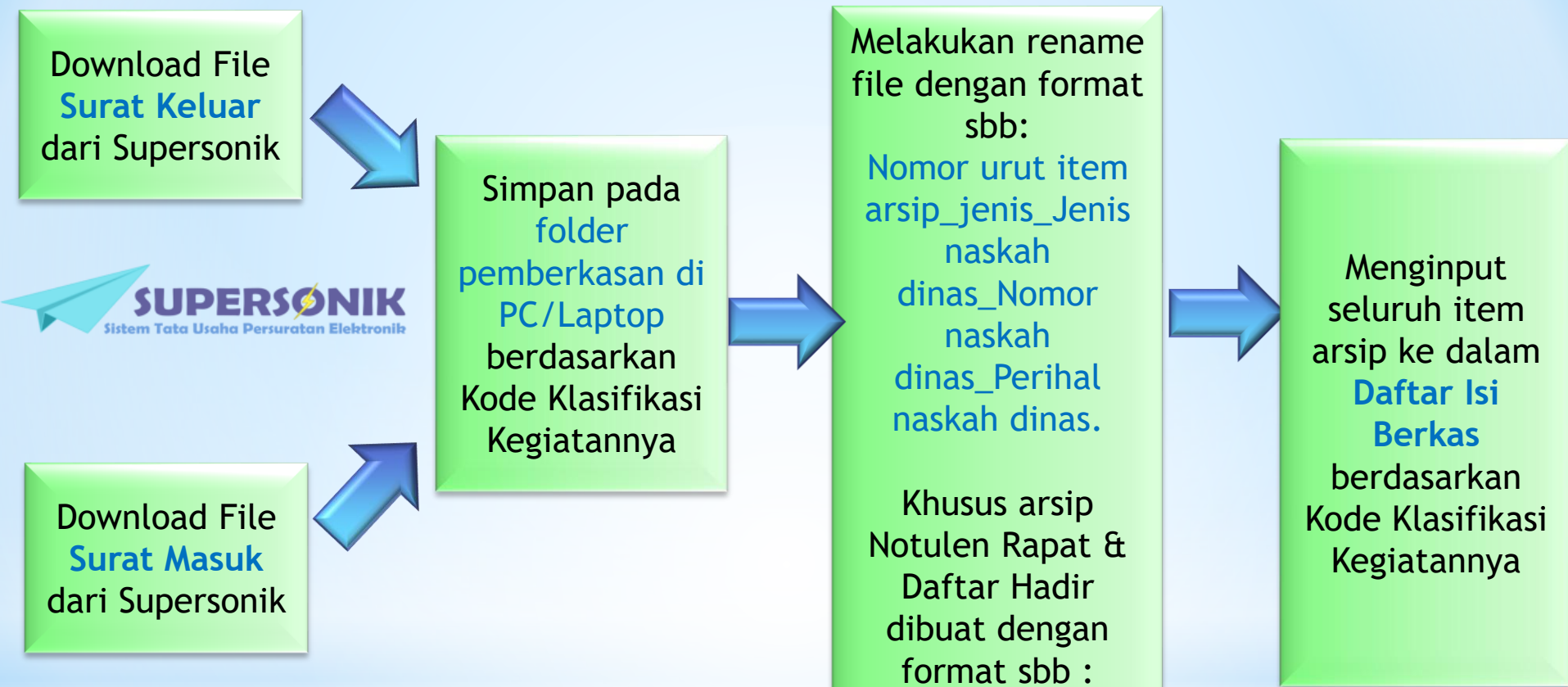
{.....}

Jakarta,

Petugas Pengelola Arsip

{.....}

Mekanisme Pemberkasan Arsip Digital di PC/Laptop



Contoh nama file Arsip Digital :

02_Surat Undangan_No 0775_Undangan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Kerja_28 Februari 2024



Mekanisme Pemberkasan Arsip Aktif Digital di Cloud

Tahap pembuatan Folder di Cloud :

1. Buat Folder Nama Kelompok Fungsi/Bagian
2. Buat Folder Kode Klasifikasi Primer beserta Deskripsinya
3. Buat Folder Kode Klasifikasi Sekunder beserta Deskripsinya
4. Buat Folder Kode Klasifikasi Tersier beserta Deskripsinya



Tahap Pemberkasan :

1. Buka Folder Kode Klasifikasi Tersier
2. Lakukan upload seluruh file arsip dari PC/Laptop ke cloud pada folder Kode Klasifikasi Tersier



Tahap Pendataan :

1. Buka Folder Kode Klasifikasi Tersier
2. Lakukan upload Daftar Isi Berkas dari PC/Laptop ke cloud pada folder Kode Klasifikasi Tersier sesuai kegiatannya

Mekanisme Penataan Arsip Inaktif Digital di Cloud

Tahap pembuatan Folder di Cloud :

1. Buat Folder Nama Satuan Kerja
2. Buat Folder Nama Unit Pengolah/Unit Kerja
3. Buat Folder Tahun Penciptaan Arsip
4. Buat Folder Kode Klasifikasi Tersier beserta Deskripsinya

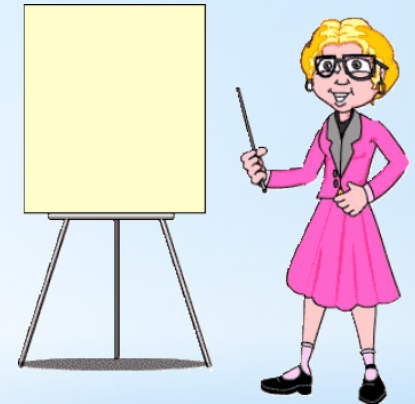


Tahap Pemberkasan :

1. Buka Folder Kode Klasifikasi Tersier
2. Lakukan upload seluruh file arsip hasil alih media dari PC/Laptop ke cloud pada folder Kode Klasifikasi Tersier
3. Lakukan upload Daftar Arsip Inaktif di Folder Unit Pengolah

Update Arsip Inaktif Digital di Cloud Records Center

Agar dilakukan update Daftar Arsip Inaktif di Folder Tahun Penciptaan setiap kali ada ***mutasi penyusutan arsip*** baik penambahan (Pemindahan Arsip) maupun pengurangan volume arsip (Pemusnahan & Penyerahan Arsip Statis ke ANRI)



Evaluasi Terhadap Pengelolaan Arsip Inaktif



Belum seluruhnya arsip inaktif di Unit Pengolah yg telah didata & dipindahkan ke RC



Sebagian Daftar Arsip Inaktif yg dipindahkan dari Unit Pengolah belum lengkap/belum memberkas sesuai kegiatan



Unit Pengolah belum melakukan alih media terhadap arsip inaktif statis yg dipindahkan

Sebagian besar arsip inaktif konvensional di RC belum didaftar



Penyimpanan Daftar Arsip Inaktif RC di cloud belum update berdasarkan mutasi arsip



Sebagian besar Arsip Statis Inaktif konvensional di RC belum dialihmediakan



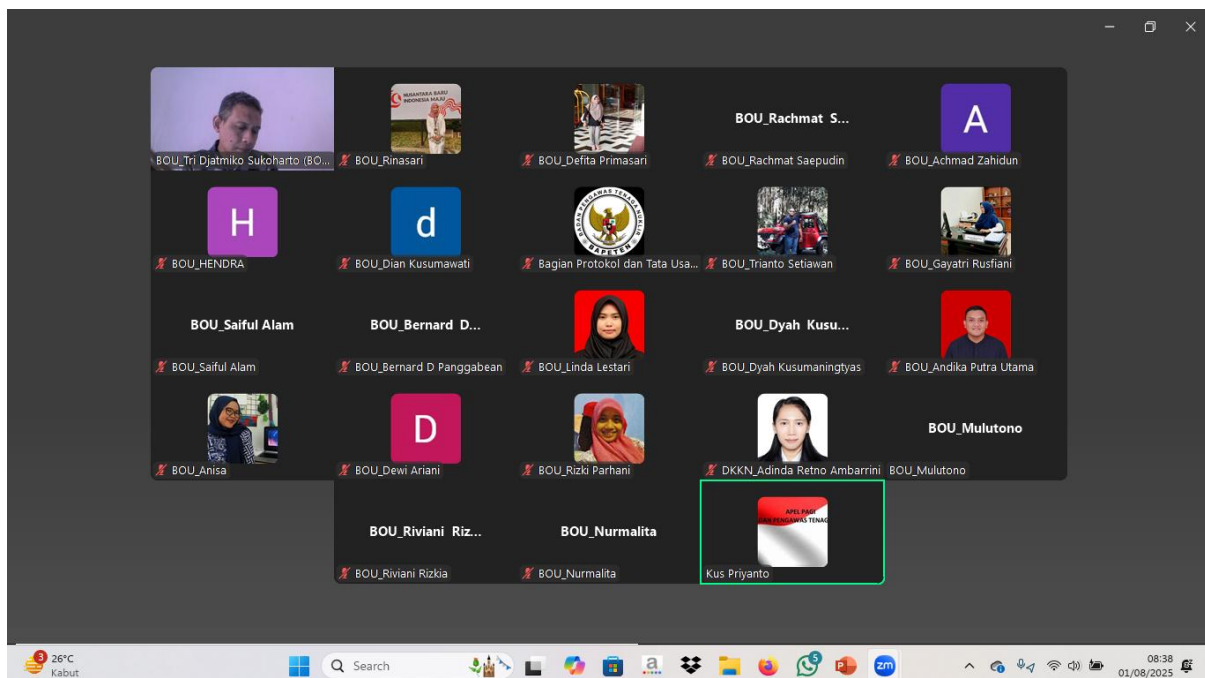


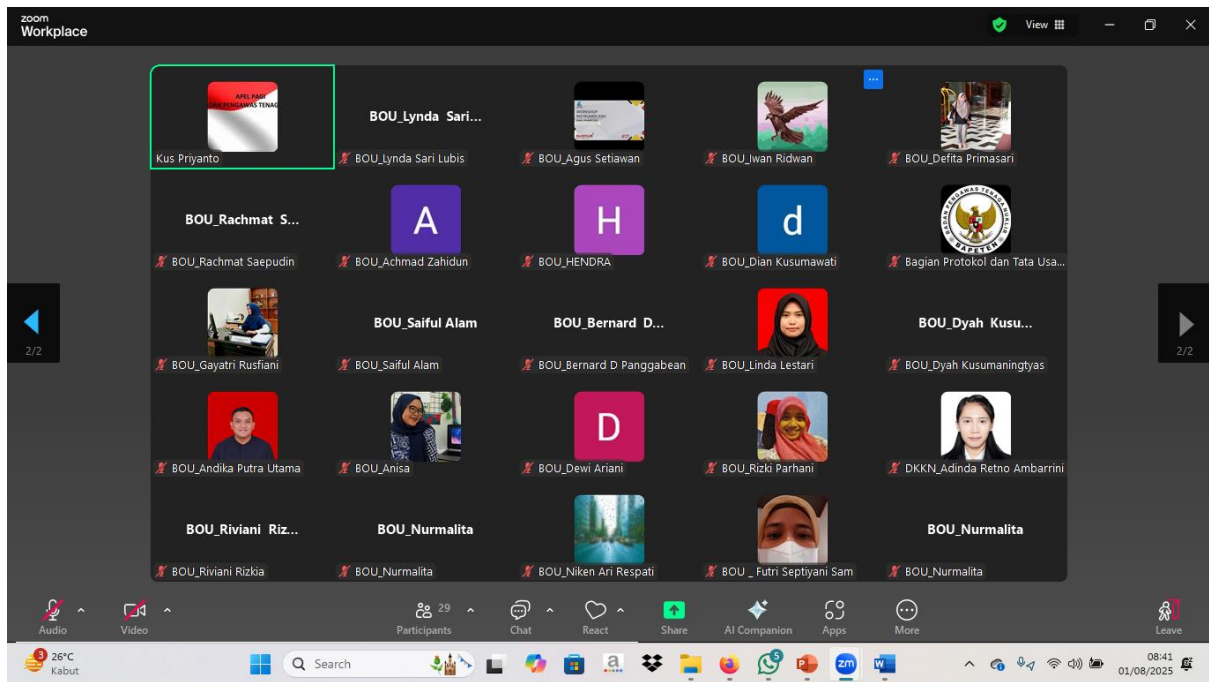
Laporan Penyelenggaraan Bimtek Pengelolaan Arsip Inaktif

Jum'at, 1 Agustus 2025

- A. Pada hari ini diselenggarakan pembinaan kepada SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Arsip) berupa bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dikelola oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, disampaikan oleh Kasubbag. TU Deputy PKN, dihadiri oleh Manajemen Bagian Protokol dan Tata Usaha, Arsiparis dan Pengelola Arsip di Bagian Protokol dan TU serta unit teknis terkait.
- B. Rincian pemaparan materi bimtek oleh Kasubbag. TU Deputy PKN terdiri dari :
- 1) Mekanisme pemindahan arsip inaktif → dimulai dari survey keberadaan arsip sampai dengan prosesi pemindahan fisik arsip ke Records Center
 - 2) Metode Pemberkasan Arsip :
 - Metode Dosier → berdasarkan kesamaan urusan
 - Metode Rubrik → berdasarkan kesamaan masalah
 - Metode Seri → berdasarkan kesamaan jenis
 - 3) Mekanisme identifikasi arsip berdasarkan klasifikasi fungsi kegiatan sesuai Perba No. 6 Tahun 2021 tentang TND dan Klasifikasi Arsip BAPETEN
 - 4) Format standar Daftar Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif
 - 5) Mekanisme Pemberkasan Arsip Aktif Digital di Cloud
 - 6) Update Daftar Arsip Inaktif di Folder Tahun Penciptaan setiap kali ada **mutasi**
 - 7) **penyusutan arsip** baik penambahan (Pemindahan Arsip) maupun pengurangan volume arsip (Pemusnahan & Penyerahan Arsip Statis ke ANRI)
 - 8) Evaluasi Terhadap Pengelolaan Arsip Inaktif

Dokumentasi Kegiatan





Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis *Inaktif*

You are screen sharing Stop share

Jum'at, 1 Agustus 2025

DAFTAR ARSIP INAKTIF														
Pembina/Tabung														
No	Unit	Kategori	No	Informasi	No	Informasi	No	Informasi	No	Informasi	No	Informasi	No	Informasi
1	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
2	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
3	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
4	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
5	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
6	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
7	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
8	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
9	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10
10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10	18	10

oleh :

Rinasari

Kasubbag. TU Deputy PKN
Bagian Protokol dan Tata Usaha
Biro Organisasi dan Umum

SELAMAT DATANG PESERTA RAPAT x Post Attendee - Zoom

file:///F:/DATA KERJA 2024/Kearsipan/Kearsipan/Pembinaan Kearsipan/Tayangan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis BAI

14 of 22

Daftar Pemindahan Arsip

Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip



Berita Acara Pemindahan Arsip



Daftar Arsip yang Dipindahkan

Unit Kerja :
Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keasmanan dan Akses Arsip	No. Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2	dst												

Pinak yang memindahkan,
Kepala Unit Kerja

Pinak yang menerima
Pimpinan Unit Kearsipan,

You are screen sharing. Stop share

27°C Kabut

09:40 01/08/2025

BOU_Rinasari, Bagian Protokol dan ..., BOU_Agus Setiawan, BOU_Gayatri Rusfiani, Kus Priyanto, BOU_Siti Nurdjanah

https://docs.google.com/spreadsheets/d/19CdF4ynd50H9Sy80wCXNO1DbGBalZniXZG0HXeADc/edit?gid=0&gid=0

Arsip Keu 2012

83% penyimpanan digunakan. Anda dapat mengosongkan ruang penyimpanan atau mendapatkan penyimpanan ekstra untuk Drive, Gmail, dan Google Foto. Dapatkan penyimpanan ekstra — dengan diskon 75% selama 2 bulan.

Menu

NO	Kode Klasifikasi	No. SP20/ Tanggal	No. SPM/ Tanggal	Jenis Arsip	Tahun	Unit Kerja	Keterangan	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Klasifikasi Keasmanan Binas/ Terbatas	No. Folder	No. Boks	Lokasi Singgah/Pak/Unit
1	KU 01 01	196428X/133/120 Tgl 22-06-2012	00095/SPM/666777/VI/2012 Tgl 20-05-2012	Pengantunan Dana UP untuk keperluan Belanja Barang sebesar Rp. 30.050.150,-	2012	P2STPBN	tidak lengkap	1 berkas	Copy	Terbatas	39	806	R 01.U1
2	KU 01 01	-	-	SPP No.002/666777/SPPI/VI/2012, Pengantunan UP MAAK 522151 sebesar Rp.9.800.000,-	2012	P2STPBN	tidak lengkap	1 berkas	Copy	Terbatas	0	84	R 01.U1
3	KU 01 01	-	-	SPP No.001/666777/SPPI/VI/2012, Pengantunan UP MAAK 521211 sebesar Rp.13.195.150,-	2012	P2STPBN	tidak lengkap	1 berkas	Asli dan Foto Copy	Terbatas	0	84	R 01.U1
4	KU 01 01	-	-	SPP No.0015/666777/SPPI/VI/2012, Pengantunan UP MAAK 524119 sebesar Rp.7.945.000,-	2012	P2STPBN	tidak lengkap	1 berkas	Asli dan Foto Copy	Terbatas	0	84	R 01.U1
5	KU 01 01	196427X/133/120 Tgl 22-06-2012	00094/SPM/666777/VI/2012 Tgl 20-05-2012	Pengantunan Dana UP untuk keperluan Belanja Barang sebesar Rp. 11.137.000,-	2012	P2STPBN	tidak lengkap	1 berkas	Asli dan Foto Copy	Terbatas	0	84	R 01.U1
6	KU 01 01	190041X/133/120 Tgl 12-06-2012	00088/SPM/666777/VI/2012 Tgl 11-06-2012	Pembayaran perjalanan dinas a.n Ir Dedi Sunaryadi dbk sebesar Rp.13.933.000,-	2012	P2STPBN	tidak lengkap	1 berkas	Asli dan Foto Copy	Terbatas	0	84	R 01.U1

Arsip Keu 2012 - Daftar Arsip Keuangan 2012 Format Baru - Arsip Belanja Modal 2012 (Permanen) Andika - Daftar arsip usul musnah 2012-2013 - Input Andika - Input Sai

27°C Kabut

10:02 01/08/2025

SELAMAT DATANG PESERTA RAPAT x Post Attendee - Zoom x Daftar Hadir Bimtek Kearsipan, x

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScNuVFHjUZ1NfVwvjBfEw79lQJucwHQeYTF8Gp7IfukgO902Q/formResponse



Daftar Hadir Bimtek Kearsipan, Penataan dan Penyusunan Daftar Arsip Inaktif - Bagian Protokol dan Tata Usaha

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

LQ45 -0.96%

Search

file:///F:/DATA KERJA 2024/Kearsipan/Kearsipan/Pembinaan Kearsipan/Tayangan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis BAI

15 of 22 90%

Daftar Arsip Inaktif

BOU_Gayatri Rusfiani

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Periode Tahun :

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi	No. Definitif Folder	Uraian Informasi Berkas	Kuran Waktu	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Nomor Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1																
2	dst															
Mengetahui, Pimpinan Unit Kearsipan																
Petugas Pengelola Arsip																
{.....}																

You are screen sharing Stop share

27°C Kabut

09:48 01/08/2025

Zoom Meeting Interface - Screen Sharing

File: file:///F:/DATA KERJA 2024/Kearsipan/Kearsipan/Pembinaan Kearsipan/Tayangan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis BAI

Evaluasi Terhadap Pengelolaan Arsip Inaktif

- Belum seluruhnya arsip inaktif di Unit Pengolah yg telah didata & dipindahkan ke RC
- Sebagian Daftar Arsip Inaktif yg dipindahkan dari Unit Pengolah belum lengkap/belum memberkas sesuai kegiatan
- Unit Pengolah belum melakukan alih media terhadap arsip inaktif statis yg dipindahkan
- Sebagian besar arsip inaktif konvensional di RC belum didaftar
- Penyimpanan Daftar Arsip Inaktif RC di cloud belum update berdasarkan mutasi arsip
- Sebagian besar Arsip Statis Inaktif konvensional di RC belum dialihmediakan

BOU_Rinasari

You are screen sharing

Zoom Workplace

Recording View

Participants (37)

Find a participant

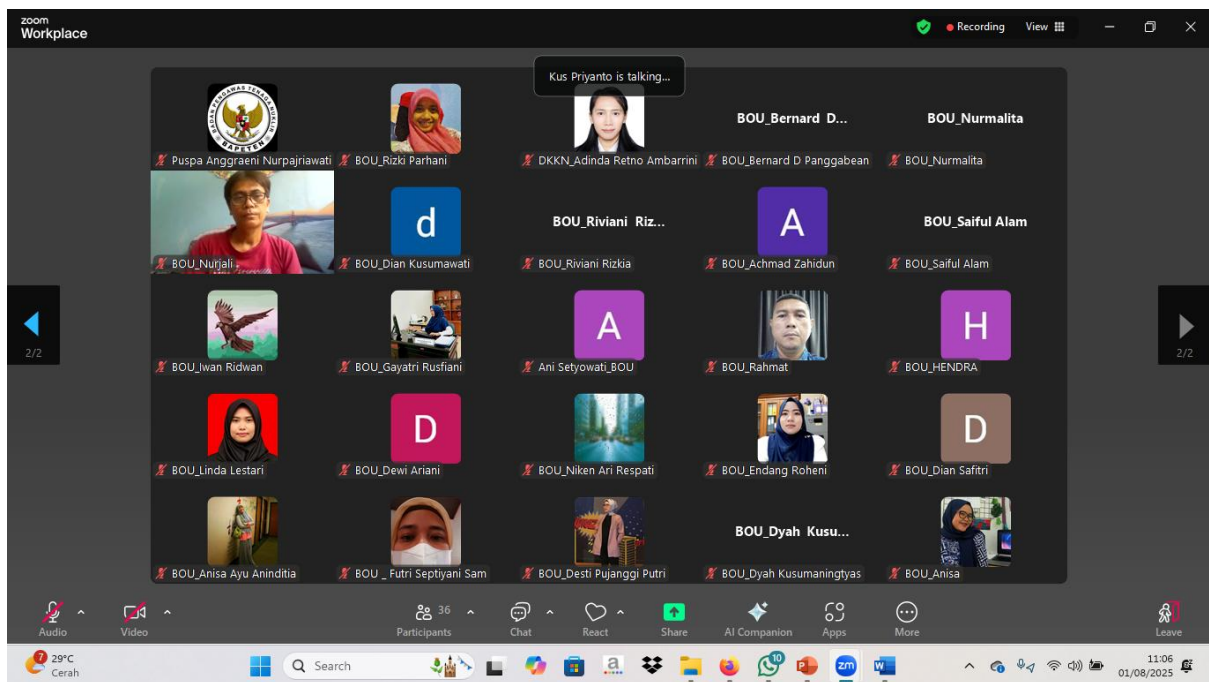
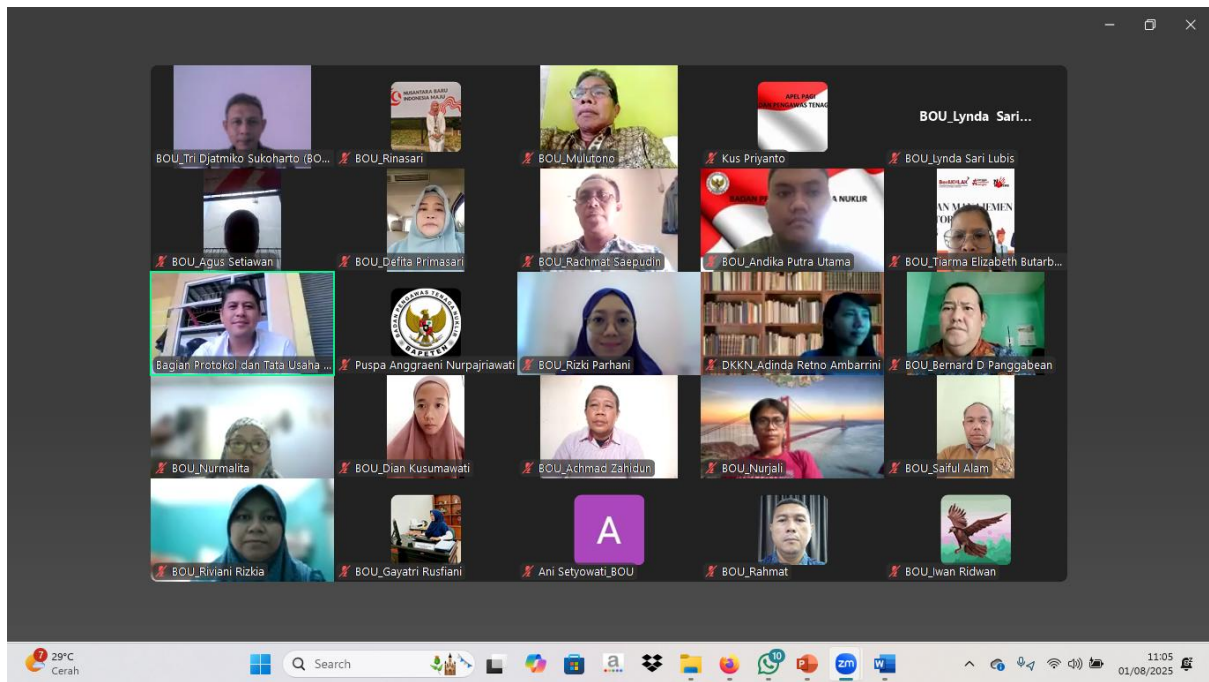
- BOU_Rinasari (Me)
- Puspa Anggraeni Nurpajriawati (Host)
- Bagian Protokol dan Tata ... (Co-host)
- Kus Priyanto
- Ani Setyowati_BOU
- Anisa Ayu Aninditia
- BOU_Futri Septiyani Sam
- BOU_Achmad Zahidun
- BOU_Agus Setiawan
- BOU_Andika Putra Utama
- BOU_Anisa
- BOU_Bernard D Panggabean
- BOU Defita Primasari

Invite Mute me

Audio Video Participants Chat React Share AI Companion Apps More Leave

AMRT +6.42%

10:44 01/08/2025



New Tab

SELAMAT DATANG PESERTA RAPAT

Daftar Hadir Bimtek Kearsipan, Penataan dan Penyusunan Daftar Arsip Inaktif - Bagian Protokol dan Tata Usaha

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScNuVFHjUJZ1NfVwvjBfEw79lQJucwHqEYTF8Gp7IfukgO9O2Q/formResponse



Daftar Hadir Bimtek Kearsipan, Penataan dan Penyusunan Daftar Arsip Inaktif - Bagian Protokol dan Tata Usaha

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

29°C
Cerah

Search

11:13
01/08/2025