



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1645, 2019

BAPETEN. JRA. Pencabutan.

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR 11 TAHUN 2019  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan jadwal retensi arsip di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. bahwa Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1364/K/X/2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir sudah tidak sesuai dengan kebutuhan karena belum mengatur jadwal retensi arsip substantif;
- c. bahwa jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

- Mengingat : 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
4. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.2/K-Otk/V-04 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
4. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
5. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
6. Badan adalah Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Pasal 2

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Badan.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Retensi Arsip;
  - b. jenis Arsip; dan
  - c. keterangan.

## Pasal 3

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif.
- (2) Ketentuan mengenai JRA substantif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Ketentuan mengenai JRA fasilitatif tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## BAB II

## RETENSI ARSIP

## Pasal 4

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. Retensi Arsip Aktif; dan
  - b. Retensi Arsip Inaktif.
- (2) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan dengan pertimbangan frekuensi penggunaan arsip yang tinggi dan/atau terus menerus serta disimpan di unit pengolahan.
- (3) Retensi Arsip Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun dan disimpan di unit kearsipan.

## Pasal 5

Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

### BAB III JENIS ARSIP

#### Pasal 6

Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dibedakan berdasarkan klasifikasi Arsip yang meliputi:

- a. Arsip substantif; dan
- b. Arsip fasilitatif.

#### Pasal 7

(1) Arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan dalam rangka pengawasan terhadap pemanfaatan tenaga nuklir yang meliputi:

- a. peraturan;
- b. perizinan;
- c. inspeksi;
- d. pengkajian; dan
- e. keteknikan dan kesiapsiagaan Nuklir.

(2) Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi:

- a. keuangan;
- b. kepegawaian; dan
- c. non-keuangan dan non-kepegawaian.

### BAB IV KETERANGAN ARSIP

#### Pasal 8

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. musnah;
- b. permanen; atau
- c. dinilai kembali.

- (2) Keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan apabila pada masa akhir retensi, arsip tidak memiliki nilai guna.
- (3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan apabila arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.
- (4) Keterangan dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditentukan apabila arsip dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

#### Pasal 9

Tata cara pelaksanaan penilaian keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1364/K/X/2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 11

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2019

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JAZI EKO ISTIYANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
 NOMOR 11 TAHUN  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI  
 LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	Kebijakan yang berkaitan dengan bidang Instalasi dan Bahan Nuklir, Reaktor Daya, Reaktor Nondaya, Instalasi Nuklir Nonreaktor, Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif, pengangkutan Bahan Nuklir meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Akademik/Telaah Kajian</li> <li>- Kajian dan analisa</li> <li>- Rumusan dan penyusunan materi/bahan kebijakan</li> <li>- Masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>- Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
II	PERATURAN PENGAWASAN TENAGA NUKLIR	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	I	Pembentukan, Pembinaan dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan		



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan/Jadwal Rapat</li> <li>- Surat Pengajuan Prolegnas / Izin Prakarsa</li> <li>- Notulen Rapat</li> <li>- SK Tim</li> <li>- SK PAK/L</li> <li>- Daftar Literatur</li> <li>- Dokumen Hasil Identifikasi Peraturan</li> <li>- Dokumen Terjemahan</li> <li>- Rancangan Awal Naskah Akademis</li> <li>- Rancangan Awal Undang-Undang</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	Penyusunan dan Pembinaan Peraturan Perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan Bidang Ketenagakerjaan) di Bidang Penelitian dan Industri serta Kesehatan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan/Jadwal Rapat</li> <li>- Notulen Rapat</li> <li>- SK Tim</li> <li>- Laporan Konsultasi Publik</li> <li>- Konsepsi Peraturan Pemerintah</li> <li>- Naskah Akademik</li> <li>- Rancangan Peraturan</li> <li>- Laporan Kegiatan Pembinaan</li> <li>- Laporan Evaluasi Pembinaan</li> </ul>			
	Penyusunan dan Pembinaan Peraturan Perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan terkait Ketenagakerjaan) dalam bidang Pengangkutan Bahan Nuklir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan/Jadwal Rapat</li> <li>- Notulen Rapat</li> <li>- Surat Keputusan</li> <li>- Laporan Konsultasi Publik</li> <li>- Konsepsi Peraturan Pemerintah</li> <li>- Naskah Akademik</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>- Laporan Kegiatan Pembinaan</li> <li>- Laporan Evaluasi Pembinaan</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
III	PERIZINAN			
I	INSTALASI NUKLIR (REAKTOR)			
	a	Persetujuan evaluasi tapak	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan evaluasi tapak</li> <li>- Program evaluasi tapak</li> </ul>		Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem manajemen evaluasi tapak</li> <li>- KTUN persetujuan evaluasi tapak</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>			
	Persetujuan desain <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan desain</li> <li>- Desain rinci reaktor nuklir</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- KTUN persetujuan desain</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
c	Persetujuan perubahan desain	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan perubahan desain</li> <li>- Data perubahan Desain Reaktor Nuklir</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- KTUN persetujuan perubahan desain</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>	persetujuan tidak berlaku		
d	Persetujuan modifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan modifikasi</li> <li>- Program modifikasi</li> <li>- Sistem manajemen modifikasi</li> <li>- KTUN persetujuan modifikasi</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
e	Persetujuan utilisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan utilisasi</li> <li>- Program utilisasi</li> <li>- Sistem manajemen utilisasi</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTUN persetujuan utilisasi</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>			
f	Persetujuan pernyataan pembebasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan pernyataan pembebasan</li> <li>- hasil pelaksanaan Dekomisioning</li> <li>- hasil pelaksanaan penanganan limbah radioaktif</li> <li>- laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- hasil pengukuran paparan radiasi dan kontaminasi zat radioaktif di dalam dan di luar Tapak</li> <li>- KTUN persetujuan pernyataan pembebasan</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
g	Izin Tapak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin tapak</li> <li>- bukti pendirian badan hukum</li> <li>- kesesuaian dengan penataan ruang</li> <li>- bukti pembayaran biaya permohonan izin</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pelaksanaan Evaluasi Tapak</li> <li>- Laporan pelaksanaan sistem manajemen Evaluasi Tapak</li> <li>- Daftar Informasi Desain tahap tapak</li> <li>- Data utama Reaktor Nuklir</li> <li>- KTUN Izin Tapak</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>			
	<p>h</p> <p>Izin Konstruksi dan Perpanjangan izin konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin konstruksi</li> <li>- bukti pendirian badan hukum</li> <li>- izin mendirikan bangunan gedung fungsi khusus dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum</li> <li>- sertifikat penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dari menteri yang menyelenggarakan urusan</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>pemerintahan di bidang ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izin usaha jasa konstruksi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum</li> <li>- izin terkait penanaman modal asing dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal</li> <li>- Bukti pembayaran izin konstruksi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> <li>- Sistem manajemen konstruksi</li> <li>- Daftar Informasi Desain tahap konstruksi</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Program manajemen penyuatan</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> </ul>			



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Konstruksi</li> <li>- Izin Lingkungan</li> <li>- Laporan Analisis Keselamatan Probabilistik</li> <li>- Deposito berjangka pada bank pemerintah</li> <li>- Surat jaminan bank garansi pada bank pemerintah atau bank swasta nasional</li> <li>- Cadangan akuntansi</li> <li>- KTUN izin konstruksi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan<sup>T</sup></li> <li>- Permohonan perpanjangan izin Konstruksi</li> <li>- Laporan kemajuan kegiatan Konstruksi</li> <li>- Program dan jadwal baru kegiatan Konstruksi</li> <li>- KTUN perpanjangan izin konstruksi</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>			
j	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin Komisioning dan Perpanjangan izin komisioning</li> <li>- Permohonan izin Komisioning</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat laik fungsi bangunan dari kepala daerah</li> <li>- Bukti bayar izin</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> <li>- Program Komisioning</li> <li>- Program perawatan</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- sistem Safeguards</li> <li>- rencana proteksi fisik</li> <li>- sistem manajemen</li> <li>- program manajemen penataan</li> <li>- program Dekomisioning</li> <li>- program kesiapsiagaan nuklir</li> <li>- laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- laporan hasil kegiatan Konstruksi</li> <li>- gambar teknis reaktor nuklir terbangun</li> <li>- bukti kemampuan finansial pertanggungjawaban kerugian nuklir yang berupa asuransi atau jaminan keuangan lainnya</li> <li>- bukti jaminan finansial pelaksanaan dekomisioning</li> <li>- KTUN izin komisioning</li> <li>- Permohonan perpanjangan izin Komisioning</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kemajuan kegiatan Komisioning</li> <li>- Program dan jadwal baru kegiatan Komisioning</li> <li>- KTUN perpanjangan izin komisioning</li> <li>- Laporan Hasil Eyaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Eyaluasi Keselamatan</li> </ul>			Permanen
		Izin Operasi dan Perpanjangan izin operasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin Operasi</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Izin usaha penyediaan tenaga listrik dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dalam hal Reaktor Nuklir akan digunakan untuk pengusahaan tenaga listrik</li> <li>- Bukti biaya permohonan izin operasi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Program perawatan</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> </ul>			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem manajemen</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> <li>- Laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- KTUN izin operasi</li> <li>- Permisian perpanjangan izin operasi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Laporan penilaian keselamatan berkala</li> <li>- Laporan operasi</li> <li>- Laporan kajian penuaan</li> <li>- KTUN perpanjangan izin operasi</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Dekomisioning</li> <li>- Permisian izin dekomisioning</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Bukti pembayaran biaya permisian izin</li> <li>- Program dekomisioning</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem manajemen</li> <li>- KTUN izin dekomisioning</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>			
		o	Perubahan izin	2 tahun setelah izin tidak berlaku
2	INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan perubahan izin pembangunan dan pengoperasian Reaktor Nuklir</li> <li>- Dokumen perubahan nama badan hukum pemegang izin pembangunan dan pengoperasian reaktor nuklir</li> <li>- Dokumen perubahan alamat reaktor nuklir</li> <li>- KTUN perubahan izin</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>			
		a	Fasilitas penyimpanan lestari bahan bakar nuklir bekas <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Persetujuan evaluasi tapak               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan evaluasi tapak</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program evaluasi tapak</li> <li>- Sistem manajemen evaluasi tapak</li> <li>- KTUN persetujuan evaluasi tapak</li> <li>- Laporan hasil evaluasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi</li> <li>- Laporan evaluasi keselamatan</li> </ul>	berlaku		
	2) Persetujuan perubahan desain <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan perubahan desain</li> <li>- Data perubahan desain Reaktor Nuklir</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- KTUN persetujuan perubahan desain</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	3) Persetujuan modifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan modifikasi</li> <li>- Program modifikasi</li> <li>- Sistem manajemen modifikasi</li> <li>- KTUN persetujuan modifikasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> <li>- Persetujuan utilisasi</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan utilisasi</li> <li>- Program utilisasi</li> <li>- Sistem manajemen utilisasi</li> <li>- KTUN persetujuan utilisasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>		
5)	Persetujuan pernyataan pembebasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan pernyataan pembebasan</li> <li>- Hasil pelaksanaan Dekomisioning</li> <li>- Hasil pelaksanaan penanganan limbah radioaktif</li> <li>- Laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- hasil pengukuran paparan radiasi dan kontaminasi zat radioaktif di dalam dan di luar Tapak</li> <li>- KTUN persetujuan pernyataan pembebasan</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
6)	Izin Tapak	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin tapak</li> <li>- bukti pendirian badan hukum</li> <li>- bukti hak atas tanah dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesesuaian dengan penataan ruang</li> <li>- bukti pembayaran biaya permohonan izin</li> <li>- Laporan pelaksanaan Evaluasi Tapak</li> <li>- Laporan pelaksanaan sistem manajemen Evaluasi Tapak</li> <li>- Daftar informasi desain tahap tapak</li> <li>- Data utama Reaktor Nuklir.</li> <li>- KTUN izin tapak</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>	izin tidak berlaku	pertanahan	
7)	Izin Konstruksi dan Perpanjangan izin konstruksi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin konstruksi</li> <li>- bukti pendirian badan hukum</li> <li>- izin mendirikan bangunan gedung fungsi khusus dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang</li> </ul>			



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pekerjaan umum</li> <li>- sertifikat penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>- izin usaha jasa konstruksi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum</li> <li>- izin terkait penanaman modal asing dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal</li> <li>- Bukti pembayaran izin konstruksi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> <li>- Sistem manajemen konstruksi</li> <li>- Daftar Informasi Desain tahap konstruksi</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Program manajemen penuruan</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program kesiapstagaan nuklir</li> </ul>			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Konstruksi</li> <li>- Izin Lingkungan</li> <li>- Laporan Analisis Keselamatan Probabilistik</li> <li>- Deposito berjangka pada bank pemerintah</li> <li>- Surat jaminan bank garansi pada bank pemerintah atau bank swasta nasional</li> <li>- Cadangan akuntansi</li> <li>- KTUN izin konstruksi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> <li>- Permohonan perpanjangan izin Konstruksi</li> <li>- Laporan kemajuan kegiatan Konstruksi</li> <li>- Program dan jadwal baru kegiatan Konstruksi</li> <li>- KTUN perpanjangan izin konstruksi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>			
9)	Izin Komisioning dan Perpanjangan Izin Komisioning	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin Komisioning</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat laik fungsi bangunan dari kepala daerah</li> <li>- Bukti bayar izin</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> <li>- Program komisioning</li> <li>- Program perawatan</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Sistem safeguards</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Sistem manajemen</li> <li>- Program manajemen penuaan</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> <li>- Laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- Laporan hasil kegiatan Konstruksi</li> <li>- Gambar teknis Reaktor Nuklir terbangun</li> <li>- Bukti kemampuan finansial pertanggungjawaban kerugian nuklir yang berupa asuransi atau jaminan keuangan lainnya</li> <li>- Bukti jaminan finansial pelaksanaan Dekomisioning</li> <li>- KTUN izin komisioning</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> <li>- Permisian perpanjangan izin komisioning</li> <li>- Laporan kemajuan kegiatan Komisioning</li> <li>- Program dan jadwal baru kegiatan Komisioning</li> <li>- KTUN perpanjangan izin komisioning</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>			
10	Izin Operasi dan Perpanjangan izin operasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permisian izin Operasi</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Izin usaha penyediaan tenaga listrik dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dalam hal Reaktor Nuklir akan digunakan untuk penguasaan tenaga listrik</li> <li>- Bukti biaya permisian izin operasi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Program perawatan</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Sistem manajemen</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> <li>- Laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- KTUN izin operasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> <li>- Permohonan perpanjangan izin Operasi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Laporan penilaian keselamatan berkala</li> <li>- Laporan operasi</li> <li>- KTUN perpanjangan izin operasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin Dekomisioning</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Bukti pembayaran biaya permohonan izin</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> <li>- Sistem manajemen</li> <li>- KTUN izin dekomisioning</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>	izin tidak berlaku		
14	Perubahan izin	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan perubahan izin Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor Nuklir</li> <li>- Dokumen perubahan nama badan hukum Pemegang Izin Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor Nuklir</li> <li>- Dokumen perubahan alamat reaktor nuklir</li> <li>- KTUN perubahan izin</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul> Fasilitas yang digunakan untuk pemurnian, konversi, pengayaan bahan nuklir, fabrikasi bahan bakar nuklir dan/atau pengolahan ulang bahan bakar nuklir bekas, termasuk instalasi radiometalurgi			
		1)	Persetujuan evaluasi tapak	3 tahun
2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan evaluasi tapak</li> <li>- Permohonan persetujuan evaluasi tapak</li> <li>- Program evaluasi tapak</li> <li>- Sistem manajemen evaluasi tapak</li> <li>- KTUN persetujuan evaluasi tapak</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		Persetujuan perubahan desain	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan perubahan desain</li> <li>- Data perubahan desain Reaktor Nuklir</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- KTUN persetujuan perubahan desain</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
3)	Persetujuan modifikasi - Permohonan modifikasi - Program modifikasi - Sistem manajemen modifikasi - KTUN persetujuan modifikasi - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
4)	Persetujuan utilisasi - Permohonan utilisasi - Program utilisasi - Sistem manajemen utilisasi - KTUN persetujuan utilisasi - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
5)	Persetujuan pernyataan pembatasan - Permohonan persetujuan pernyataan pembatasan - Hasil pelaksanaan Dekomisioning - Hasil pelaksanaan penanganan limbah radioaktif	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- Hasil pengukuran paparan radiasi dan kontaminasi zat radioaktif di dalam dan di luar Tapak</li> <li>- KTUN persetujuan pernyataan pembebasan</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>			
6)	Izin Tapak	2 tahun setelah ijin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin tapak</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Bukti hak atas tanah dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan</li> <li>- Kesesuaian dengan penataan ruang</li> <li>- Bukti pembayaran biaya permohonan izin</li> <li>- Laporan pelaksanaan Evaluasi Tapak;</li> <li>- Laporan pelaksanaan sistem manajemen Evaluasi Tapak</li> <li>- Daftar Informasi Desain tahap tapak</li> <li>- Data utama Reaktor Nuklir</li> <li>- KTUN izin tapak</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>			
7)	Izin Konstruksi dan Perpanjangan izin konstruksi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin konstruksi</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Izin mendirikan bangunan gedung fungsi khusus dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum</li> <li>- Sertifikat penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>- Izin terkait penanaman modal asing dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal</li> <li>- Bukti pembayaran izin konstruksi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> <li>- Sistem manajemen konstruksi</li> <li>- Daftar Informasi Desain tahap konstruksi</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Sistem Safeguards</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Program manajemen penanaan</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> <li>- Program Konstruksi</li> <li>- Izin Lingkungan</li> <li>- Laporan Analisis Keselamatan Probabilistik</li> <li>- Deposito berjangka pada bank pemerintah</li> <li>- Surat jaminan bank garansi pada bank pemerintah atau bank swasta nasional</li> <li>- Cadangan akuntansi</li> <li>- KTUN izin konstruksi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> <li>- Permohonan perpanjangan izin Konstruksi</li> <li>- Laporan kemajuan kegiatan Konstruksi</li> <li>- Program dan jadwal baru kegiatan Konstruksi</li> <li>- KTUN perpanjangan izin konstruksi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> <li>- Izin komisioning dan Perpanjangan izin komisioning</li> <li>- Permohonan izin Komisioning</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Sertifikat laik fungsi bangunan dari kepala daerah</li> <li>- Bukti bayar izin</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> <li>- Program Komisioning</li> <li>- Program perawatan</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Sistem manajemen</li> <li>- Program manajemen penyuatan</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> <li>- Laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- Laporan hasil kegiatan Konstruksi</li> <li>- Gambar teknis Reaktor Nuklir terban gun</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti kemampuan finansial pertanggungjawaban kerugian nuklir yang berupa asuransi atau jaminan keuangan lainnya</li> <li>- Bukti jaminan finansial pelaksanaan dekomisioning</li> <li>- KTUN izin komisioning</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> <li>- Permohonan perpanjangan izin Komisioning</li> <li>- Laporan kemajuan kegiatan Komisioning</li> <li>- Program dan jadwal baru kegiatan Komisioning</li> <li>- KTUN perpanjangan izin komisioning</li> </ul>			
9)	Izin Operasi dan Perpanjangan izin operasi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan izin Operasi</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Izin usaha penyediaan tenaga listrik dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dalam hal Reaktor Nuklir akan digunakan untuk pengusahaan tenaga listrik</li> <li>- Bukti biaya permohonan izin operasi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Batasan dan kondisi operasi</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Program perawatan</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Sistem manajemen</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir</li> <li>- Laporan pelaksanaan izin lingkungan</li> <li>- KTUN izin operasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> <li>- Permisian perpanjangan izin Operasi</li> <li>- Laporan analisis keselamatan</li> <li>- Laporan penilaian keselamatan berkala</li> <li>- Laporan operasi;</li> <li>- KTUN perpanjangan izin operasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
10	Izin Dekomisioning  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Izin Dekomisioning</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Bukti pembayaran biaya permohonan izin</li> <li>- Program Dekomisioning</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi;</li> <li>- Program kesiapsiagaan nuklir;</li> <li>- Sistem manajemen</li> <li>- KTUN izin dekomisioning</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi Keselamatan</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
11	Perubahan izin  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan perubahan izin Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor Nuklir</li> <li>- Dokumen perubahan nama badan hukum Pemegang Izin Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor Nuklir</li> <li>- Dokumen perubahan alamat reaktor nuklir</li> <li>- KTUN perubahan izin</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET	
		AKTIF	INAKTIF		
3	ZAT RADIOAKTIF DAN RADIASI				
	a	Perizinan Penelitian dan Industri			
	1)	Evaluasi dokumen permohonan izin fasilitas penelitian dan industri	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur penilaian dokumen persyaratan izin</li> <li>- Instruksi kerja penilaian dokumen administrasi persyaratan izin</li> <li>- Instruksi kerja penilaian dokumen teknis persyaratan izin</li> <li>- Dokumen Penetapan Tingkat Layanan / Service Level Arrangement (SLA) proses penilaian permohonan izin</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi/Penilaian Permohonan izin</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan terkait Proses Perizinan</li> <li>- Laporan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Proses Perizinan</li> <li>- Arsip Surat Pengawasan/Kedinasan terkait Perizinan</li> <li>- Petunjuk dan revisi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis)</li> <li>- Data Fasilitas Perizinan Penelitian dan Industri</li> </ul>			
	2)	Pencerbitan KTUN Perizinan bidang Industri	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip KTUN Izin Pemanfaatan dan Persetujuan</li> </ul>			
	b	Perizinan Fasilitas Kesehatan			



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1)	Evaluasi dokumen permohonan izin fasilitas kesehatan  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur penilaian dokumen persyaratan izin</li> <li>- Instruksi kerja penilaian dokumen administrasi</li> <li>- Instruksi kerja penilaian dokumen teknis persyaratan izin</li> <li>- Dokumen Penetapan Tingkat Layanan / Service Level Arrangement (SLA) proses penilaian permohonan izin</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Permohonan izin</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi Lapangan terkait Proses Perizinan</li> <li>- Laporan Pelaksanaan On the Spot Licensing (OTSLS) bidang Kesehatan</li> <li>- Laporan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Proses Perizinan</li> <li>- Arsip Surat Pengawasan/Kedinasan terkait Perizinan</li> <li>- Data perizinan bidang kesehatan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah izin tidak berlaku		
2)	Pencerbitan KTUN Perizinan bidang Kesehatan  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip KTUN Izin Pemanfaatan dan Persetujuan</li> </ul>	2 Tahun	3 tahun	Permanen
c	Pengujian dan Prosedur Kerja	2 Tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan standar pengujian Petugas Proteksi Radiasi bidang industri dan medik</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Pengujian petugas proteksi radiasi/soal dan jawaban ujian lisensi Petugas Proteksi Radiasi, bahan rapat Tim Penguji, hasil ujian)</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Penyebaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR)</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Penerbitan Surat Izin Bekerja (SIB) PPR</li> <li>- Data Petugas ber-SIB</li> </ul>	sampai dengan diperbaharui	3 tahun
4	BAHAN NUKLIR			
	a Izin baru/perpanjangan Pemanfaatan Bahan Nuklir (IPBN)	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemanfaatan litbang</li> <li>- Permohonan IPBN</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Bukti pembayaran biaya IPBN</li> <li>- KTUN mengenai izin Konstruksi, Komisioning, operasi, atau dekomisioning Instalasi Nuklir.</li> <li>- Dokumen spesifikasi teknis Bahan Nuklir</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur yang terkait dengan pemanfaatan Bahan Nuklir</li> <li>- Sertifikat kalibrasi alat ukur proteksi radiasi</li> <li>- Pernyataan perencanaan penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas dan limbah radioaktif</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- KTUN IPPN</li> </ul>			
	<p>b</p> <p>Pemanfaatan : pembuatan dan produksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permoohonan IPPN</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> <li>- Bukti pembayaran biaya IPPN</li> <li>- KTUN mengenai izin Konstruksi, Komisioning, operasi, atau Dekomisioning Instalasi Nuklir.</li> <li>- Dokumen spesifikasi teknis Bahan Nuklir</li> <li>- Prosedur yang terkait dengan pemanfaatan Bahan Nuklir</li> <li>- Sertifikat kalibrasi alat ukur proteksi radiasi</li> <li>- Pernyataan perencanaan penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas dan limbah radioaktif</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- KTUN IPBN</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
d	Pemanfaatan : pengalihan, ekspor, dan impor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permhonan IPBN</li> <li>- Bukti pendirian badan hukum</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran biaya IPBN</li> <li>- Angka pengenal impor atau izin impor dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan atau dokumen notifikasi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan untuk Pemohon yang merupakan instansi pemerintah</li> <li>- Izin ekspor dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan</li> <li>- Salinan KTUN mengenai izin Konstruksi, Komisioning, operasi, atau Dekomisioning Instalasi Nuklir.</li> <li>- Dokumen spesifikasi teknis Bahan Nuklir</li> <li>- Prosedur yang terkait dengan pemanfaatan Bahan Nuklir</li> <li>- Sertifikat kalibrasi alat ukur proteksi radiasi</li> <li>- Pernyataan perencanaan penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas dan limbah radioaktif</li> <li>- Program proteksi dan keselamatan radiasi</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Sistem Safeguards</li> <li>- KTUN IPBN</li> </ul>			
e	Perubahan IPBN	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan perubahan IPBN</li> <li>- Dokumen perubahan nama badan hukum Pemegang Izin, atau alamat Instalasi Nuklir, atau nama pekerja radiasi, petugas proteksi radiasi, pengurus inventori Bahan Nuklir, pengawas inventori Bahan Nuklir, atau petugas proteksi fisik, atau kuantitas Bahan Nuklir.</li> <li>- Bukti biaya izin perubahan IPBN</li> <li>- KTUN perubahan izin</li> </ul>	izin tidak berlaku		
	<p><b>f</b></p> <p>Persetujuan impor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan impor</li> <li>- Konosemen (air way bill/bill of lading)</li> <li>- Commercial invoice</li> <li>- Daftar pengepakan (packing list)</li> <li>- Shippers declaration of dangerous goods/multi modal declaration of dangerous goods</li> <li>- Pemberitahuan impor barang</li> <li>- Bukti bayar persetujuan impor</li> <li>- KTUN persetujuan impor</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<p><b>g</b></p> <p>Persetujuan ekspor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan ekspor</li> <li>- Commercial invoice</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar pengepakan (packing list)</li> <li>- Pembertahuan ekspor barang</li> <li>- Bukti bayar persetujuan ekspor</li> <li>- KTUN persetujuan ekspor</li> </ul>			
5	<b>PENGANGKUTAN BAHAN NUKLIR</b>			
	<p>a</p> <p>Persetujuan pengiriman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan pengiriman</li> <li>- Rencana proteksi fisik</li> <li>- Rencana kontijensi</li> <li>- Peta dan rute pengangkutan</li> <li>- Bukti kelayakan kendaraan</li> <li>- Program proteksi radiasi selama pengangkutan</li> <li>- Prosedur penanggulangan kedaruratan</li> <li>- KTUN persetujuan pengiriman</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<p>b</p> <p>Persetujuan pengiriman kembali bahan bakar nuklir bekas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan persetujuan pengiriman kembali Bahan Bakar Nuklir Bekas</li> <li>- Dokumen spesifikasi teknis Bahan Bakar Nuklir Bekas yang akan dikirim kembali</li> <li>- Informasi mengenai identitas penerima di negara asal dan</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengiriman dan pengangkutan dan moda angkutan dari pelabuhan muat ke pelabuhan bongkar di negara asal</li> <li>- Sistem proteksi fisik Bahan Nuklir</li> <li>- Sistem Safeguards, meliputi dokumen perubahan inventori, pemindahan Bahan Nuklir (<i>inventory change document - material transfer</i>), dan laporan perubahan inventori (<i>inventory change report</i>).</li> <li>- Bukti bayar persetujuan pengiriman kembali BBNB</li> <li>- KTUN persetujuan pengiriman bahan bakar nuklir bekas</li> </ul>			
6	<b>SERTIFIKASI</b>			
	a	Sertifikasi personil izin bekerja petugas instalasi dan bahan nuklir		
	1)	Dokumen permohonan izin bekerja	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan izin bekerja</li> <li>- Formulir permohonan izin bekerja petugas IBN yang telah diisi</li> <li>- Salinan bukti identitas diri Petugas IBN</li> <li>- Salinan surat hasil pemeriksaan kesehatan umum</li> <li>- Salinan sertifikat lulus Pelatihan berdasarkan Kompetensi</li> <li>- Salinan bukti pembayaran biaya permohonan Izin Bekerja</li> <li>- Salinan ijazah terakhir</li> </ul>		Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan surat pernyataan telah melakukan magang ditandatangani pemegang izin</li> <li>- Salinan surat pernyataan telah melakukan bekerja ditandatangani pemegang izin</li> </ul>			
2)	Dokumen penyelenggaraan Ujian Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tugas penyusun soal, pengawas, dan penguji, dari Kepala BAPETEN</li> <li>- Daftar hadir peserta ujian</li> <li>- Daftar hadir pengawas dan penguji</li> <li>- Soal ujian petugas instalasi dan bahan nuklir</li> <li>- Berita acara pengujian petugas instalasi dan bahan nuklir</li> <li>- Daftar nilai ujian tulis dan lisan</li> <li>- Laporan penyelenggaraan ujian</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
b	Dokumen penerbitan surat izin bekerja			
1)	Dokumen penerbitan surat izin bekerja dan Dokumen perpanjangan izin bekerja	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan pernyataan lulus ujian kualifikasi/rekualifikasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- KTUN izin bekerja</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan izin bekerja</li> <li>- Formulir permohonan izin bekerja petugas IBN yang telah diisi</li> <li>- Salinan surat hasil pemeriksaan kesehatan umum</li> <li>- Salinan sertifikat lulus pelatihan penyegaran</li> <li>- Salinan bukti pembayaran biaya permohonan Izin Bekerja</li> <li>- Surat keterangan lulus ujian rekuifikasi</li> </ul>			
c	Sertifikasi dan Validasi Bungkusan			
1)	Persetujuan desain zat radioaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Sertifikat lolos uji atau Laporan Hasil Uji</li> <li>- Sertifikat desain zat radioaktif</li> <li>- Deskripsi zat radioaktif</li> <li>- Manual mutu proses pembuatan zat radioaktif</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Sertifikat Persetujuan desain zat radioaktif/KTUN</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2)	Persetujuan desain bungkusan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Sertifikat lolos uji atau Laporan Hasil Uji</li> <li>- Sertifikat desain bungkusan</li> <li>- Deskripsi zat radioaktif</li> </ul>	2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual mutu proses pembuatan zat radioaktif</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Sertifikat Persetujuan desain zat radioaktif / KTUN</li> </ul>			
3)	Validasi sertifikat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Sertifikat atau salinan sertifikat persetujuan dari negara asal</li> <li>- Deskripsi Zat Radioaktif atau Bungkus</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Validasi Sertifikat/KTUN</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
4)	Persetujuan kelayakan kamera radiografi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Sertifikat lolos uji atau Laporan Hasil Uji</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi</li> <li>- Laporan Hasil Verifikasi</li> <li>- Sertifikat atau KTUN</li> </ul>	2 Tahun setelah persetujuan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
d	Penerbitan Sertifikat Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Penerbitan Sertifikasi Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X</li> <li>- Instruksi Kerja Sertifikasi Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X</li> <li>- Laporan Hasil Uji (LHU)</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekaman Kendali LHU</li> <li>- Rekaman hasil pemeriksaan kelengkapan</li> <li>- Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan</li> <li>- Logbook tanda terima LHU</li> <li>- Logbook penerimaan LHU ke TA/LEHU kembali dari TA/hasil pemeriksaan kelengkapan</li> <li>- Logbook piket</li> <li>- Laporan Evaluasi Hasil Uji (LEHU)</li> <li>- Rekaman semua tahapan LHU diterima s.d LEHU terbit(-doc)</li> </ul>			
e	Penunjukan Laboratorium Penguji/ Penyedia Jasa Teknis Ketenaganukliran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Penunjukan Laboratorium Penguji/ Penyedia</li> <li>- Instruksi Kerja Penunjukan Laboratorium Penguji/ Jasa Teknis Ketenaganukliran</li> <li>- Laporan Evaluasi</li> <li>- Laporan verifikasi lapangan</li> <li>- Salinan KTUN Penetapan/ Penunjukan Penyedia Jasa Teknis Ketenaganukliran</li> <li>- Laporan surveilan</li> <li>- Laporan kinerja tahunan Penguji</li> <li>- Arsip surat kedinasan</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
f	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Surat Perintah/Pakta Integritas</li> <li>- Rekaman seluruh tahapan penetapan/penunjukan penguji/laboratorium (e-doc)</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenagakerjaan</li> <li>- Instruksi Kerja Penunjukan Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenagakerjaan</li> <li>- Laporan Evaluasi</li> <li>- Laporan verifikasi lapangan</li> <li>- Salinan KTUN Penetapan/Penunjukan</li> <li>- Laporan surveilan</li> <li>- Laporan kinerja tahunan Penguji</li> <li>- Arsip surat kedinasaan</li> <li>- Salinan Surat Perintah/Pakta Integritas</li> <li>- Rekaman seluruh tahapan penetapan/penunjukan lembaga pelatihan (e-doc)</li> </ul>		
g	Penunjukan Lembaga Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Penunjukan Lembaga Sertifikasi</li> <li>- Instruksi Kerja Penunjukan Lembaga Sertifikasi</li> <li>- Laporan Evaluasi</li> <li>- Laporan verifikasi lapangan</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan KT/UN Penetapan/Penunjukan</li> <li>- Laporan surveilan</li> <li>- Arsip surat kedinasaan</li> <li>- Rekaman seluruh tahapan penetapan/penunjukan lembaga sertifikasi (e-doc)</li> </ul>			
	<b>h</b> Sertifikasi Tenaga Ahli <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Sertifikasi tenaga ahli</li> <li>- Instruksi Kerja Sertifikasi tenaga ahli</li> <li>- Soal uji sertifikasi tenaga ahli</li> <li>- Hasil Uji sertifikasi tenaga ahli</li> <li>- Bahan ajar sertifikasi tenaga ahli</li> <li>- Arsip surat kedinasaan</li> <li>- Rekaman seluruh tahapan sertifikasi person (e-doc)</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	<b>i</b> Uji Profisiensi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Uji Profisiensi</li> <li>- Instruksi Kerja Uji Profisiensi</li> <li>- Protokol Uji Profisiensi</li> <li>- Lembar kerja uji profisiensi</li> <li>- Hasil Uji Profisiensi (peserta)</li> </ul>	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET	
		AKTIF	INAKTIF		
7	REEKSPOR ZAT RADIASI/SUMBER RADIASI LAINNYA	- Hasil uji stabilitas dan penentuan nilai acuan(peryelenggara)			Permanen
		- Jadwal uji profesiensi - Arsip surat kedinasan - Rekaman seluruh tahapan uji profesiensi (e-doc)			
8	KETEKNIKAN	- Data teknis sumber radioaktif yang akan direekspor - Data pelaksanaan pengangkutan terkait reekspor	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
		a Pengelolaan Alat Ukur Radiasi - Manual/Instruksi Kerja Pengoperasian Peralatan - Rekaman peminjaman/ pengembalian Alat Ukur Radiasi - Sertifikat kalibrasi/ dokumen kalibrasi untuk alat yang dikalibrasi internal - Arsip dokumen kalibrasi - Logbook perawatan alat - Logbook kondisi ruangan penyimpanan alat - Data teknis Alat Ukur Radiasi - Dokumen/Rekaman Data Hibah/Pengadaan Alat Ukur Radiasi - Rekaman Surat Dinas Peminjaman Alat Ukur Radiasi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
b	Laboratorium Kerteknikan (Lingkungan, Safeguard, Security)	2 tahun setelah sertifikat	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Akreditasi Laboratorium Pengujian</li> <li>- Prosedur laboratorium lingkungan, safeguard dan security</li> <li>- Instruksi kerja laboratorium lingkungan,</li> <li>- Logbook kondisi ruangan laboratorium</li> <li>- Sertifikat kalibrasi/ dokumen kalibrasi untuk alat yang dikalibrasi internal</li> <li>- Rekaman Surat Dinas Permohonan Uji Sampel</li> <li>- Dokumen Pengelolaan/ pengujian sampel</li> <li>- Laporan Hasil Uji Sampel</li> </ul>		
c	Implementasi Keamanan Nuklir Nasional	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Bimbingan Teknis Keamanan Nuklir</li> <li>- Laporan Koordinasi terkait Keamanan Nuklir Nasional</li> <li>- Laporan Hasil Pemantauan/Verifikasi/Implementasi Keamanan Nuklir</li> <li>- Informasi/Laporan Keamanan Nuklir dari instansi terkait</li> </ul>		
IV	REVIEW DAN PENILAIAN KESELAMATAN NUKLIR			
I	KESELAMATAN REAKTOR			
a	Standar Keselamatan Instalasi Nuklir			
	Pelaksanaan pengkajian keselamatan instalasi nuklir			



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1)	Pelaksanaan Pengkajian - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan kegiatan - KAK survey lapangan - Data teknis primer/sekunder - Laporan survey lapangan - Laporan hasil kajian	2 tahun setelah kajian selesai	3 tahun	Permanen
2)	Penyusunan Pedoman Teknis - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan draft kajian Teknis - KAK survey lapangan - Laporan survey lapangan - Pedoman teknis	2 tahun setelah di perbaharui	3 tahun	Permanen
b	Standar Keselamatan Reaktor			
1)	Pelaksanaan pengkajian keselamatan reaktor. - Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja - Surat Teguran keterlambatan penyampaian Laporan operasi instalasi reaktor nuklir - Laporan operasi instalasi reaktor nuklir - Laporan hasil evaluasi (LHE) operasi instalasi reaktor nuklir - Notulen	2 tahun setelah kajian selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
2)	<p>Evaluasi pengkajian standar keselamatan dalam disain dan operasi, penerapan budaya keselamatan, pengumpulan data kecelakaan nuklir dan non nuklir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permintaan evaluasi</li> <li>- Pelaksanaan evaluasi</li> <li>- Laporan evaluasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
c	Keselamatan Deterministik			
1)	<p>Pelaksanaan Pengkajian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan kegiatan</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Data teknis primer/sekunder</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Laporan hasil kajian</li> </ul>	2 tahun setelah kajian selesai	3 tahun	Musnah, kecuali Permanaen
2)	<p>Penyusunan Pedoman Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan draft pedoman</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Pedoman Teknis</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanaen
d	Keselamatan Probabilistik			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1)	Pelaksanaan Pengkajian - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan kegiatan - KAK survey lapangan - Data teknis primer/sekunder - Laporan survey lapangan - Laporan hasil kajian	2 tahun setelah kajian selesai	3 tahun	Permanen
2)	Penyusunan Pedoman Teknis - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan draft pedoman - KAK survey lapangan - Laporan survey lapangan - Pedoman teknis	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
e	Keselamatan Radiasi, Personil dan Lingkungan			
1)	Pelaksanaan Pengkajian - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan kegiatan - KAK survey lapangan - Data teknis primer/sekunder - Laporan survey lapangan - Laporan hasil kajian	2 tahun setelah kajian selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
2)	Penyusunan Pedoman Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan draft pedoman</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Pedoman teknis</li> </ul>	2 setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
f	Safeguard dan Security			
1)	Pelaksanaan Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan kegiatan</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Data teknis primer/sekunder</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Laporan hasil kajian</li> </ul>	2 tahun setelah kajian selesai	3 tahun	Permanen
2)	Penyusunan Pedoman Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan draft pedoman</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Draft Pedoman teknis</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
g	Pengelolaan dan Penggunaan Komputasi Penunjang Pengkajian			
1)	Log book peminjaman alat ukur radiasi	2 tahun setelah izin diperbaharui	1 Tahun	Musnah
2)	Dokumen perpanjangan lisensi software	2 tahun setelah izin diperbaharui	1 Tahun	Musnah
3)	Laporan hasil analisis dengan komputasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
V	REVIEW KESELAMATAN RADIASI, PERSONIL DAN FASILITAS RADIASI			
1	Keselamatan Radiasi			
a	Pelaksanaan Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan kegiatan</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Data teknis primer/sekunder</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Laporan hasil kajian</li> </ul>	2 tahun setelah kajian selesai	3 tahun	Permanen
b	Penyusunan Pedoman Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan draft pedoman</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	- Draft Pedoman teknis			
	c Pembinaan/Pertemuan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan			
	- KAK pembinaan/pertemuan teknis			
	- Notulen pembahasan program pembinaan			
	- Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan			
	- Laporan penyelenggaraan pembinaan			
	d Pengelolaan dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	- Log book peminjaman alat			
	- Sertifikat kalibrasi			
	- Hasil perawatan alat			
	- Hasil cek antara			
	- Surat menyurat terkait pengelolaan dan penggunaan alat			
	e Telaah dan Kajian Dokumen Permohonan Perijinan, Dokumen Peraturan & Dokumen Inspeksi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	f Pelaksanaan Keselamatan Radiasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan pengkajian keselamatan radiasi.	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	- Analisis dan evaluasi keselamatan radiasi.			
	- Baku Tingkat Radioaktivitas di Lingkungan			
	- Laporan Pengelolaan Limbah Radioaktif			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
3	Keselamatan Personil			
	a Pelaksanaan Pengkajian	2 tahun setelah kajian selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan kegiatan</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Data teknis primer/sekunder</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Laporan hasil kajian</li> </ul>			
	b Penyusunan Pedoman Teknis	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan draft pedoman</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Draft Pedoman teknis</li> </ul>			
	c Pembinaan/Pertemuan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>- KAK pembinaan/pertemuan teknis</li> <li>- Notulen pembahasan program pembinaan</li> <li>- Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan</li> <li>- Laporan penyelenggaraan pembinaan</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET	
		AKTIF	INAKTIF		
4	d	Pengelolaan dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Log book peminjaman alat</li> <li>- Sertifikat kalibrasi</li> <li>- Hasil perawatan alat</li> <li>- Hasil cek antara</li> <li>- Surat menyurat terkait pengelolaan dan penggunaan alat</li> </ul>			
	e	Pelaksanaan Keselamatan Personil / Proteksi Radiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja</li> <li>- Surat Tindak Lanjut Evaluasi Dosis</li> <li>- Surat Pemanggilan Dosis Berlembah</li> <li>- Surat Teguran keterlambatan penyampaian Laporan Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi</li> <li>- Laporan Hasil Uji Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi</li> <li>- LHE Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi</li> <li>- Laporan Kajian Penyebab Terjadinya Kejadian (KPK)</li> <li>- Laporan hasil pemanggilan Dosis Berlembah</li> <li>- Laporan Hasil Evaluasi (LHE) KPK</li> <li>- Notulen Rapat Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	a	Keselamatan Fasilitas Radiasi Pelaksanaan Pengkajian	2 tahun setelah	3 tahun	Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan kegiatan</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Data teknis primer/sekunder</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Laporan hasil kajian</li> </ul>	kajian selesai		
	<b>b</b> Penyusunan Pedoman Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat dengan stakeholder</li> <li>- Notulen pembahasan draft pedoman</li> <li>- KAK survey lapangan</li> <li>- Laporan survey lapangan</li> <li>- Draft Pedoman teknis</li> <li>- Pedoman teknis</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	<b>c</b> Pembinaan/Pertemuan Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>- KAK pembinaan/pertemuan teknis</li> <li>- Notulen pembahasan program pembinaan</li> <li>- Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan</li> <li>- Laporan penyelenggaraan pembinaan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<b>d</b> Pengelolaan dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Log book pemeliharaan alat</li> <li>- Sertifikat kalibrasi</li> <li>- Hasil perawatan alat</li> <li>- Hasil cek antara alat ukur</li> <li>- Surat menyurat terkait pengelolaan dan penggunaan alat</li> </ul>			
5	Keselamatan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pemantauan RDMS (Real Data Monitor System) dalam bentuk soft file</li> <li>- Hasil pemantauan RDMS (Real Data Monitor System) dalam bentuk hard file</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
VI	INSPEKSI			
1	INSTALASI NUKLIR (REAKTOR)			
	a) Inspeksi Keselamatan reaktor nuklir			
	1) Perencanaan inspeksi keselamatan reaktor nuklir	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Inspeksi</li> <li>- Surat izin personel</li> <li>- Surat Perintah Inspeksi (SPI)</li> <li>- Surat Pembertahuan Inspeksi (SBI)</li> <li>- Surat peminjaman alat</li> <li>- Notulen pra inspeksi</li> </ul>			
	2) Proses kegiatan inspeksi keselamatan reaktor nuklir	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja</li> <li>- Form Isian Hasil Inspeksi</li> </ul>	pelaksanaan		
3)	Laporan hasil inspeksi keselamatan reaktor nuklir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SBHI)</li> <li>- Laporan Hasil Inspeksi (LHI)</li> <li>- Laporan Eksekutif (LARE)/Memo Hasil Inspeksi</li> <li>- Notulen pasca inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Permanen
	b) Inspeksi Safeguard			
1)	Perencanaan kegiatan Inspeksi <i>Safeguards</i> pada reaktor nuklir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Inspeksi</li> <li>- Surat izin personel</li> <li>- Surat Perintah Inspeksi (SPI)</li> <li>- Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI)</li> <li>- Surat peminjaman alat</li> <li>- Notulen pra inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
2)	Proses Kegiatan Inspeksi bahan nuklir dan protokol tambahan pada reaktor nuklir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja</li> <li>- Form Isian Hasil Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
3)	Pelaporan kegiatan inspeksi bahan nuklir	2 tahun setelah	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pembertahuan Hasil Inspeksi (SBHI)</li> <li>- Laporan Hasil Inspeksi (LHI)</li> <li>- Notulen pasca inspeksi</li> <li>- Laporan bahan nuklir ke IAEA</li> <li>- Dokumen Daftar Informasi Desain (DIO) Fasilitas</li> <li>- Deklarasi Protokol Tambahan ke IAEA</li> </ul>	pelaksanaan		
	c			
	Inspeksi Proteksi Fisik			
	1)	Perencanaan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik pada reaktor nuklir	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Inspeksi</li> <li>- Surat izin personel</li> <li>- Surat Perintah Inspeksi (SPI)</li> <li>- Surat Pembertahuan Inspeksi (SBI)</li> <li>- Surat peninjaman alat</li> <li>- Notulen pra inspeksi</li> </ul>		
	2)	Proses Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik pada reaktor nuklir	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja</li> <li>- Dokumen Ancaman Dasar Desain</li> <li>- Dokumen Rencana Proteksi Fisik Fasilitas</li> <li>- Dokumen Evaluasi Rencana Proteksi Fisik</li> <li>- Form Isian Hasil Inspeksi</li> </ul>		Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET			
		AKTIF	INAKTIF				
3)	Pelaporan kegiatan inspeksi proteksi fisik pada reaktor nuklir  - Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SBHI) - Laporan Hasil Inspeksi (LHI) Proteksi Fisik - Notulen pasca inspeksi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah			
					2	INSTALASI NUKLIR NON REAKTOR (INNRI)	
					a	Inspeksi Keselamatan Instalasi nuklir non reaktor	
1)	Perencanaan inspeksi nuklir non reaktor  - Jadwal Inspeksi - Surat izin personel - Surat Perintah Inspeksi (SPI) - Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI) - Surat peminjaman alat - Notulen pra inspeksi	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah			
					2)	Proses kegiatan inspeksi nuklir non reaktor  - Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja - Form Isian Hasil Inspeksi	
3)	Laporan hasil inspeksi nuklir non reaktor.	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pembertahuan Hasil Inspeksi (SBHI)</li> <li>- Laporan Hasil Inspeksi (LHI)</li> <li>- Laporan Eksekutif (LARE)/Memo Hasil Inspeksi</li> <li>- Notulen pasca inspeksi</li> </ul>	pelaksanaan		
b	Inspeksi Safeguard			
1)	Perencanaan kegiatan Inspeksi Safeguards pada Instalasi Nuklir Non Reaktor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Inspeksi</li> <li>- Surat izin personel</li> <li>- Surat Perintah Inspeksi (SPI)</li> <li>- Surat Pembertahuan Inspeksi (SBI)</li> <li>- Surat peninjaman alat</li> <li>- Notulen pra inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
2)	Proses Kegiatan Inspeksi bahan nuklir dan protokol tambahan pada Instalasi Nuklir Non Reaktor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja</li> <li>- Form Isian Hasil Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
3)	Pelaporan kegiatan inspeksi bahan nuklir pada Instalasi Nuklir Non Reaktor	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Dimulai Kembali

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pembertahuan Hasil Inspeksi (SBHI)</li> <li>- Laporan Hasil Inspeksi (LHI)</li> <li>- Notulen pasca inspeksi</li> <li>- Laporan bahan nuklir ke IAEA</li> <li>- Dokumen Daftar Informasi Desain (DIQ) Fasilitas</li> <li>- Deklarasi Protokol Tambahan Ke IAEA</li> </ul>			
c	Inspeksi Proteksi Fisik			
1)	Perencanaan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik pada Instalasi Nuklir Non Reaktor	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Inspeksi</li> <li>- Surat izin personel</li> <li>- Surat Perintah Inspeksi (SPI)</li> <li>- Surat Pembertahuan Inspeksi (SBI)</li> <li>- Surat pembinaan alat</li> <li>- Notulen pra inspeksi</li> </ul>			
2)	Proses Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik pada Instalasi Nuklir Non Reaktor	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET			
		AKTIF	INAKTIF				
3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja</li> <li>- Dokumen Ancaman Dasar Desain</li> <li>- Dokumen Rencana Proteksi Fisik Fasilitas</li> <li>- Dokumen Evaluasi Rencana Proteksi Fisik</li> <li>- Form Isian Hasil Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah			
					Pelaporan kegiatan inspeksi proteksi fisik pada Instalasi Nuklir Non Reaktor		
d	Inspeksi Keselamatan Lingkungan						
1)	Perencanaan Kegiatan Inspeksi Keselamatan Lingkungan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Inspeksi</li> <li>- Surat izin personel</li> <li>- Surat Perintah Inspeksi (SPI)</li> <li>- Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI)</li> <li>- Surat peninjaman alat</li> <li>- Notulen pra inspeksi</li> </ul>		
2)	Proses Kegiatan Inspeksi Keselamatan Lingkungan	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja</li> </ul>		



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemberitahuan Pemantauan Lingkungan / TENORM/ Rona Awal</li> <li>- Surat Tugas Pemantauan Lingkungan / TENORM/ Rona Awal</li> <li>- Surat Teguran keterlambatan penyampaian Laporan Pemantauan Lingkungan</li> <li>- Laporan Pemantauan Lingkungan</li> <li>- LHE Laporan Pemantauan Lingkungan</li> <li>- Laporan Hasil Pemantauan (LHP) Lingkungan / TENORM/ Rona Awal</li> <li>- Surat Peminjaman alat pemantauan Lingkungan / TENORM/ Rona Awal</li> <li>- Sertifikat hasil analisa sampel lingkungan / TENORM/ Rona Awal</li> <li>- Form Isian Hasil Inspeksi</li> </ul>			
		3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaporan kegiatan inspeksi Keselamatan Lingkungan</li> <li>- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SBHI)</li> <li>- Laporan Hasil Inspeksi Keselamatan Lingkungan</li> <li>- Notulen rapat kegiatan pemantauan lingkungan / TENORM/ Rona Awal</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan
3	INSPEKSI FASILITAS RADIASI & ZAT RADIOAKTIF (IFRZR)			
a	Penelitian dan Industri			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1)	Perencanaan Inspeksi fasilitas Penelitian dan Industri antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin Inspektur</li> <li>- Surat Peminjaman Alat</li> <li>- Jadwal Inspeksi</li> <li>- Surat Pembertahuan Inspeksi</li> <li>- Laporan Keselamatan Fasilitas</li> <li>- Notulen Pra Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
2)	Proses Kegiatan Inspeksi fasilitas Penelitian dan Industri antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Isian Hasil Inspeksi</li> <li>- Surat Perintah Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
3)	Pelaporan kegiatan Inspeksi antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Inspeksi</li> <li>- Surat Pembertahuan Hasil Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
4)	Pembinaan fasilitas penelitian dan industri antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen pembahasan program pembinaan</li> <li>- Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan</li> <li>- Laporan penyelenggaraan pembinaan</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
5)	Pengakuan hukum fasilitas penelitian dan industri antara lain :	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Teguran</li> <li>- Surat Peringatan 1</li> <li>- Surat Peringatan 2</li> <li>- Putusan Pengadilan</li> <li>- Rekomendasi Tim Gelar Perkarra</li> </ul>	pelaksanaan		
b	Kesehatan			
1)	Perencanaan Inspeksi fasilitas kesehatan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin Inspektur</li> <li>- Surat Peminjaman Alat</li> <li>- Jadwal Inspeksi</li> <li>- Surat Pemberitahuan Inspeksi</li> <li>- Laporan Keselamatan Fasilitas</li> <li>- Notulen Pra Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
2)	Proses Kegiatan Inspeksi fasilitas kesehatan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Isian Hasil Inspeksi</li> <li>- Surat Perintah Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
3)	Laporan Kegiatan Inspeksi antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Inspeksi</li> <li>- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
4)	Pembinaan fasilitas kesehatan antara lain :	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen pembahasan program pembinaan</li> <li>- Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan</li> <li>- Laporan penyelenggaraan pembinaan</li> </ul>	pelaksanaan		
5)	Penggakan hukum fasilitas kesehatan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Teguran</li> <li>- Surat Peringatan 1</li> <li>- Surat Peringatan 2</li> <li>- Putusan Pengadilan</li> <li>- Rekomendasi Tim Gelar Perkara</li> </ul>	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
c	Sistem Manajemen	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Perencanaan Inspeksi</li> <li>- Prosedur Pelaksanaan Inspeksi</li> <li>- Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi</li> <li>- Prosedur Penegakan Hukum</li> <li>- Prosedur Penilaian Kinerja Fasilitas</li> <li>- Prosedur Evaluasi Penyelenggaraan Inspeksi</li> <li>- Prosedur Tata Kelola Inspektur</li> <li>- Instruksi Kerja pelaksanaan inspeksi pasca LKP</li> <li>- Instruksi Kerja pembuatan LHI melalui BALIS INFARA</li> <li>- Instruksi Kerja pembuatan LARE</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruksi Kerja perencanaan inspeksi</li> <li>- Instruksi Kerja kegiatan inspeksi</li> <li>- Instruksi Kerja tindak lanjut hasil inspeksi</li> <li>- Instruksi kerja evaluasi pelaksanaan inspeksi</li> <li>- Laporan Tahunan Kegiatan Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
VII	KESIAPSIAGAAN NUKLIR			
1	Gladi Kedaruratan	5 tahun setelah	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET	
		AKTIF	INAKTIF		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip surat kedinasaan terkait pelatihan</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Dokumen skenario latihan</li> <li>- Dokumen evaluasi latihan</li> <li>- Notulen hasil rapat pembahasan skenario, koordinasi latihan dan evaluasi</li> <li>- Rekaman berupa video dan soft file</li> </ul>	pelaksanaan	3 tahun	Permanen	
					5 tahun setelah pelaksanaan
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja</li> <li>- Informasi kedaruratan dari masyarakat/pemegang ijin</li> <li>- Arsip surat kedinasaan verifikasi kedaruratan</li> <li>- Rencana tanggap darurat</li> <li>- Laporan pelaksanaan tanggap darurat</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah	
					Pengembangan Satuan Tanggap Darurat (STD)
					- Logbook piket personil STD
					- Rekamman pemeriksaan kesehatan anggota STD
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan latihan penanggulangan kecelakaan</li> <li>- Dokumen pelatihan satuan tanggap darurat</li> <li>- Pengelolaan Infrastruktur Ruang Tanggap Darurat</li> <li>- Logbook perawatan kondisi ruang komando</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah	
					2 tahun setelah penstun
					2 tahun

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
	- Logbook perawatan peralatan tanggap darurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Sertifikat Kalibrasi peralatan tanggap darurat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Hasil Pemantauan RDMS (Real Data Monitor System)/ RPM (soft file)	5 tahun	3 tahun	Permanen
	- Hasil pemantauan RDMS (Real Data Monitor System)/ RPM (hard file)	5 tahun	3 tahun	Permanen

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA,

JAZI EKO ISTYANTO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
 NOMOR TAHUN  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

I. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P			
	1 Penyusunan RAPBN			
	a Kebijakan Umum, RENSTRA, Strategis dan Prioritas	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun			
	- Dokumen Rencana Kerja Tahunan BAPETEN			
	b Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 Tahun	3 tahun	Permanen



2	Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI				Permanen	
	a	Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN	2 Tahun	3 tahun		
		- Nota Keuangan				
		- Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)				
b	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	2 Tahun	3 tahun	Permanen		
c	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI	2 Tahun	3 tahun	Permanen		
		- Tanggapan masing-masing Fraksi				
d	Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan pembahasan RUU APBN (Per Komisi)	2 Tahun	3 tahun	Permanen		
		- Jawaban pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi				
3	Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun	3 tahun	Permanen		
4	Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional kegiatan (POK) dan Revisinya mulai dari usulan, notulen sampai dengan penetapan DIPA, POK dan revisinya	2 Tahun	3 tahun	Permanen		
5	Usulan Pemerintah mengenai Rancangan Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun	3 tahun	Permanen		
6	Notulen pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun	3 tahun	Permanen		
7	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P :	2 Tahun	3 tahun	Permanen		
		a Tanggapan masing-masing fraksi				
	b Jawaban Pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi	2 Tahun	3 tahun	Permanen		



g	Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak meliputi Pajak Bumi dan bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPh), Pasal 25, 29, 21	2 Tahun	5 tahun	Dinilai kembali
h	Piutang Negara	2 Tahun	5 tahun	Dinilai kembali
i	Pengelolaan Investasi	2 Tahun	5 tahun	Musnah
j	Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	2 Tahun	5 tahun	Permanen
3	Belanja			
a	Dokumen pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa termasuk dokumen-dokumen			
	1. Barang Habis Pakai	2 Tahun	1 tahun	Musnah
	2. Barang Inventaris :			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	Selama barang masih dikuasai	Permanen
	3. Jasa	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	4. Software Komputer	2 Tahun	5 tahun	Permanen
	Catatan : yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain - Penggunaan Lelang - Dokumen Kualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pelelangan</li> <li>- Usulan Calon Pemenang</li> <li>- Penetapan Pemenang</li> <li>- Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>- Kontrak/Addendum Kontrak</li> </ul>				
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pembayaran Keuangan</li> <li>- Pengajuan kebutuhan penarikan kas</li> <li>- Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 Tahun	8 tahun	Musnah	
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Tata Usaha Anggaran</li> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> </ul>	2 Tahun	8 tahun	Musnah	
d	Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun	3 tahun	Musnah	
e	Kartu Gaji/Struk Gaji	2 Tahun	3 tahun	Musnah	
f	Bukti setor iuran/kontribusi pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun	8 tahun	Musnah	
g	Dokumen penyertaan modal pemerintah	2 Tahun	5 tahun	Musnah	

h	Dokumen pembayaran hutang negara antara lain tagihan dari negara kreditur, bukti transfer, nota debet dari Bank Indonesia, dll	2 Tahun	5 tahun	Musnah
i	Dokumen Akuntansi Keuangan - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas / Register Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun	5 tahun	Musnah
j	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun	5 tahun	Musnah
C BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
1	Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun	5 tahun	Musnah
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun	5 tahun	Musnah
3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun	5 tahun	Permanen
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Perurusan, Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 tahun	5 tahun	Permanen
5	Alokasi dan relokasi penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun	5 tahun	Permanen

6	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya a <i>Reimbursement</i> b <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c <i>Special Commitment L/C Opening</i> d <i>Special Account/Imprest Fund</i> e Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri f <i>Notice of Disbursement</i>	2 Tahun	5 tahun	Permanen
7	Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun	5 tahun	Musnah
8	Realisasi pencairan dana pinjaman/Hibah Luar Negeri yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, Berita Acara dan data pendukung	2 Tahun	5 tahun	Musnah
9	<i>Repeknishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi : <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)</i>	2 Tahun	5 tahun	Musnah
10	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun	5 tahun	Musnah
11	Report/Laporan yang terdiri dari : a <i>Progress Report</i> b <i>Monthly Report</i> c <i>Quarterly Report</i> d <i>Final Report/Completion Report</i>	2 Tahun	5 tahun	Musnah
12	Laporan Hutang Negara	2 Tahun	5 tahun	Permanen

	a Laporan Pembayaran Hutang Negara				
	b Laporan Posisi Hutang Negara				
13	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun	5 tahun	Musnah	
<b>D</b>	<b>PENGLOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>				
1	Keputusan Pengguna Anggaran tentang penetapan :	2 Tahun	5 tahun	Musnah	
	a Kuasa Pengguna Anggaran				
	b Kuasa Pengguna Barang/Jasa				
	c Pejabat Pembuat Komitmen				
	d Pejabat Pembuat Daftar Gaji				
	e Pejabat Penandatangan SPM				
	f Bendahara Penerimaan/Pengeluaran				
	g Pengelola Barang				
	h Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)				
	i Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)				
	j Panitia Pengadaan Barang dan Jasa				
	k Panitia Penerimaan Barang dan Jasa termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan				
<b>E</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)</b>				
1	Manual implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun	5 tahun	Musnah	
2	Kebijakan Akuntansi	2 Tahun	5 tahun	Musnah	
3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun	5 tahun	Musnah	
4	Laporan Realisasi Sementara APBN	2 Tahun	5 tahun	Musnah	

F PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA				
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun	5 tahun	Permanen
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun	5 tahun	Permanen
3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun	5 tahun	Permanen
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara a Tuntutan Perbendaharaan b Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun	5 tahun	Permanen

## II. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5



1	Formasi Pegawai				
	a	Usulan dari Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB serta Kepala BKN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c	Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Penetapan Formasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	Penetapan Formasi Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penggadaan Pegawai				
	1) Proses Penerimaan Pegawai, meliputi:				
		- Pengumuman			
		- Seleksi administrasi			
		- Pemanngilan peserta tes			
		- Pelaksanaan ujian tertulis			
	- Keputusan hasil ujian				
	- Wawancara				
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	3) Berkas lamaran yang tidak diterima	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	1 tahun	1 tahun	Musnah	
	5) Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS lebih 2 Tahun	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	6) Surat Keputusan CPNS/PNS	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali untuk eselon 1	
3	Pembinaan Karier Pegawai				
	a	Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Ijin Belajar Pegawai 1) Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Ijin	2 tahun	1 tahun	Musnah

	2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri				
	b Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPU)/ Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	c Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	d Pakta Integritas Pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	e Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	f Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	g Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	h Disiplin Pegawai - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	i Berkas Hukuman Disiplin	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan	
	j Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun	1 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan	
5	Mutasi Pegawai				
	a Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja, Mutasi antar Perwakilan, Pemindahan Sementara	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan	

6	b	Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	2 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan					
	c	Mutasi Keluarga 1) Surat ijin pernikahan/perceraian 2) Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian 3) Akta nikah/cerai 4) Akta kelahiran anak 5) Surat keterangan meninggal dunia	2 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan					
						d	Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
						e	Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
						f	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
						g	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	h	Berkas Baperjakat	2 tahun	3 tahun	Musnah					
	Administrasi Pegawai									

a	Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	2 tahun	1 tahun	Musnah
b	Cuti Besar	2 tahun	1 tahun	Musnah
c	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2 tahun	1 tahun	Musnah
d	Cuti Alasan Penting	2 tahun	1 tahun	Musnah
e	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	2 tahun	3 tahun	Musnah
f	Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Karis/ Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (L.P2P)/ SPT Tahunan/ NPWP - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KPP4)	2 tahun	1 tahun	Musnah
g	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai			
a	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah
b	Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
c	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	2 tahun	1 tahun	Musnah
d	Berkas tentang Layanan Tabung Perumahan	2 tahun	1 tahun	Musnah
e	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	2 tahun	1 tahun	Musnah
f	Berkas tentang Layanan Rekreasi, Kesenian dan Olahraga	2 tahun	1 tahun	Musnah
g	Berkas tentang Layanan Beras	2 tahun	1 tahun	Musnah
h	Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	2 tahun	1 tahun	Musnah
i	Berkas tentang Layanan Antar Jemput	2 tahun	1 tahun	Musnah
j	Berkas tentang Layanan Pakakan Dinas	2 tahun	1 tahun	Musnah

9	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan
10	Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan
11	Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Duda dan PNS yang tewas	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas persorangan
12	Berkas Perseorangan PNS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lamaran yang diterima</li> <li>- Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya</li> <li>- Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>- SK Pengangkatan CPNS</li> <li>- Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>- SK Pengangkatan PNS</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat</li> <li>- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>- SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>- SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>- SK Peninjauan Masa Kerja</li> </ul>	2 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional

- 
- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
  - Berita Acara Pemeriksaan
  - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
  - SK Perbantuan/ Dipekerjakan di Luar Instansi Induk
  - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan
  - SK Pemberian Uang Tunjau
  - SK Pemberhentian Sebagai PNS
  - SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara
  - SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara
  - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara
  - SK Pengalihan PNS
  - Surat Keterangan Pernyataan Hilang
  - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang
  - SK Penggantian Nama
  - Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
  - Akta Nikah/ Cerai
  - Akta Kelahiran
  - Isian Formulir PUPNS
  - Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PS dan Jabatan
  - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol
  - Surat Keterangan Meninggal Dunia
  - Surat Keterangan Mutasi Keluarga
  - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
- 
- 
- 
-

13	Berkas Perseorangan Kepala BAPETEN	2 tahun	1 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional</li> <li>- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>- Surat Pembertahuan Kenalakan Gaji Berkala</li> <li>- Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> <li>- Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri</li> <li>- Kartu Pendaftaran Ulang (KartadU) PNS</li> <li>- Kartu Induk Pegawai</li> <li>- Ijasah/Sertifikat</li> <li>- SK Penempatan/Penarikan Pegawai</li> <li>- SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi induk</li> <li>- Surat Pertimbangan Status PNS</li> <li>- SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS</li> <li>- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah</li> <li>- SK Pensiun</li> </ul>				

### III. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON-KEUANGAN DAN NON-KEPEGAWAIAN

#### I. PERENCANAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan					
	a	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama Berlaku	4 tahun		Permanen
	b	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJ)P	Selama Berlaku	4 tahun		Permanen
	c	Rencana Strategis	Selama Berlaku	4 tahun		Permanen
2	Program Kerja Tahunan					
	a	Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 tahun	2 tahun		Musnah
	b	Usulan BAPETEN	2 tahun	3 tahun		Musnah
	c	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun		Musnah
	d	Program Kerja Tahunan BAPETEN	2 tahun	3 tahun		Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kerja					
	a	Kepala BAPETEN	3 tahun	4 tahun		Permanen
	b	Pimpinan Unit Kerja	3 tahun	4 tahun		Permanen
4	Laporan					
	a	Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun		Dirilai kembali
	b	Laporan Berkala				
		1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun		Musnah
		2) Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun		Musnah
		3) Laporan Semesteran Unit Kerja	1 tahun	2 tahun		Musnah
		4) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun		Musnah
		5) Laporan Tahunan BAPETEN	2 tahun	3 tahun		Permanen
	c	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)				
		1) LAKIP Unit Kerja	1 tahun	2 tahun		Musnah
	2) LAKIP BAPETEN	1 tahun	2 tahun		Permanen	



5	Evaluasi Program			
	a Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Evaluasi Program BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Permanen

## II. HUKUM

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Program Legislasi	3	4	5
1	a Bahan/materi program legislasi nasional dari BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Program legislasi BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan peraturan perundang-undangan			
	a. Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen

	<p>b Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p>c Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p>				
3	Peraturan Kepala BAPETEN (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
4	Keputusan/Ketetapan Pimpinan BAPETEN (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen	
	<p>a Keputusan Kepala BAPETEN</p> <p>b Keputusan Pejabat eselon I/II</p>				
5	Instruksi/Surat Edaran (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen	
	<p>a Instruksi/Surat Edaran Kepala BAPETEN</p> <p>b Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I/II</p>				
6	Surat Perintah				
	<p>a Surat Perintah Kepala BAPETEN</p> <p>b Surat Perintah pejabat setingkat Eselon I, II, III, IV</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>	
7	Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/internasional, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen	
8	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Permanen	
9	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding	Selama berlaku	3 tahun	Permanen	

	(MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri			
10	Dokumentasi Hukum (Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi)	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
11	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum			
	b Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
12	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)			
13	Kasus/sengketa hukum			
	a Pidana berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:	2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis			
	2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) Telaah hukum dan opini hukum			
	b Perdata	2 tahun sampai keputusan	3 tahun	Permanen
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata :			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>3) Telaah hukum dan opini hukum</li> </ol>	berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban			
	<p>c Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>3) Telaah hukum dan opini hukum</li> </ol>	2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen	
	<p>d Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis</li> <li>2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>3) Telaah hukum dan opini hukum</li> </ol>	2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen	
14	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	3 tahun	Permanen	
15	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	Sampai dengan	2 tahun	Permanen	

<ul style="list-style-type: none"> <li>a Hak Cipta</li> <li>b Hak Paten <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Paten Biasa</li> <li>2) Paten Sederhana</li> </ul> </li> <li>c Design Industri</li> <li>d Design Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> </ul>	HAKI di perbaharui	
--	-----------------------	--

### III. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Struktur Organisasi di lingkungan BAPETEN <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pembentukan</li> <li>b Pengubahan</li> <li>c Pembubaran</li> </ul>	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Evaluasi Badan	1 tahun	5 tahun	Permanen
4	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

### IV. KEARSIPAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN

		(RETENSI)		
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi persuratan	2 tahun	1 tahun	Musnah
			1 tahun	Musnah
			1 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
			2 tahun	Musnah
			2 tahun	Musnah
3	Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
			2 tahun	Musnah
			2 tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
			3 tahun	Permanen
			3 tahun	Permanen
5	Penyusutan Arsip	2 tahun	2 tahun	Musnah
			2 tahun	Musnah
			2 tahun	Musnah
	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
			3 tahun	Permanen
			3 tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Daftar Arsip yang Dimusnahkan</li> <li>3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait</li> <li>4) Surat Keputusan Pemusnahan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembinaan Kearsipan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a Apresiasi/Sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop</li> <li>b Bimbingan Teknis</li> <li>c Supervisi dan monitoring</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah

#### V. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi	2 tahun	1 tahun	Musnah
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi			
2	Perjalanan Dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>a Dalam Negeri</li> <li>b Luar Negeri</li> </ul>	3 tahun	5 tahun	Musnah

3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	1 tahun	Musnah	
4	Risalah/Notulen Rapat				
		a Rapat Pimpinan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Rapat Staf	3 tahun	5 tahun	Musnah	
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	3 tahun	5 tahun	Musnah	
6	Pengurusan kendaraan dinas:				
		A Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
		B Pemeliharaan dan perbaikan			
	C Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan				
7	Pemeliharaan gedung dan taman				
		A Pertamanan/landscaping	2 tahun	3 tahun	Musnah
		B Penghijauan			
		C Perbaikan gedung			
		D Perbaikan rumah dinas/wisma			
	E Kebersihan gedung dan taman				
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer				
		A Perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Pemasangan				
9	Keterlibatan dan keamanan				
		a Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar Nama Satuan Pengamanan</li> <li>2) Daftar Jaga/Daftar Piket</li> <li>3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian</li> <li>4) Surat fjin keluar masuk orang atau barang</li> </ol>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>b Laporan Ketertiban dan Keamanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kehilangan</li> <li>2) Kerusakan</li> <li>3) Kecelakaan</li> <li>4) Gangguan</li> </ol> </li> </ol>	2 tahun	3 tahun		Musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	3 tahun		Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	3 tahun		Musnah

#### VI. Hubungan Masyarakat

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolian			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)</li> <li>b Buku Tamu</li> </ol>	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali

2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara ke dinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia				memuat pejabat negara / tokoh nasional Permana en										
						c	Agenda kegiatan Pimpinan BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Musnah					
						d	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri								
											1)	Kunjungan dinas Kepala BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Permanen
											2)	Kunjungan dinas Eselon I	2 tahun	3 tahun	Permanen
3)	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 tahun	3 tahun	Musnah											
e	Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	1 tahun	Musnah											
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi ke-Badan-an														
						a	Kliping koran	2 tahun	3 tahun	Musnah					
						b	Brosur/leaflet/poster/plakat	2 tahun	3 tahun	Musnah					
						c	Pengumuman/pemberitaan	2 tahun	3 tahun	Musnah					
4	Hubungan antar badan negara dan badan pemerintaha n/instansi														
						a	Hubungan antar badan pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah					
						b	Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	2 tahun	3 tahun	Musnah					

c	Hubungan dengan perusahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah
e	Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistem ganda (PSGI)/praktek kerja lapangan (PKL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
f	Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	2 tahun	3 tahun	Musnah
g	Hubungan dengan media massa	2 tahun	3 tahun	Musnah
1)	Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Kunjungan wartawan/peliputan	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Kepala BAPETEN)	2 tahun	3 tahun	Permanen
a	Bahan sidang kabinet	2 tahun	3 tahun	Permanen
b	RDP DPR/DPD RI	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Rakor Tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip	2 tahun	3 tahun	Permanen
d	Bahan rapat terbatas Badan	2 tahun	3 tahun	Permanen
e	Pidato Kepala BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Permanen
f	Bahan Pidato Kengaraan Presiden Bidang Pengawasan Tenaga Nuklir	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pameran/sayembara/lomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Penghargaan/tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah

## VII. KEPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN									
		AKTIF	INAKTIF										
1	2 Penyimpanan deposit bahan pustaka	3	4	5									
					1	Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah				
2	b Administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah									
					Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Permanen					
									a	Buku induk koleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
									b	Daftar buku terseleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
									c	Daftar buku dalam pemesanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
									d	Daftar buku dan permintaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
									e	Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	2 tahun	3 tahun	Musnah
									f	Daftar keinginan bahan pustaka surplus	2 tahun	3 tahun	Musnah
									g	Lembar Kerja Pengolahan EP (Buram, Pengkatalogan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
									h	Shelf List/Jajaran Kartu Utamamaster list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
i	Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	2 tahun	3 tahun	Musnah									
j	Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	2 tahun	3 tahun	Musnah									

## VIII. TEKNOLOGI INFORMASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN						
		AKTIF	INAKTIF							
1	Rencana Strategis/ master plan pembangunan Sistem Informasi (SIM)	3	4	5 Permanen						
		Selama berlaku	5 tahun							
2	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi a Sistem Informasi b Sistem Aplikasi c Infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen						
					3	Perencanaan dan pemutakhiran data a Formulir Isian b Daftar Petugas Perakaman c Jadwal Pelaksanaan d Laporan hasil perakaman dan pemutakhiran data				
							2 tahun	3 tahun		
									3 tahun	
4	Migrasi sistem aplikasi dan data a Perencanaan migrasi b Pelaksanaan migrasi c Berita Acara Kegiatan Migrasi d Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e Laporan Hasil Migrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen						
					3	Migrasi sistem aplikasi dan data a Perencanaan migrasi b Pelaksanaan migrasi c Berita Acara Kegiatan Migrasi d Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e Laporan Hasil Migrasi				
							2 tahun	3 tahun		
									3 tahun	Permanen

5	Dokumen hosting	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Formulir permintaan hosting			
	b Laporan hasil uji kelayakan c Laporan pelaksanaan hosting			
6	Layanan back-up data digital	2 tahun	3 tahun	Permanen

**IX. PENGAWASAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Pengawasan			
	a Rencana strategis pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b Rencana kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Rencana dan penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a 1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan hasil Pemeriksaan(LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

	Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	setelah tindak lanjut selesai		
b	1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan hasil Pemeriksaan(LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah  Permanen
c	Laporan perkembangan pengamanan surat pengaduan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
d	Laporan pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
e	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
f	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan	2 tahun	3 tahun	Permanen
g	Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen

**X. PERLENGKAPAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN
----	-------------	---------------------	------------

		(RETENSI)		
		AKTIF	INAKTIF	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Rencana Kebutuhan Barang			
	A Unit Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	B Badan	1 tahun	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Barang			
	a Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung	2 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Permanen
	B Dokumen Lelang	2 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Permanen
	1) Barang Inventaris Kantor/barang bergerak (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang			
	2) Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang			
3	Penyimpanan barang dan distribusi			
	A Penyimpanan inventaris kekayaan negara	2 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Permanen
	1) Surat bukti barang masuk			
	2) Surat bukti pengeluaran barang			
	B Pendistribusian	2 tahun setelah pemeriksaan	5 tahun	Permanen
	1) Surat Jalan			



4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
A	SIMAK BMN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Permanen
b	Pembukuan BMN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Daftar Barang Kuasa/Pengguna			
	2) Kartu Identitas Barang			
	3) Buku Penerimaan PNBPP			
c	Daftar Barang Ruang (DBR)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
d	Inventarisasi BMN	Selama ada barang	3 tahun	Permanen
	1) Keputusan Pembentukan Tim			
	2) Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi			
	3) Kertas Kerja Inventarisasi			
	4) Berita Acara Inventarisasi			
	5) Daftar Inventaris/Buku Barang/daftar barang lainnya			
	6) Laporan Hasil Inventarisasi			
E	Laporan BMN			
	1) Laporan Kondisi Barang	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Laporan Barang Kuasa Pengguna	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4) Laporan Persediaan Habis Pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah

5) Laporan Persediaan Tidak Habis Pakai	2 tahun	3 tahun	Permanen
---	---------	---------	----------

**XI. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Selama menjadi pedoman	2 tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
5	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	2 tahun	1 tahun	Musnah
6	Notulen sosialisasi/repat koordinasi kebijakan diklat	2 tahun	1 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat a Surat Permohonan Akreditasi b Laporan Verifikasi lapangan c Berita Acara Rapat Verifikasi	Selama berlaku	3 tahun	Permanen

<ul style="list-style-type: none"> <li>d Berita Acara Rapat Tim Penilai</li> <li>e Surat keputusan Penetapan Akreditasi</li> <li>f Sertifikat Akreditasi</li> <li>g Laporan Akreditasi Lembaga Diklat</li> </ul>			Permanen
<p>8 Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Surat Permohonan Sertifikasi</li> <li>b Laporan Verifikasi lapangan</li> <li>c Berita Acara Rapat Verifikasi</li> <li>d Berita Acara Rapat Tim Penilai</li> <li>e Surat keputusan Penetapan Sertifikasi</li> <li>f Sertifikat Sertifikasi</li> <li>g Laporan Sertifikasi Lembaga Diklat</li> </ul>	Selama berlaku	3 tahun	
<p>9 Sistem Informasi Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Data lembaga diklat</li> <li>b Data prasarana diklat</li> <li>c Data sarana diklat</li> <li>d Data pengelola diklat</li> <li>e Data penyelenggara diklat</li> <li>f Data widyaiswara</li> <li>g Data program diklat</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
<p>10 Registrasi Sertifikasi/STPP/ Peserta Diklat</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a Surat permohonan kode registrasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> <li>b Buku registrasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen

	c Surat penyampaian kode registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	1 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat	2 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan diklat	2 tahun	1 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Surat pemanggilan peserta</li> <li>b Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat</li> <li>c Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat</li> <li>d Panduan Diklat</li> <li>e Laporan panitia penyelenggara diklat</li> <li>f Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat</li> <li>g Daftar Peserta Diklat</li> <li>h Daftar Hadir Widyaicara</li> <li>i Bahan ajar diklat</li> <li>j Daftar Hadir Peserta Diklat</li> <li>k Hasil formulasi evaluasi peserta diklat</li> <li>l Sertifikasi/STTPL</li> <li>m Sambutan penutupan diklat</li> </ul>			

14	Laporan penyelenggaraan diklat	3 tahun	2 tahun	Musnah
15	Evaluasi penyelenggaraan diklat	3 tahun	2 tahun	Musnah
16	Evaluasi alumni pasca diklat	3 tahun	2 tahun	Musnah

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA,

ttid

JAZI EKO ISTYANTO