



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR 1364/K/X/2014  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dinyatakan bahwa Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dinyatakan bahwa JRA ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Arsip yang efektif dan efisien perlu dilakukan penataan, penyimpanan, penyusutan dan penyerahan arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Jadwal Retensi Arsip;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01.rev2/K.OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : P.JRA/12/2013 tanggal 30 Juli 2013 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

PERTAMA : Menetapkan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA terdiri dari :

- a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- c. Jadwal Retensi Arsip Keuangan Badan Pengawas Tenaga Nuklir; dan
- d. Jadwal Retensi Arsip Substansif Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

KETIGA : Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA merupakan acuan bagi pejabat/pengolah arsip dalam lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir untuk menetapkan nomor, jenis

arsip...

arsip, dan/atau jangka waktu simpan arsip , keterangan dapat dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di J a k a r t a

pada tanggal 24 Oktober 2014

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR ,

Prof. Dr. Jazi Eko Istiyanto, M.Sc

NIP. 196110181988031001

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
 NOMOR 1364 / K / X / 2014  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
A	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P</b>			
	1 Penyusunan RAPBN			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun - Dolmen Rencana Kerja Tahunan BAPETEN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	2 Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI			
a. Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang APBN: - Nota Keuangan - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali	
b. Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Risalah Rapat dengar pendapat dengan DPR RI - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	d. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN (Per Komisi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
3	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
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 setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
5	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
7	Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P: - Tanggapan masing-masing fraksi - Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
8	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
11	Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN - P (Per Komisi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>B</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
1.	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
2.	Dokumen Realisasi Pendapatan			
a.	Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang peertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
b.	Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC)	2 Tahun setelah UU tentang peertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
c.	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang peertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
d.	Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengambilan Belanja	2 Tahun setelah UU tentang peertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
e.	Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah UU tentang peertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
f.	Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah UU tentang peertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	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 dan 21	2 Tahun setelah UU tentang peertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h. Piutang Negara	Selama Piutang Belum Tertagih	9 Tahun	Dinilai Kembali
	i. Pengelolaan Investasi	Selama Investasi Masih Ada	9 Tahun	Dinilai Kembali
	j. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang Masih Dikuasi	-	Permanen
3.	Belanja			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen			
	1. Barang pakai habis	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	2. Barang Inventaris:			
	- Barang Bergerak/Barang Inventaris	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih	-	Permanen
	3. Jasa	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Software Komputer Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: - Pengumuman Lelang - Dokumen Prakuifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Adendum Kontrak	Selama Software masih	-	Permanen
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Syrat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Danan (SP2D)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI Kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Permanen
	h. Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali
	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 setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Permanen
<b>C</b>	<b>BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI</b>			
1.	Daftar Proyek-proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	Selama informasinya masih diperlukan	5 Tahun	Permanen
2.	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	Selama informasinya masih diperlukan	5 Tahun	Permanen
3.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
4.	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen
5.	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen
7.	Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	10 Tahun	Dinilai Kembali
8.	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	10 Tahun	Dinilai Kembali
9.	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	10 Tahun	Dinilai Kembali
10.	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 Tahun	Permanen
11.	Report/Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Hutang Negara: - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan tersebut masih berlaku	-	Permanen
<b>D</b>	<b>PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
	1. Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang - Unit Akuntansi Pengguna barang (UAPB) - Unit akuntansi Penggunaan Anggaran (UAPA) - Panitia Pengadaan Barang dan Jasa - Panitia Penerimaan Barang dan Jasa termasuk berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	16 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
E	<b>SISTEM AKUNTASI INSTANSI (SAI)</b>			
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	8 tahun	Permanen
2.	Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	8 tahun	Permanen
3.	Arsip Data komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
4.	Laporan realisasi Sementara APBN	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	8 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
<b>F</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</b>			
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	8 Tahun	Dinilai Kembali
2.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	8 Tahun	Dinilai Kembali
3.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
4.	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	5 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Prof. Dr. Jazi Eko Istiyanto, M.Sc  
NIP. 196110181988031001

LAMPIRAN III  
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
 NOMOR 1364 / K / X / 2014  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA  
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<b>Formasi Pegawai</b>			
	a Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	e Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Permanen
2	<b>Pengadaan Pegawai</b>			
	a Proses Penerimaan Pegawai, meliputi : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	b Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	c Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah Tahun anggaran	-	Musnah
	d Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS lebih 2 Tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	f	Surat Keputusan CPNS/ PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
<b>3</b>	<b>Pembinaan Karier Pegawai</b>				
	a	Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Ijin Belajar Pegawai - Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Ijin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/ Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d	Pakta Integritas Pegawai	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)	-	-	Masuk berkas perseorangan
	f	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	g	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	h	Disiplin Pegawai - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	i	Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan
	j	Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<b>Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai</b>	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
5	<b>Mutasi Pegawai</b>			
a	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja, Mutasi antar Perwakilan, Pemindahan Sementara	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
b	Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN	-	-	Masuk berkas perseorangan
c	Mutasi Keluarga - Surat ijin pernikahan/ perceraian - Surat penolakan ijin pernikahan/ perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
d	Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
e	Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
f	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
g	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
h	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	<b>Administrasi Pegawai</b>			
a	Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d	Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	f	Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Karis/ Karsu  - Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan  - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP  - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>			
	a Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	b Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	c Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	d Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	e Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	f Berkas tentang Layanan Rekreasi, Kesenian dan Olahraga	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	g Berkas tentang Layanan Beras	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	h Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	i Berkas tentang Layanan Antar Jemput	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
	j Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
8	<b>Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	<b>Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian</b>	1 tahun setelah memperoleh	2 tahun setelah hak dan	Dinilai kembali
10	<b>Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/ Duda dan PNS yang tewas</b>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	<b>Berkas Perseorangan PNS</b> <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</li> <li>- 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>	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>- SK Perbantuan/ Dipekerjakan di Luar Instansi Induk</li> <li>- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan</li> <li>- SK Pemberian Uang Tunggu</li> <li>- SK Pemberhentian Sebagai PNS</li> <li>- SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara</li> <li>- SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara</li> <li>- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>- SK Pengalihan PNS</li> <li>- Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinatakan Hilang</li> <li>- SK Penggantian Nama</li> <li>- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>- Akta Nikah/ Cerai</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Isian Formulir PUPNS</li> <li>- Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PNS dan Jabatan</li> <li>- Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia</li> <li>- Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>- Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional</li> <li>- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> <li>- Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri</li> <li>- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS</li> <li>- Kartu Induk Pegawai</li> <li>- Ijasah/Sertifikat</li> <li>- SK Penempatan/Penarikan Pegawai</li> <li>- SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan diluar Instansi induk</li> </ul>			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
12	<b>Berkas Perseorangan Kepala BAPETEN</b>	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Prof. Dr. Jazi Eko Istiyanto, M.Sc  
NIP. 196110181988031001

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
 NOMOR 1364 / K / X / 2014  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

**I PERENCANAAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		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 (RPJP)	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	-	Musnah, kecuali draf akhir
	b Usulan BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali draf akhir
	b Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan
	c 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	Musnah, kecuali Eselon I
4	Laporan			
	a Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Laporan Berkala			
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	2)	Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
	3)	Laporan Semesteran Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	4)	Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
	5)	Laporan Tahunan BAPETEN	2 tahun	4 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	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program BAPETEN
	b	Evaluasi program BAPETEN	2 tahun	4 tahun	Permanen

## II HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Program Legislasi:			
	a Bahan/ materi program legislasi nasional dari BAPETEN	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b Program legislasi BAPETEN	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan peraturan perundang-undangan - Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	4 tahun	Permanen
3	Peraturan Kepala BAPETEN (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/ ketetapan pimpinan BAPETEN(mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum) a Keputusan Kepala BAPETEN b Keputusan pejabat eselon I/ II	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
5	Instruksi/ Surat Edaran mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) a Instruksi/ Surat Edaran Kepala BAPETEN b Instruksi/Surat Edaran pejabat eselon I/ II	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Surat perintah:			
	a Surat perintah Kepala BAPETEN	Selama berlaku	-	Dinilai Kembali
	b Surat perintah pejabat setingkat eselon I, II, III, dan IV	Selama berlaku	-	Dinilai Kembali
7	Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional termasuk rancangan awal sampai dengan	Selama berlaku	3 tahun	Asli Permanen, hasil cetak Musnah
8	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BAPETEN	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
9	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerja sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
10	Dokumentasi hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di perpustakaan
11	Sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Bantuan/ konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
13	Kasus/ sengketa hukum			
	a Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Perdata Berkas tentang kasus/ sengketa perdata: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis  - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	c Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/ sengketa Tata Usaha Negara: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyeleidikan sampai dengan vonis  - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	d Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis  - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
14	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	sampai dengan ijin diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
15	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) - Hak cipta - Hak paten Paten biasa Paten sederhana - Design Industri - Design Tata Letak Sirkuit Terpadu	Sampai dengan HaKI diperbaharui	2 tahun	Permanen

**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 - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran	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 (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi persuratan			
a	Buku agenda	1 tahun	2 tahun	Musnah
b	Lembar pengantar/ buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
c	Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
a	Daftar arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
b	Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
c	Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
3	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5	Penyusutan arsip			
a	Pemindahan arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pemindahan</li> <li>- Daftar arsip yang dipindahkan</li> </ul>	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
b	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pemusnahan</li> <li>- Daftar arsip yang dimusnahkan</li> <li>- Rekomendasi/ pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait</li> <li>- Surat Keputusan pemusnahan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara serah terima arsip</li> <li>- Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan kearsipan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop</li> <li>- Bimbingan teknis</li> <li>- Supervisi dan monitoring</li> </ul>	1 tahun	2 tahun	Musnah

**V KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas: - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/ notulen rapat			
	a Rapat Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/ landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/ wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer: - Perbaikan/ pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Ketertiban dan keamanan			
a	Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga/ daftar piket 3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
b	Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

## VI HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolan:			
	a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b Buku Tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali memuat pejabat negara/ tokoh nasional Permanen
	c Agenda kegiatan pimpinan BAPETEN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas Kepala BAPETEN	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	1) Kepala BAPETEN	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3) Pejabat lain/ pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan:			
	a Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali
	b Brosur/ leaflet/ poster/ plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali
	c Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Hubungan antar Badan negara dan badan pemerintahan/ instansi:			
	a Hubungan antar Badan pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	e Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/ praktek kerja lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Kepala dan Pejabat Negara permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/ DPD RI, Pidato Kepala BAPETEN)			
	a Bahan sidang kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b RDP DPR/ DPD RI	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c Rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d Bahan rapat terbatas Badan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e Pidato Kepala BAPETEN	1 tahun	4 tahun	Permanen
	f Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Pengawasan Tenaga Nuklir	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
7	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
9	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar			
10	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

**VII KEPUSTAKAAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
a	Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
b	Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
a	Buku induk koleksi	Sampai tidak dipergunakan	3 tahun	Vital
b	Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
c	Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
d	Daftar buku dan permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
e	Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
f	Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
g	Lembar kerja pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
h	Shelf List/Jajaran Kartu utama (master list)	Sampai tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
i	Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
j	Daftar/jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah

**VIII TEKNOLOGI INFORMASI**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Perekaman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	5 tahun	Musnah
4	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data: - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	Dokumen hosting: - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
6	Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

**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	10 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	Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan			
a	- 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)	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
b	- 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 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
c	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
d	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
e	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
f	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
g	Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen

**X PERLENGKAPAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Kebutuhan Barang			
	a. Unit Kerja	2 tahun	-	Musnah
	b. Badan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang			
	a. Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	b. dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang. - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang.	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
3	Penyimpanan barang dan distribusi			
	a Penyimpanan inventaris kekayaan negara - surat bukti barang masuk - surat bukti pengeluaran barang	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
	b Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
a	SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Dinilai kembali
b	Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan PNPB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
c	Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	-	Dinilai kembali
d	Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi	selama barang ada	-	Vital
e	Laporan BMN			
a	Laporan kondisi barang	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
b	Laporan barang kuasa pengguna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
c	Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
d	Laporan persediaan habis pakai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
e	Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah

**XI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pedoman - Pedoman Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum - kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul - modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/ Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/ Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan akreditasi</li> <li>- Laporan verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita acara rapat tim penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Akreditasi</li> <li>- Sertifikat akreditasi</li> <li>- Laporan akreditasi lembaga diklat</li> </ul>	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan sertifikasi</li> <li>- Laporan verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita acara rapat tim penilai</li> <li>- Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi</li> <li>- Sertifikat sertifikasi</li> <li>- Laporan sertifikasi lembaga diklat</li> </ul>	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data widyaiswara - Data program diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Registrasi Sertifikasi/ STTPL Peserta Diklat			
	a Surat permohonan kode registrasi	1 tahun	10 tahun	Permanen
	b Buku registrasi	1 tahun	10 tahun	Permanen
	c Surat penyampaian kode registrasi	1 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara diklat - Surat keputusan tim pengakar diklat - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggara diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat - Daftar peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sertifikasi/ STTPL - Sambutan penutupan diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi Alumni Pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Prof. Dr. Jazi Eko Istiyanto, M.Sc  
NIP. 196110181988031001