



PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN KLASIFIKASI ARSIP BADAN TENAGA
NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis dan penyesuaian klasifikasi arsip Badan Tenaga Nuklir Nasional terhadap struktur dan organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu pengaturan pengelolaan arsip dinamis dan klasifikasi arsip Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Arsip Badan Tenaga Nuklir Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 113);
3. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1650) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2035);
4. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 12 tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1186);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN KLASIFIKASI ARSIP BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
9. Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
10. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Arsip Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Pemerintah

12. Arsip Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
13. Arsip Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro atau apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
14. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
17. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *filling cabinet*.
18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi,

pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

21. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
22. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
24. Unit Kearsipan adalah unit pengendalian dan pengarahan arsip dinamis aktif serta pengelolaan arsip dinamis inaktif yang berasal dari Unit Pengolah.
25. Unit Kearsipan I adalah Unit Kerja pada Sekretariat Utama yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di BATAN.
26. Unit Kearsipan II adalah unit kerja di luar Kawasan Kantor Pusat BATAN yang melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif.
27. Unit Pengolah adalah bidang/bagian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan Unit Kerjanya.
28. Unit Kerja adalah unit organisasi setingkat Eselon II.
29. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama yang berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
30. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (tanda tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antarara

berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

31. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara, serta mendinamiskan sistem kearsipan.

Pasal 3

- (1) Berdasarkan fungsinya, Arsip terdiri atas:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Berdasarkan kategorinya, Arsip terdiri atas :
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum
- (3) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital.
- (4) Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - b. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional di bidang ketenaganukliran;
 - c. Arsip kontrak karya;
 - d. Arsip tentang hak kekayaan intelektual; dan
 - e. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan Presiden khususnya di bidang ketenaganukliran.

BAB II
PENGELOLA ARSIP

Pasal 4

Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dikelola oleh:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Unit Kearsipan I.

Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengolah Arsip Aktif;
 - b. mengolah Arsip Vital;
 - c. mengolah Arsip Terjaga; dan
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
 - a. mengelola Arsip Inaktif;
 - b. mengelola Arsip Vital;
 - c. mengelola Arsip Terjaga; dan
 - d. mengolah Arsip menjadi informasi dalam sistem informasi berbasis elektronik
 - e. memindahkan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen pada JRA ke Unit Kearsipan I.
- (3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas:
 - a. membina dan mengevaluasi *penyelenggaraan kearsipan* di BATAN;
 - b. mengelola Arsip Inaktif Unit Kerja di Kawasan Kantor Pusat BATAN;
 - c. mengelola Arsip Inaktif yang berketerangan permanen pada JRA;
 - d. melakukan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional – Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;

- e. mengoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- g. melaksanakan proses pemusnahan Arsip.

Pasal 6

Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 7

Bentuk dan format naskah dinas yang ditimbulkan dari seluruh kegiatan pengelolaan Arsip di BATAN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Bagian Kedua

Penciptaan Arsip

Pasal 9

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi kegiatan:

- a. pembuatan Arsip; dan

- b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 10

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a harus diregistrasi dalam buku kendali yang berada pada Unit Kerja.
- (2) Arsip yang telah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman disertai dengan lembar pengantar surat.

Pasal 11

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima dalam buku pengendalian.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah disertai dengan lembar pengantar surat.

Pasal 12

- (1) Unit Pengolah wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip selama masa aktif Arsip.
- (2) Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip selama masa inaktif arsip.

Pasal 13

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Kepala Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan Alih Media.

Pasal 15

Kegiatan penggunaan arsip dilakukan melalui:

- a. peminjaman; dan
- b. penemuan kembali.

Pasal 16

- (1) Peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh pejabat yang diberikan kewenangan.
- (2) Untuk kepentingan proses hukum Arsip dapat dipinjamkan dan petugas wajib mencatat kedalam buku Peminjaman Arsip
- (3) Arsip yang dipinjam yang keluar dari laci atau *filling cabinet* dicatat dalam *Out Indicator* dan ditempatkan pada posisi Arsip yang dipinjam.

- (4) Peminjaman dapat dilakukan di Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan/atau di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (5) Peminjaman Arsip dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip BATAN.

Pasal 17

Penemuan Kembali Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dapat dilakukan dengan:

- a. penyimpanan Arsip sesuai dengan sistem kearsipan;
- b. kejelasan materi yang diminta ;
- c. penerapan Kode Klasifikasi Arsip dengan benar dan daftar Arsip; dan
- d. ketepatan Indeks berkas materi yang diminta.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk :
 - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta Arsip;
 - b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip; dan
 - c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital, termasuk Arsip Terjaga dan Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.

- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas *folder*, *guide*/sekat, label, *out indicator*, *indeks*, tunjuk silang, boks, *filling cabinet*/rak Arsip.
- (4) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Kerja dapat membuat sentral Arsip Aktif (*Central File*) sesuai dengan volume Arsip yang dikelola.

Pasal 20

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. meneliti Arsip untuk disimpan;
 - b. memeriksa kelengkapan lampiran;
 - c. menentukan Kode Klasifikasi penyimpanan, Indeks dan Tunjuk Silang apabila diperlukan;
 - d. mengelompokkan Arsip berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks yang sama;
 - e. mengatur Arsip dalam *Folder*; dan
 - f. membuat Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

Pasal 21

- (1) Daftar Berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf f paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;

- f. jumlah;
 - g. klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - h. keterangan yang memuat informasi retensi Arsip.
- (2) Daftar Isi Berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf f paling sedikit memuat:
- a. Unit Pengolah;
 - b. Nomor urut daftar;
 - c. nomor berkas;
 - d. nomor item arsip;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. uraian informasi item Arsip;
 - g. tanggal;
 - h. jumlah;
 - i. klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - j. keterangan lokasi simpan; dan
 - k. kurun waktu.

Pasal 22

- (1) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf f kepada Unit Kearsipan II.
- (2) Unit Kearsipan II menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Kearsipan I paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.

Pasal 23

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip Inaktif;
 - b. pengolahan informasi Arsip Inaktif; dan

- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses; dan
 - i. Keterangan Lokasi Simpan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan I dan Kepala Unit Kearsipan II.

Pasal 24

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan I dan Kepala Unit Kearsipan II.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 25

Dalam upaya menjaga keautentikan, keamanan, keselamatan dan keutuhan Arsip dapat dilakukan Alih Media.

Pasal 26

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsip hasil Alih Media diautentikasi oleh Kepala Unit Pengolah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, dan terasosiasi pada Arsip hasil Alih Media.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan oleh Kepala Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh Kepala Unit Pengolah.
- (5) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 28

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 29

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan tentang kearsipan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 30

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip dilakukan melalui 2 (dua) tahap:
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif yang telah masuk masa inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
 - b. Pemindahan Arsip Inaktif berketerangan permanen atau arsip yang bernilai guna tinggi dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. memilah Arsip yang akan dipindahkan;
 - b. menyangi dokumen yang tidak diperlukan;
 - c. memasukkan Arsip Inaktif ke dalam boks;
 - d. menyusun Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan
 - e. meminta persetujuan dari pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah; dan
 - f. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 31

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA BATAN;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan I.
- (2) Untuk melakukan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kearsipan I dibantu oleh Panitia Penilai Arsip.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - b. memberikan pertimbangan tertulis atas Arsip yang akan dimusnahkan.
- (4) Panitia Penilai Arsip terdiri atas unsur:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah; dan
 - c. Arsiparis.
- (5) Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Kepala BATAN.

Pasal 33

- (1) Unit Kearsipan I melakukan seleksi terhadap Arsip yang akan dimusnahkan.
- (2) Arsip yang telah diseleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam Daftar Arsip Usul Musnah.
- (3) Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mendapat persetujuan pemusnahan.
- (4) Daftar Arsip Usul Musnah yang telah disetujui oleh Arsip Nasional Republik Indonesia ditetapkan oleh Kepala BATAN menjadi Daftar Arsip Musnah.

Pasal 34

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan hingga secara fisik dan informasi tidak dikenali.
- (2) Pemusnahan Arsip disaksikan oleh paling kurang 2 (dua) pejabat dari bidang hukum dan pengawas.
- (3) Pemusnahan Arsip harus dibuktikan dengan berita acara pemusnahan Arsip.
- (4) Berita acara pemusnahan Arsip disampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh BATAN dan ANRI serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 35

- (1) Arsip Statis BATAN wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA BATAN.

Pasal 36

Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka dilakukan autentikasi oleh Kepala Unit Kearsipan I.

Pasal 37

- (1) Arsip Statis yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia ditetapkan oleh Kepala BATAN
- (2) Penyerahan Arsip Statis dibuktikan dengan berita acara penyerahan Arsip Statis disertai dengan daftar Arsip Statis.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip, wajib di simpan BATAN dan Arsip Nasional Republik Indonesia serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

BAB IV KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 38

- (1) Klasifikasi Arsip BATAN dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan menggunakan sistem pengkodean yang merupakan kombinasi huruf dan angka (*alphanumeric*).
- (3) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan teknik penulisan yang memuat unsur:
 - a. kelengkapan klasifikasi Arsip meliputi:
 1. nomor urut;
 2. kode klasifikasi; dan
 3. judul.
 - b. pokok masalah, sub masalah, dan sub-submasalah.
- (4) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 698), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 12 Juni 2020

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

-ttd-

ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2020

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

-ttd-

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 627

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT,
DAN KERJA SAMA,



R. HERU UMBARA

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN
KLASIFIKASI ARSIP
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS
DALAM PENGELOLAN ARSIP BATAN

A. BENTUK

1. Pengendalian Naskah/Surat Dinas Keluar Di Unit Pengolah/Unit Kerja
2. Pengendalian Naskah/Surat Dinas Keluar Di Unit Kearsipan
3. Lembar Pengantar Surat
4. Pengendalian Naskah/Surat Dinas Masuk Di Unit Pengolah/Unit Kerja
5. Pengendalian Naskah/Surat Dinas Masuk Di Unit Kearsipan
6. Lembar Disposisi
7. Lembar Peminjaman Arsip Aktif Di Unit Kerja
8. Lembar Peminjaman Arsip Inaktif Di Unit Kearsipan
9. Lembar Peminjaman Layanan Arsip Dinamis Di Ppid
10. Lembar Tunjuk Silang
11. Daftar Berkas Arsip Aktif
12. Daftar Isi Berkas Arsip Aktif
13. Daftar Arsip Aktif
14. *Out Indicator*
15. Formulir Survei Arsip
16. Daftar Ikhtisar Arsip
17. Kartu Deskripsi
18. Daftar Waktu Penyimpanan Arsip
19. Daftar Arsip Inaktif
20. Daftar Arsip Yang Di Alihmediakan
21. Berita Acara Arsip Yang Di Alihmediakan
22. Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan
23. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
24. Daftar Arsip Usul Musnah

25. Berita Acara Pemusnahan Arsip
26. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
27. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

B. FORMAT

1. FORMAT PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS KELUAR DI UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS KELUAR
UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH :

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Kepada	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 2 : Tanggal penerimaan Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 3 : Nomor dan tanggal Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 4 : Sifat Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 5 : Isi ringkas Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 6 : Tujuan pengiriman Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 7 : Jenis pengiriman dan tanda tangan/paraf penerima Naskah/Surat Dinas Keluar

2. FORMAT PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS KELUAR DI UNIT KEARSIPAN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS KELUAR

UNIT KEARSIPAN :

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 2 : Tanggal penerimaan Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 3 : Nomor dan tanggal Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 4 : Sifat Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 5 : Isi ringkas Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 6 : Asal/pencipta Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 7 : Tujuan pengiriman Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 8 : Jenis pengiriman dan tanda tangan/paraf penerima Naskah/Surat Dinas Keluar

3. FORMAT LEMBAR PENGANTAR SURAT



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

LEMBAR PENGANTAR SURAT
RAHASIA/TERBATAS/BIASA/terbuka *)

Unit Pengolah :				Disampaikan	
				Tanggal :	
				Pukul :	
No. Urut	Asal Surat/ Ditujukan kepada*)	Tanggal	Nomor	hal	Ket
Catatan :			Diterima		Tanggal :
					Pukul :
			Tanda tangan Penerima		
			Nama Terang		

*) coret yang tidak perlu

4. FORMAT PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS MASUK DI UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS MASUK
UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH :

No.	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan naskah/surat dinas masuk

Kolom 2 : Tanggal penerimaan naskah/surat dinas masuk

Kolom 3 : Nomor dan tanggal naskah/surat dinas masuk

Kolom 4 : Sifat naskah/surat dinas masuk

Kolom 5 : Isi ringkas naskah/surat dinas masuk

Kolom 6 : Asal naskah/surat dinas masuk

Kolom 7 : Tujuan naskah/surat dinas masuk

Kolom 8 : Nomor agenda dan tanda tangan/paraf penerima naskah/surat dinas masuk

5. FORMAT PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS MASUK DI UNIT KEARSIPAN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS MASUK


UNIT KEARSIPAN :

No.	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan naskah/surat dinas masuk
- Kolom 2 : Tanggal penerimaan naskah/surat dinas masuk
- Kolom 3 : Nomor dan tanggal naskah/surat dinas masuk
- Kolom 4 : Sifat naskah/surat dinas masuk
- Kolom 5 : Isi ringkas naskah/surat dinas masuk
- Kolom 6 : Asal naskah/surat dinas masuk
- Kolom 7 : Tujuan naskah/surat dinas masuk
- Kolom 8 : Unit Pengolah yang menerima naskah/surat dinas masuk
- Kolom 9 : Nomor agenda dan tanda tangan/paraf penerima naskah/surat dinas masuk

6. FORMAT LEMBAR DISPOSISI

 <p style="text-align: center;">BATAN</p>			<p>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710 Kotak Pos 4390 Jakarta 12043 Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id</p>		
LEMBAR DISPOSISI					
Nomor Agenda/Registrasi:			Klasifikasi Keamanan: R/T/B/t		
Tanggal Penerimaan:			Tgl. Penyelesaian:		
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :					
Disposisi		Diteruskan kepada:		Paraf	

7. FORMAT LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP AKTIF DI UNIT KERJA



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Unit Pengolah :

No. :

No.	Jenis Arsip yang dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama Pengguna	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan

Tanggal Peminjaman :

Nama Peminjam :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Tanggal Pengembalian :

Nama Petugas Arsip :

.....
NIP :

.....
NIP :

*) coret yang tidak perlu

8. FORMAT LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Unit Kearsipan :

No. :

No.	Jenis Arsip yang dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama dan Unit Kerja Peminjam/ Pengguna	Maksud dan Keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan

Tanggal Peminjaman :

Nama Peminjam :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Tanggal Pengembalian :

Nama Petugas Arsip :

.....
NIP :

.....
NIP :

*) coret yang tidak perlu

9. FORMAT LEMBAR PEMINJAMAN LAYANAN ARSIP DINAMIS DI PPID



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

PPID :

No. :

No.	Jenis Arsip yang dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama dan Alamat Pengguna	Maksud dan Keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Sifat Informasi (Terbuka atau tertutup/ dikecualikan)

Tanggal Peminjaman :

Nama Peminjam :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Tanggal Pengembalian :

Nama Petugas Arsip :

.....
NIP :

.....
NIP :

*) coret yang tidak perlu

10. FORMAT LEMBAR TUNJUK SILANG

		BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	
		<u>LEMBAR TUNJUK SILANG</u>	
Indeks :		Kode :	
Isi Ringkas :			
Lihat Titel :			
Indeks :		Kode :	

11. FORMAT DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF

UNIT PENGOLAH :

No Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip/Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut berkas;
- Kolom 2 : di isi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom 3 : Di isi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom 4 : di isi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom 5 : di isi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
- Kolom 6 : di isi dengan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip berdasarkan peraturan
- Kolom 7 : di isi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

12. FORMAT DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

UNIT PENGOLAH :

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor berkas arsip;
- Kolom 2 : di isi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom 3 : di isi dengan nomor item arsip
- Kolom 4 : Di isi dengan uraian informasi dari setiap naskah dinas
: di isi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom 5 : di isi dengan tanggal arsip itu tercipta
- Kolom 6 : di isi dengan jumlah arsip dengan satuan naskah dinas
- Kolom 7 : di isi dengan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip berdasarkan peraturan
- Kolom 8 : di isi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

13. FORMAT DAFTAR ARSIP AKTIF

DAFTAR ARSIP AKTIF

UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA :

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Nomor Item arsip	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Tanggal/ Tahun/ Kurun Waktu	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Kepala Unit Pengolah (Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur)

.....
NIP :

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor Urut Daftar
- Kolom 2 : di isi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom 3 : di isi dengan nomor berkas
- Kolom 4 : Di isi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom 5 : di isi dengan nomor item arsip
- Kolom 6 : di isi dengan uraian informasi dari setiap naskah dinas
- Kolom 7 : di isi dengan jumlah arsip dengan satuan naskah dinas
- Kolom 8 : di isi dengan tanggal/ masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom 9 : di isi dengan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip berdasarkan peraturan
- Kolom 8 : di isi dengan keterangan lokasi simpan dan/atau spesifik dari jenis arsip seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

14. FORMAT OUT INDICATOR

OUT INDICATOR

UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA :

NO	JENIS ARSIP/URAIAN INFORMASI ARSIP	JUMLAH	PEMINJAM	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI

(Tempat), (Tanggal, bulan, tahun)

Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan

.....
NIP:

15. FORMAT FORMULIR SURVEI ARSIP

FORMULIR SURVEI ARSIP

Nama Instansi	:
Alamat	:
Unit Kerja	:
Lokasi Arsip	:
Asal Arsip	:
Kondisi Ruangan	:
Kondisi Arsip	:
Media	:
Volume	:
Tahun	:
Sistem Penataan	:
Jalan Masuk	:
Pelaksana Survei	:
Tanggal	:

16. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP


DAFTAR IKHTISAR ARSIP

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

No.	Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Penataan	Lokasi	Ket.

17. FORMAT KARTU DESKRIPSI

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL KARTU DESKRIPSI		Nomor Definitif
Unit Pengolah		Pelaksana	Nomor Sementara
Bentuk Redaksi		Dari/Kepada	
Isi Ringkas			
Tingkat Perkembangan	Tanggal	Jumlah	
Catatan :			

18. FORMAT DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

No.	Seri/Jenis Arsip	Kurun Waktu	Volume	Waktu Simpan	Nasib Akhir/ Keterangan

19. FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF

UNIT PENGOLAH :

UNIT KERJA :

No	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip/berkas	Kurun waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Nomor Boks dan Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan nasib akhir arsip

(Tempat), (Tgl, Bln, Thn)
Kepala Pusat/Biro/Ketua STTN/Inspektur,

Nama Lengkap
NIP:

20. FORMAT DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDIAKAN

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DIALIHMEDIAKAN

Unit Pengolah/unit kerja :

NO	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Alih Media	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(Tempat), (Tanggal, bulan, tahun)

Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan

.....
NIP:

21. FORMAT BERITA ACARA ARSIP YANG DIALIHMEDESIKAN



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url: www.batan.go.id, E-mail: humas@batan.go.id

BERITA ACARA ARSIP ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

NOMOR:

Pada hari.....tanggal....bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/ Pelaksana/Tim Alih Media Arsip Dinamis

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip dinamis di lingkungan....., sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, berikut daftar arsip dinamis yang dialihmediakan terlampir.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama :

NIP :

Nama:

NIP:

22. FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

UNIT PENGOLAH :

UNIT KERJA :

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Nomor Item arsip	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Tanggal/ Tahun/Kurun Waktu	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Pencipta Arsip	Keterangan Lokasi Simpan

Kepala Unit Kearsipan I/II

Nama Lengkap
NIP:

(Tempat), (Tgl,Bln,Thn)
Kepala Pusat/Biro/Ketua STTN/Inspektur,
(Unit Pengolah)

Nama Lengkap
NIP:

23. FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY
Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail: humas@batan.go.id

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Kerja ke Pusat Arsip, yang melibatkan:

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja sebagai Pihak I,

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pusat Arsip, sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada Pihak I.

Pihak II,	Pihak I
.....	

24. FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

UNIT PENGOLAH :

UNIT KERJA :

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Pencipta Arsip	Keterangan (Lokasi Simpan Arsip)

(Tempat), (Tgl,Bln,Thn)

Kepala Pusat/Biro/Ketua STTN/Inspektur,

Nama Lengkap

NIP:

25. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url: www.batan.go.id, E-mail: humas@batan.go.id

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip, sejumlah tercantum dalam Daftar Arsip Musnah (terlampir) lembar, penghancuran secara total dengan cara

Saksi-Saksi :

Kepala Unit Kerja
(selaku Kepala Unit Kearsipan)

.....

Inspektorat

.....

Bagian Hukum

.....

Unit Pengamanan Nuklir

26. FORMAT DAFTAR ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

UNIT PENGOLAH :

UNIT KERJA :

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Pencipta Arsip	Keterangan Lokasi Simpan Arsip

(Tempat), (Tgl,Bln,Thn)

Kepala Pusat/Biro/Ketua STTN/Inspektur,

Nama Lengkap

NIP:

27. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url: www.batan.go.id, E-mail: humas@batan.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja (instansi yang menyerahkan) selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip seperti tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan/Diserahkan*) (terlampir) untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima
PIHAK KEDUA,

.....

Arsip Nasional RI

*) coret yang tidak perlu

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA,

.....

Instansi yang menyerahkan

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

-ttd-

ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUBUNGAN
MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA,

R. HERU UMBARA

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DAN KLASIFIKASI ARSIP
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

KLASIFIKASI ARSIP

A. KLASIFIKASI FASILITATIF

DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DL 00 PROGRAM/PERENCANAAN

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Program jangka pendek, menengah, dan panjang pendidikan dan pelatihan
- Analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan
- Penyusunan kebutuhan/jenis pendidikan dan pelatihan
- Penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan
- Penyusunan metode (materi) pengajaran pendidikan dan pelatihan
- Penyusunan mutu pendidikan dan pelatihan
- Pengembangan pendidikan dan pelatihan
- Kerja sama pendidikan dan pelatihan
- TOEFL

DL 01 PENDIDIKAN

DL 01 00 Perguruan Tinggi

Naskah yang berkenaan dengan usaha meningkatkan ilmu pengetahuan bagi pegawai BATAN dalam program Diploma, S-1, S-2, dan S-3 pada suatu perguruan tinggi yaitu dari perencanaan sampai dengan evaluasi

DL 01 01 Tugas Belajar

Naskah yang berkenaan dengan tugas belajar bagi pegawai BATAN baik dengan beasiswa atau tanpa beasiswa untuk memperoleh pendidikan yang lebih tinggi dalam bidang ilmu tertentu yaitu dari perencanaan sampai dengan evaluasi

DL 01 02 Ikatan Dinas

Naskah yang berkenaan dengan pemberian ikatan dinas kepada para mahasiswa suatu perguruan tinggi untuk disiplin ilmu tertentu mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi

DL 02 PELATIHAN

DL 02 00 Pelatihan Dasar

Naskah yang berkenaan dengan pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil

DL 02 01 Penjenjangan Jabatan Struktural

Naskah yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan jenjang jabatan struktural pegawai mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pelatihan, antara lain:

- Pelatihan Kepemimpinan Madya
- Pelatihan Kepemimpinan Pratama
- Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

DL 02 02 Penjenjangan Jabatan Fungsional

Naskah yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan jenjang jabatan fungsional pegawai, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pelatihan

DL 02 03 Pelatihan Teknis

Naskah yang berkenaan dengan peningkatan pengetahuan/ ketrampilan pegawai dalam bidang teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pelatihan, antara lain:

- Proteksi Radiasi
- Radiografi
- Analisis Jabatan/Analisis Beban Kerja
- Kearsipan
- Keuangan
- Kehumasan
- Manajemen

DL 02 04 Pelatihan Sosial Kultural

Naskah yang berkenaan dengan peningkatan pengetahuan/ ketrampilan pegawai dalam bidang teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pelatihan, antara lain:

- Wawasan Kebangsaan
- Bela Negara

DL 02 05 Pelaksanaan Pelatihan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Pembentukan panitia
- Seleksi peserta
- Tenaga Pengajar/Pembimbing/Asisten/ Moderator
- Pembuatan sertifikat
- Laporan pelatihan

DL 02 06 Evaluasi Pelatihan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Evaluasi Pengajar/Pembimbing/Asisten
- Evaluasi pelaksanaan pelatihan
- Laporan Kegiatan Pelatihan
- Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan
- Evaluasi pasca pelatihan

DN **PENDIDIKAN TEKNOLOGI NUKLIR**

DN 00 **Penerimaan Mahasiswa Baru**

Naskah yang berkenaan dengan penerimaan mahasiswa baru meliputi:

- Perencanaan penerimaan calon mahasiswa baru,
- Pengumuman penerimaan calon mahasiswa baru,
- Berkas pendaftaran antara lain: calon mahasiswa diterima dan mahasiswa tdk diterima
- Panggilan dan seleksi masuk calon mahasiswa baru
- Naskah Soal, Bank naskah soal
- Hasil penilaian tes calon mahasiswa baru
- Data calon mahasiswa yang diterima dan yang tidak diterima
- Keputusan Penetapan mahasiswa yang diterima
- Berkas Pribadi Mahasiswa meliputi SKCK, MCU, Surat Keterangan Bebas Buta warna, Surat Keterangan bebas narkoba, Surat Keterangan meninggal, dll
- Orientasi Mahasiswa Baru antara lain: sertifikat/ piagam/ surat keterangan, administrasi penyelenggaraan, dan Laporan Orientasi
- Daya tampung mahasiswa

DN 01 **Kurikulum**

- Pedoman Penyusunan
- Tim Kurikulum
- Penetapan Kurikulum
- Penetapan kode klasifikasi mata kuliah
- Evaluasi kurikulum
- Bahan Ajar/RPS (rencana pembelajaran semester)

DN 02 **Perkuliahan**

Naskah yang berkenaan dengan perkuliahan meliputi:

- Daftar Ulang Mahasiswa antara lain SPP (biaya pendidikan/ Registrasi Akademik, penundaan SPP)
- Administrasi Akademik antara lain: Administrasi dan jadwal, Daftar kehadiran (Mahasiswa, Dosen), Evaluasi Kehadiran, dan Daftar Mahasiswa peserta mata kuliah, KHS, Transkrip Akademik Sementara, Surat Keterangan Mahasiswa

DN 03 **Kelulusan/Yudisium**

Naskah yang berkenaan dengan kelulusan mahasiswa meliputi:

- Rekap Penilaian Mahasiswa
- Administrasi
- Penetapan kelulusan
- Ijasah/transkrip
- Buku Induk/No registrasi lulusan

DN 04 **Data dan Informasi**

Naskah yang berkenaan dengan data dan informasi meliputi:

- Data akademik antara lain: Data lulusan Mahasiswa, dan Data Mahasiswa asing
- Data Kompetensi Mahasiswa antara lain: Surat Keterangan Pendamping Ijazah/Bukti Kompetensi/Sertifikasi Personel
- Data Mahasiswa antara lain: Data prestasi Mahasiswa, Data Pribadi Mahasiswa, Data nilai akhir/transkrip, Data Mahasiswa Asing
- Data dan organisasi alumni
- Statistik Perguruan Tinggi
- Informasi Akademis antara lain: Publikasi dan Informasi, Buku Pedoman Akademik, Buku Pedoman Penilaian, Panduan Kerja Praktik, Buku Wisuda, Buku Dies Natalis
- Bursa Kerja dan Bursa Pendidikan

DN 05

Kemahasiswaan

Naskah yang berkenaan dengan kemahasiswaan meliputi:

- Status Mahasiswa antara lain: Cuti Mahasiswa, Putus Kuliah/DO, pengaktifan kembali mahasiswa, Laporan status Mahasiswa
- Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah
- Pembinaan/Pelatihan antara lain: Manajemen Mahasiswa, Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Kewirausahaan
- Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa antara lain: Beasiswa, Keringanan SPP, Asrama, dan Poliklinik
- Organisasi mahasiswa antara lain: Administrasi BEM/HIMA/HMJ/UKM, Proses Pembentukan Pengurus, Pengangkatan Pengurus, dan Laporan Pelaksanaan kegiatan
- Kegiatan kemahasiswaan antara lain: Kreatifitas/kegiatan ilmiah, minat bakat dan penalaran, Lomba kegiatan kemahasiswaan, mahasiswa berprestasi, Proposal kegiatan Mahasiswa yg ditolak, Laporan Kegiatan
- Salinan Berkas Perorangan Mahasiswa antara lain: KTM, Kartu anggota perpustakaan, KRS, KHS.

DN 06

Pengabdian Kepada Masyarakat

Naskah yang berkenaan dengan pengabdian masyarakat meliputi:

- Penawaran pengabdian
- Perencanaan pengabdian antara lain: Proposal pengabdian yang disetujui dan Proposal pengabdian yang ditolak
- Laporan dan Evaluasi Hasil Pengabdian
- Penyebaran Hasil Pengabdian
- Data Statistik Pengabdian
- Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Hasil Pengabdian
- Penyuluhan dan Konsultasi
- Bantuan Sosial

DN 07

Evaluasi Pendidikan

Naskah yang berkenaan dengan evaluasi pendidikan meliputi:

- Administrasi Ujian mandiri, Komprehensif dan Tugas Akhir

- Nilai Ujian mandiri Komprehensif dan Tugas Akhir
- Evaluasi mahasiswa/Dosen/Pembimbing/Asisten

HK	HUKUM
HK 00	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PRODUK HUKUM LAINNYA
HK 00 00	Kajian Hukum/Naskah Akademik/Naskah Konsepsi/Naskah Urgensi Naskah yang berkenaan dengan Kajian Hukum/Naskah Akademik/Naskah Konsepsi/Naskah Urgensi dalam rangka menyusun peraturan perundang-undangan
HK 00 01	Peraturan Perundang-undangan Naskah yang berkenaan dengan pembentukan peraturan perundang-undangan: <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945- Ketetapan MPR- Undang -Undang/Peraturan Pengganti Undang-undang- Peraturan Pemerintah- Peraturan Presiden- Peraturan Daerah- Peraturan Menteri/Badan
HK 00 02	Produk Hukum Lainnya Naskah yang berkenaan dengan produk hukum antara lain : <ul style="list-style-type: none">- Keputusan Presiden- Instruksi Presiden- Keputusan Menteri- Instruksi Menteri- Keputusan Kepala BATAN- Keputusan Pejabat BATAN- Instruksi Kepala BATAN- Surat Edaran- Surat Tugas/Perintah
HK 01	TATA NEGARA Naskah yang berkenaan dengan permasalahan ketatanegaraan
HK 02	ADMINISTRASI NEGARA/TATA USAHA NEGARA Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Administrasi Pemerintahan
HK 03	PIDANA
HK 03 00	Pidana Tentang Kejahatan Naskah yang berkenaan dengan kejahatan tindak pidana
HK 03 01	Pidana Tentang Pelanggaran Naskah yang berkenaan dengan pelanggaran tindak pidana
HK 04	PERDATA
HK 04 00	Perdata Tentang Orang Naskah yang antara lain berkenaan dengan: <ul style="list-style-type: none">• Tempat tinggal atau domisili• Harta kekayaan• Kebelumdewasaan & perwalian• Akta catatan sipil• Permasalahan perkawinan/perceraian

HK 04 01 Perdata Tentang Kebendaan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Hak terkait penguasaan kebendaan (*Bezit*) & hak-hak yang timbul karenanya
- Hak milik
- Hak numpang karang
- Hak usaha
- Surat wasiat
- Gadai
- Hak Tanggungan/Hipotik

HK 04 02 Perdata Tentang Perikatan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Perjanjian/Kontrak
- Hapusnya perikatan
- Jual beli
- Tukar menukar
- Sewa menyewa
- Pemberian kuasa
- Hibah

HK 04 03 Perdata Tentang Pembuktian & Daluwarsa

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Pembuktian pada umumnya
- Daluwarsa
- Pengakuan

HK 05 BANTUAN HUKUM

HK 05 00 Penyelesaian Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara

Naskah yang berkenaan dengan acara di pengadilan untuk perkara perdata, tata usaha negara termasuk uji material (Judicial Review) antara lain:

- Somasi
- Surat Kuasa
- Gugatan
- Mediasi
- Jawaban dan Eksepsi
- Replik
- Duplik
- Pembuktian
- Kesimpulan
- Putusan
- Memori (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
- Kontra Memori (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)

HK 05 01 Penyelesaian Perkara Pidana

Naskah yang berkenaan dengan pidana antara lain:

- Surat Panggilan

- Penyelidikan
- Penyidikan
- Penuntutan
- Pemeriksaan pengadilan
- Dakwaan
- Tuntutan
- Pembelaan (Pledoi)
- Putusan

HK 05 02 Pemberian Pertimbangan Hukum (Legal Opinion)

Naskah yang berkenaan dengan pemberian pertimbangan/pendapat hukum

HK 06 PENGELOLAAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

HK 06 00 Hak Cipta

Dokumen yang berkenaan dengan proses untuk memperoleh hak cipta mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan sertifikat

HK 06 01 Paten

Dokumen yang berkenaan dengan proses untuk memperoleh paten mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan sertifikat

HK 06 02 Merek

Dokumen yang berkenaan dengan proses untuk memperoleh merek mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan sertifikat

HK 06 03 Desain Industri

Dokumen yang berkenaan dengan proses untuk memperoleh desain industri mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan sertifikat

HK 06 04 Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu

Dokumen yang berkenaan dengan proses untuk memperoleh desain tata letak sirkuit terpadu mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan sertifikat

HK 06 05 Rahasia Dagang

Dokumen yang berkenaan dengan proses untuk memperoleh rahasia dagang mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan sertifikat

HK 06 06 Perlindungan Varietas Tanaman

Dokumen yang berkenaan dengan proses untuk memperoleh perlindungan varietas tanaman mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan sertifikat

HK 06 07 Indikasi Geografis

Dokumen yang berkenaan dengan proses untuk memperoleh indikasi geografis mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan sertifikat

- HM HUBUNGAN MASYARAKAT**
- HM 00 DISEMINASI, HILIRISASI, PROMOSI, DAN KEMITRAAN**
- HM 00 00 Temu Bisnis**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan mitra pengguna
- HM 00 01 Demonstrasi Teknologi Nuklir**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan unjuk kerja peralatan dan produk teknologi nuklir
- HM 00 02 Pameran**
Naskah yang berkenaan dengan semua kegiatan dalam rangka memberikan informasi kepada masyarakat tentang program, kegiatan, produk, kepakaran, fasilitas, dan teknologi nuklir
- HM 00 03 Kunjungan**
Naskah yang berkenaan dengan permintaan dari lembaga/ instansi lain kepada BATAN untuk berkunjung, antara lain dalam rangka:
- Penelitian
 - Kerja Praktek (KP)/Tugas Akhir (TA)
 - Kunjungan kerja DPR-RI
 - Studiwisata
 - Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- HM 00 04 Jajak Pendapat**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan survei penerimaan pendapat terkait pemanfaatan produk dan iptek nuklir, antara lain:
- Hasil Survei
 - Klasifikasi Responden
 - Kuesioner
 - Laporan Jajak Pendapat
- HM 01 KEHUMASAN**
- HM 01 00 Pemberitaan**
Naskah yang berkenaan dengan pemberitaan tentang program, kegiatan, produk, kepakaran, fasilitas, dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir baik dari dalam maupun luar negeri, antara lain:
- Bahan siaran pers
 - Artikel berita
- HM 01 01 Hubungan Antar Lembaga**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan hubungan antar lembaga, antara lain dengan:
- Eksekutif
 - Legislatif
 - Organisasi Masyarakat
 - Lembaga Swadaya Masyarakat
 - Media Massa
- HM 01 02 Layanan Informasi Publik**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan layanan informasi publik, meliputi:
- Daftar informasi publik

- Daftar Informasi yang di kecualikan
- Laporan pengelolaan layanan informasi publik
- Laporan evaluasi berita

HM 01 03

Alamat

Naskah yang berkenaan dengan informasi alamat instansi dan pejabat BATAN

HM 02

KEPROTOKOLAN

Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan keprotokolan, antara lain:

- Agenda kegiatan pimpinan BATAN
- Upacara/acara kedinasan (misal: pelantikan, peresmian)
- Kunjungan tamu dinas dari dalam/luar negeri dan laporan

IF INFORMATIKA

IF 00 PENGEMBANGAN WEBSITE DAN MULTIMEDIA

Naskah yang berkenaan dengan pembuatan dan pengembangan website dan multimedia

IF 01 PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

Naskah yang berkenaan dengan pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer, meliputi:

- Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Permintaan pembuatan aplikasi
- Permintaan layanan sistem informasi
- Pengumpulan atau pengolahan data/fakta
- Penyajian informasi
- Bimbingan teknis penerapan SIM

IF 02 PENGELOLAAN JARINGAN DAN SERVER

Naskah yang berkenaan dengan perancangan, pengoperasian dan pemeliharaan sistem jaringan komputer dan pusat data, meliputi:

- Komputer termasuk instalasi peralatan komputer
- Perangkat keras/lunak sistem jaringan komputer termasuk pemanfaatannya
- Pengelolaan pusat data
- Pengelolaan teknis website
- Pengelolaan email
- Komunikasi video
- Pengelolaan storage/cloud

IF 03 PENGELOLAAN KEAMANAN INFORMASI

Naskah yang berkenaan pengkajian, penerapan dan pengembangan keamanan sistem informasi dan jaringan komputer

IF 04 PERPUSTAKAAN

Naskah yang berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan dan pelayanan perpustakaan, meliputi: pengumpulan, pengadaan, penyebaran/pendistribusian dan perawatan bahan pustaka, pemanfaatan/layanan peminjaman, pengolahan termasuk automasi, termasuk dokumentasi hukum

IF 05 DOKUMENTASI

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pengumpulan dan pelayanan dokumentasi termasuk penyajian, antara lain:

- Tulisan
- Multimedia
- Penyimpanan data (misal: *compact disc/CD, floppy disc, flash drive disc, hard disc/HD, tape drive*)
- Bahan tayangan

IF 06

PENERBITAN

Naskah yang berkenaan dengan penerbitan majalah, buletin, buku petunjuk dan sebagainya mulai dari pengumpulan bahan sampai dengan penyebaran, antara lain:

- Redaksi
- Penanggungjawab/penulis
- Naskah asli
- Master
- Distribusi

KP KEPEGAWAIAN

KP 00 PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

KP 00 00 Formasi

Naskah yang berkenaan dengan perencanaan pegawai meliputi:

- pengusulan formasi CPNS
- formasi pegawai

KP 01 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KP 01 00 Pengadaan Pegawai Baru

Naskah yang berkenaan dengan penerimaan CPNS/PPP/PPNP, antara lain:

- Pengumuman
- Pelamaran
- Panggilan
- Seleksi
- Penempatan

KP 01 01 Pengembangan pegawai berdasarkan pola karier

Naskah yang berkenaan dengan pengembangan pegawai meliputi:

- penataan pegawai
- penyusunan kebutuhan diklat
- orientasi pegawai baru
- penyesuaian tingkat pendidikan (penyesuaian ijazah)
- rekomendasi tugas belajar
- asesmen
- analisis kesenjangan kompetensi
- pemantauan dan evaluasi
- mutasi dan promosi

KP 01 02 Pembinaan Mental

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Pembinaan mental pegawai termasuk kerohanian
- Konsultasi psikologi dan terapi

KP 01 03 Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*)

Naskah yang berkenaan dengan penemuan, pengembangan, penyebaran, penyimpanan, dan penerapan pengetahuan.

KP 02 ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KP 02 00 Data Pegawai

Naskah yang berkenaan dengan data pegawai meliputi:

- Kartu pegawai (KARPEG)
- Nomor Induk Pegawai (NIP)
- Kartu Istri (KARIS)
- Kartu Suami (KARSU)
- Data keluarga
- Bezzetting pegawai
- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- Rekapitulasi pegawai

- Pajak kekayaan (LHKPN, LHKASN)
- Badge
- Spesimen tanda tangan
- Daftar riwayat hidup (DRH)

KP 02 01

Izin Pegawai

Naskah yang berkenaan dengan data pegawai meliputi:

- Izin tidak masuk kerja/dispensasi
- Izin kerja di luar BATAN
- Izin perkawinan/perceraian
- Izin melaksanakan tugas tertentu (misal: lembur)

KP 02 02

Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial & Politik

- Partai politik (parpol)
- Organisasi profesi
- Organisasi massa
- LSM/NGO

KP 02 03

Cuti

Naskah yang berkenaan dengan cuti pegawai

KP 02 04

Penghargaan

Naskah yang berkenaan dengan pemberian penghargaan/ piagam (Bintang, Satyalancana dan sejenisnya) mulai dari surat usulan sampai dengan penetapan dan penyerahan, piagam dan petikan (salinan)

KP 03

Mutasi

KP 03 00

Pengangkatan

Naskah yang berkenaan dengan pengangkatan pegawai, antara lain:

- Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Pengangkatan/pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional/pengelola anggaran
- Berita Acara Pelantikan
- Surat Pernyataan Pelantikan
- Pengaktifan kembali
- Pembebasan Sementara dari jabatan fungsional
- Penunjukkan pejabat Pelaksana harian (Plh.) dan Pelaksana tugas (Plt.)
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
- Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
- Uji Kompetensi/Sertifikasi

KP 03 01

Kenaikan Pangkat/Golongan

Naskah yang berkenaan dengan antara lain:

- Persetujuan teknis BKN
- Penetapan angka kredit misal: DUPAK, PAK dll
- Ujian dinas

KP 03 02

Masa Kerja

Naskah yang berkenaan dengan antara lain:

- Perhitungan dan peninjauan/penyesuaian masa kerja

- Keputusan peninjauan/penyesuaian masa kerja
- KP 03 03** **Alih Tugas**
- Naskah yang berkenaan dengan alih tugas di lingkungan dan di luar BATAN dalam rangka pemantapan/peningkatan pekerjaan termasuk lolos butuh meliputi:
- Proses alih tugas
 - Keputusan alih tugas
- KP 04** **MANAJEMEN KINERJA**
- KP 04 00** **Prestasi Kerja**
- Naskah yang berkenaan dengan kinerja pegawai meliputi:
- Penetapan Kinerja (PK)
 - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - Presensi pegawai
 - Pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai
- KP 04 01** **Pakta Integritas**
- Naskah yang berkenaan dengan pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme
- KP 04 02** **Pemeriksaan Kepegawaian**
- Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan bidang kepegawaian, antara lain:
- Jadwal pemeriksaan
 - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - Tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan
 - Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
- KP 04 03** **Pembinaan Disiplin Pegawai**
- Naskah yang berkenaan dengan hukuman pegawai karena melanggar Peraturan Perundang-undangan dan kode etik di bidang kepegawaian
- KP 05** **KESEJAHTERAAN**
- KP 05 00** **Penghasilan**
- Naskah yang antara lain berkenaan dengan:
- Kenaikan Gaji Berkala
 - Inpasing adanya perubahan peraturan gaji
 - Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- KP 05 01** **Tunjangan Jabatan Struktural, Tunjangan Jabatan Fungsional, Tunjangan Bahaya Nuklir (TBN), dan Tunjangan Kinerja**
- Naskah yang berkenaan dengan tunjangan jabatan struktural, fungsional, tunjangan bahaya nuklir, dan tunjangan kinerja mulai dari surat usulan sampai dengan penetapan keputusan.
- KP 05 02** **Tunjangan Keluarga**
- Naskah yang berkenaan dengan tunjangan keluarga dan penyesuaian tunjangan keluarga

- KP 05 03 Tunjangan Kebutuhan Pokok**
Naskah yang berkenaan dengan pemberian kebutuhan pokok (misal: beras, gula, terigu)
- KP 05 04 Asuransi dan Kesehatan**
Naskah yang antara lain berkenaan dengan:
- Badan Pelaksana Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan
 - Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen)
 - Pemeriksaan kesehatan pejabat/pegawai
 - Donor darah
- KP 05 05 Perumahan**
Naskah yang berkenaan dengan perumahan pegawai, antara lain:
- Bapetarum dan Taperum
- KP 05 06 Bantuan Sosial**
Naskah yang antara lain berkenaan dengan:
- Pemberian bantuan/tunjangan kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah termasuk kepada pihak lain
 - Kegiatan sosial
- KP 05 07 Angkutan Pegawai**
Naskah yang berkenaan dengan angkutan pegawai termasuk kendaraan untuk evakuasi pegawai dan peminjaman kendaraan dinas
- KP 05 08 Konsumsi**
Naskah yang berkenaan dengan pengadaan makan siang pegawai termasuk makanan tambahan (*extra voeding/kudapan*) mulai dari pendanaan sampai dengan pelaksanaannya
- KP 06 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**
- KP 06 00 Pensiun**
Naskah yang berkenaan dengan pensiun pegawai mulai dari permohonan pensiun, masa persiapan pensiun sampai dengan proses surat keputusan pensiun selesai.
- KP 06 01 Pemberhentian Dengan Hormat/Tidak Dengan Hormat**
Naskah yang berkenaan dengan pemberhentian pegawai, mulai dari permohonan sampai dengan proses surat keputusan selesai
- KP 06 02 Meninggal Dunia**
Naskah yang berkenaan dengan pemberitahuan pegawai yang meninggal dunia mulai dari permohonan sampai dengan proses surat keputusan selesai
- KP 07 KORPRI/DHARMA WANITA/KOPERASI**
- KP 07 00 Korpri**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Korpri termasuk penunjukkan/pemberhentian pengurus Korpri dan kegiatan olahraga, sosial, dll
- KP 07 01 Dharma Wanita**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Dharma Wanita

KP 07 02

Koperasi

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penunjukan/ pemberhentian pengurus koperasi dan kegiatan perkoperasian

KS KERJA SAMA

KS 00 Kerja Sama Dalam Negeri

KS 00 00 Instansi Pemerintah

Naskah yang berkenaan dengan kerja sama antar lembaga pemerintah (misal: *Memorandum of Understanding/MOU*) antara lain:

- Kementerian
- Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK)
- Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
- Perguruan Tinggi

KS 00 01 Instansi Swasta

Naskah yang berkenaan dengan kerja sama antara BATAN dengan instansi swasta (misal: *MOU*)

KS 00 02 Pertemuan Ilmiah

Naskah yang berkenaan dengan masalah kegiatan pertemuan ilmiah baik yang diselenggarakan oleh BATAN maupun instansi lain di dalam negeri antara lain:

- Seminar/Lokakarya
- Konferensi/Kongres/Simposium
- Presentasi Ilmiah/Orasi Ilmiah
- *Workshop*

KS 01 KERJA SAMA LUAR NEGERI

KS 01 00 Pendidikan dan Pelatihan

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan bantuan luar negeri dalam bidang pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia antara lain:

- Pendidikan program S-1, S-2, dan S-3
- *Training*

KS 01 01 Teknik

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan kerja sama teknik dan bantuan luar negeri untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia BATAN

KS 01 02 Bantuan Tenaga Ahli (*Expert*)

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan bantuan tenaga ahli (*expert*) luar negeri (*IAEA, UNDP* atau institusi luar negeri lain)

KS 01 03 Politik

Naskah yang berkenaan dengan bidang politik, antara lain:

- Sidang tahunan *IAEA*
- Laporan sidang *IAEA*
- Dukungan keanggotaan *IAEA*
- *CTBT*, organisasi CTBTO
- Pelarangan uji coba senjata nuklir
- Sistem dan data pemantauan global (*International Monitoring System*)
- *UNSCEAR*

KS 01 04 Pertemuan Ilmiah

Naskah yang berkenaan dengan masalah kegiatan pertemuan ilmiah yang diselenggarakan oleh instansi luar negeri antara lain:

- Seminar
- Simposium
- Kongres/Konferensi
- *Workshop*

KU KEUANGAN

KU 00 ANGGARAN

Naskah yang berkenaan dengan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan pengumpulan data serta penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) sampai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) termasuk antara lain pengusulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P), revisi RKA-K/L atau revisi DIPA

KU 01 KONTRIBUSI

Naskah yang antara lain berkenaan dengan iuran keanggotaan pada Badan/Organisasi Internasional

KU 02 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Naskah yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran dana, antara lain:

- Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
- Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP)
- Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP)
- Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
- Surat Perintah Membayar Nihil

KU 03 LAPORAN KEUANGAN

Naskah yang berkenaan dengan laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab

KU 04 PERBANKAN

Naskah yang berkenaan dengan transaksi perbankan antara lain: permohonan pembukaan rekening, rekening koran, dll

KU 05 PENDAPATAN/PENERIMAAN NEGARA

KU 05 00 Penerimaan Pajak

Naskah yang berkenaan dengan penerimaan negara, antara lain:

- Pajak pertambahan nilai (PPN)
- Pajak penghasilan (PPh)
- Surat Setoran Pajak (SSP)

KU 05 01 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Naskah yang berkenaan dengan pendapatan negara dari hasil penerimaan negara bukan pajak, antara lain:

- Pembayaran sewa rumah dinas
- Hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapus
- Hasil penjualan jasa & hasil produksi
- Denda keterlambatan penyerahan barang/pekerjaan
- Hasil penjualan dokumen lelang
- Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP)

KU 05 02 Bantuan Dana

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Dana kontingensi
- Dana bantuan
- Dana darurat

KU 06

VERIFIKASI

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dokumen pertanggungjawaban keuangan negara termasuk nota teguran dan nota keberatan

KU 07

GANTI RUGI

Naskah yang berkenaan dengan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi

OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

OT 00 Organisasi

OT 00 00 Struktur Organisasi

Naskah yang berkenaan dengan:

- perumusan penyusunan, pembahasan, dan penetapan struktur organisasi termasuk tugas pokok dan fungsi, pembinaan, dan penilaian/evaluasi mengenai organisasi
- perumusan penyusunan, pembahasan, dan penetapan rincian tugas, pembinaan dan evaluasi rincian tugas

OT 00 01 Analisis Jabatan

Naskah yang berkenaan dengan antara lain:

- nomenklatur jabatan
- Uraian jabatan
- Persyaratan jabatan
- informasi jabatan
- kelas jabatan
- peta jabatan
- standar kompetensi jabatan
- evaluasi jabatan
- pola karier

OT 00 02 Analisis Beban Kerja

Naskah yang berkenaan dengan penghitungan beban kerja dan formasi jabatan.

OT 01 TATA LAKSANA

OT 01 00 Proses Bisnis

Naskah yang berkenaan dengan pelaksanaan proses bisnis, meliputi persiapan dan perencanaan, pengembangan, penerapan/implementasi, sampai dengan pemantauan dan evaluasi.

OT 01 01 Standar Operasional Prosedur

Naskah yang berkenaan dengan penyusunan pedoman mutu dan prosedur BATAN, antara lain:

- SOP Teknis
- SOP Administratif
- Sistem & mekanisme kerja

OT 01 02 Pembakuan Sarana Kerja

Naskah yang berkenaan dengan pembakuan sarana kerja, antara lain:

- Tata naskah dinas
- Pengklasifikasian arsip
- Retensi arsip
- penyiapan bahan penyusunan, perumusan, pemantauan dan evaluasi pedoman kerja
- Logo, kop surat, stempel/cap dinas BATAN
- Formulir-formulir

- Seragam kerja
- Tata ruang
- Komputerisasi
- Perubahan jam kerja

PL	PERLENGKAPAN
PL 00	PENGADAAN BARANG
PL 00 00	Pengadaan Barang Bergerak Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan alat kantor, alat pengangkutan, alat inspeksi dan laboratorium, yaitu mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima barang/jasa, serta pengadaan zat radioaktif baik yang diproduksi di dalam negeri maupun luar negeri (impor) termasuk pendistribusiannya, meliputi permintaan zat radioaktif, pengiriman zat radioaktif.
PL 00 01	Pengadaan Barang Tidak Bergerak Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan tanah, gedung dan lain-lain, meliputi: <ul style="list-style-type: none">• Perencanaan• Proses pengadaan/pembangunan/renovasi/perawatan (pelelangan, berita acara, izin bangunan)• Proses pembebasan tanah sampai dengan pengurusan sertifikat
PL 00 01	Pengadaan Barang Pakai Habis Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan alat tulis kantor, suku cadang, komponen elektrikal, mekanikal, dan lain-lain, meliputi: <ul style="list-style-type: none">• Perencanaan pengadaan barang dan stock opname• Proses pengadaan (misal: penilaian, pelelangan, kontrak, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara (BA))
PL 00 02	Pengadaan Barang Luar Negeri Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan barang luar negeri mulai dari permintaan penawaran sampai dengan serah terima barang <ul style="list-style-type: none">• <i>proforma invoice, quotation, invoice, bill of lading, airway bill</i>, inklaring
PL 01	RE-EKSPOR Naskah yang berkenaan dengan proses mengekspor kembali barang/alat dari luar negeri
PL 02	BARANG HIBAH/KIRIMAN Naskah yang berkenaan dengan administrasi barang hibah/kiriman
PL 03	INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN
PL 03 00	Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan inventarisasi BMN (misal: penentuan/ perubahan status rumah dinas)
PL 03 01	Penggunaan BMN Naskah yang berkenaan dengan penggunaan dan penetapan status penggunaan
PL 03 02	Pemanfaatan BMN Naskah yang berkenaan dengan proses pemanfaatan BMN
PL 03 03	Pemindahantanganan Naskah yang berkenaan dengan proses pemindahtanganan BMN

PL 03 04 Penghapusan BMN

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan penghapusan BMN

PL 04 KERUMAHTANGGAAN

PL 04 00 Penggunaan Fasilitas

Naskah yang berkenaan dengan penggunaan fasilitas kantor BATAN dan penyewaan peralatan/sarana kantor di luar BATAN, antara lain:

- Gedung/gedung pertemuan
- Tanah
- Listrik, air
- Peralatan kantor (misal: meja, kursi)
- Kendaraan
- Tenda
- Mesin fotokopi
- Rumah dinas/mess/rumah tamu (termasuk permohonan dan surat izin menghuni)

PL 04 01 Pelayanan Dinas

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Telekomunikasi (izin frekuensi) radio, internet
- Gangguan dan tagihan langganan (telepon, listrik, air)

PL 04 02 Kebersihan

Naskah yang berkenaan dengan masalah kebersihan

PL 05 PEMELIHARAAN

PL 05 00 Pemeliharaan Barang Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses perawatan dan perbaikan peralatan kantor dan laboratorium mulai dari penilaian sampai dengan berita acara penyerahan

PL 05 01 Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses perawatan dan perbaikan gedung, pagar, instalasi, saluran air dan lain-lain mulai dari penilaian sampai dengan berita acara serah terima

PL 06 BUKTI-BUKTI KEPEMILIKAN ASET

Naskah-naskah yang berhubungan dengan kepemilikan aset antara lain:

- Sertikat tanah,
- Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB)
- Izin meliputi: izin penggunaan bangunan, izin penggunaan senjata api

- PR** **PERENCANAAN**
- PR 00** **Analisis Kebijakan**
Naskah yang berkenaan dengan pengkajian dan analisis program dan kegiatan BATAN
- PR 01** **Perencanaan Penyusunan Program**
Naskah yang berkenaan dengan penyusunan rencana/program kerja dalam rangka penentuan kebijakan, antara lain:
- Rapat kerja (Raker)
 - Pidato pimpinan negara (Presiden, Wakil Presiden, Menteri)
 - Pidato pimpinan BATAN
 - Usulan penelitian (Uspen)
 - Usulan kegiatan (Uskeg)
 - Renstra
 - Rencana Kerja Tahunan
 - Penetapan Kinerja
 - Program Insentif
- PR 02** **Penganggaran**
Naskah yang berkenaan dengan penyusunan dan penentuan skala prioritas anggaran program dan kegiatan
- PR 03** **Evaluasi**
Naskah yang berkenaan dengan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan
- PR 04** **Laporan**
Naskah yang berkenaan dengan penyusunan dan penyampaian laporan, antara lain:
- Laporan Bulanan
 - Laporan Triwulan
 - Laporan Semester
 - Laporan Tahunan
 - Laporan Eksekutif
 - Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

SM	SISTEM MUTU
SM 00	STANDARDISASI
SM 00 00	Penyusunan Standar Keselamatan Nuklir Naskah yang berkenaan dengan perumusan standar antara lain: <ul style="list-style-type: none">• standar keselamatan nuklir dan lingkungan• standar bahan nuklir• standar peralatan nuklir• standar laboratorium uji/kalibrasi• standar kompetensi personil
SM 00 01	Akreditasi Naskah yang berkenaan dengan kegiatan akreditasi antara lain: <ul style="list-style-type: none">• pemberitahuan jadwal dan hasil akreditasi• laporan hasil audit kecukupan, audit lapangan dan akhir audit• sertifikat akreditasi• survailen akreditasi• penambahan atau pengurangan ruang lingkup akreditasi• akreditasi ulang• pencabutan sertifikat akreditasi
SM 00 02	Sertifikasi Naskah yang berkenaan dengan kegiatan sertifikasi sistem manajemen, sertifikasi produk dan sertifikasi personil antara lain: <ul style="list-style-type: none">• pemberitahuan jadwal dan hasil sertifikasi• laporan hasil audit kecukupan, audit lapangan, audit survailen dan hasil akhir audit• survailen sertifikasi• penambahan atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi• sertifikasi ulang• pencabutan sertifikasi• pemberitahuan jadwal dan hasil ujian• Ujian Kompetensi Personil• sertifikasi personil• sertifikasi sistem manajemen• sertifikasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)• sertifikasi Sistem Manajemen Lingkungan (SML)• sertifikasi Sistem Manajemen Keamanan (SMK)
SM 00 03	Pengawasan Standardisasi Naskah yang berkenaan dengan kegiatan audit, pemantauan, inspeksi standardisasi BATAN dan kegiatan lain yang terkait dengan pengawasan standardisasi
SM 00 04	Penerapan Standardisasi Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pembinaan, konsultasi dan kegiatan lainnya yang terkait layanan penerapan standardisasi BATAN

SM 00 05 Sistem Manajemen

Naskah yang berkenaan dengan penerapan sistem manajemen antara lain:

- Pedoman Mutu
- Program Jaminan Mutu
- Manual Mutu
- Pedoman Sistem Manajemen atau Program Sistem Manajemen

SM 01 PENILAIAN KESESUAIAN

Naskah yang berkenaan dengan penilaian kesesuaian terhadap kecukupan dokumen pelaksanaan kegiatan dan hasil terhadap kriteria audit serta verifikasi jawaban temuan untuk akreditasi

SM 02 INSPEKSI/KENDALI MUTU

Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan teknis antara kegiatan dan hasil terhadap kriteria yang telah ditetapkan

- TU** **KETATAUSAHAAN**
- TU 00** **TATA USAHA**
- TU 00 00** **Penyelenggaraan Rapat**
Naskah yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan rapat termasuk antara lain: konsumsi dan snack
- TU 00 01** **Penggandaan**
Naskah yang berkenaan dengan proses penggandaan termasuk antara lain: percetakan, penjilidan, pengetikan, dan fotokopi
- TU 00 02** **Kearsipan**
Naskah yang berkenaan dengan pengelolaan dan pengendalian penciptaan surat/naskah dinas, arsip inaktif, akuisisi arsip, layanan kearsipan, bimbingan pengelolaan kearsipan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan serta pemantuan dan evaluasi pengelolaan kearsipan, serta:
- Pemberkasan
 - Penataan arsip
 - Pemeliharaan arsip
 - Penyimpanan arsip
 - Peminjaman arsip
 - Pemindahan arsip inaktif
 - Penyusutan/Pemusnahan arsip
 - Penyerahan arsip ke Arsip Nasional RI (ANRI)
- TU 00 03** **Program Arsip Vital**
Naskah yang berkenaan dengan pengelolaan arsip vital, meliputi:
- Arsip vital keuangan
 - Arsip vital prasarana, sarana dan barang milik negara
 - Arsip vital pengetahuan, hasil penelitian dan pengembangan
- TU 00 04** **Tata Persuratan**
Naskah yang antara lain berkenaan dengan pengelolaan surat meliputi surat masuk, surat keluar, penomoran surat
- TU 01** **PERJALANAN DINAS**
- TU 01 00** **Perjalanan Dinas Dalam Negeri**
Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai BATAN dan instansi terkait (misal: SPPD, tiket)
- TU 01 01** **Perjalanan Dinas Luar Negeri**
Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan perjalanan dinas luar negeri bagi pegawai BATAN, instansi terkait, dan penugasan tenaga ahli (*expert*) dari luar negeri, antara lain:
- visa
 - izin keberangkatan ke luar negeri
 - paspor
 - exit permit
 - izin tinggal untuk orang asing
 - izin kerja untuk orang asing

WP PENGAWASAN DAN PENGAMANAN

WP 00 PENGAWASAN

WP 00 00 Pemeriksaan Anggaran

Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan anggaran dilaksanakan oleh BATAN dan instansi pemerintah lain (BPK), antara lain:

- Jadwal pemeriksaan
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- Tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan
- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

WP 00 01 Pemeriksaan Perlengkapan

Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan bidang perlengkapan, antara lain:

- Perencanaan
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- Tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan
- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

WP 00 02 Pemeriksaan Konservasi Energi

Naskah yang berkenaan dengan masalah konservasi energi

WP 00 03 Pemeriksaan Badan Usaha/Yayasan

Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan keuangan Badan Usaha/Yayasan yang berada di BATAN, antara lain:

- Laporan
- Tanggapan
- Evaluasi

WP 00 04 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Naskah yang berkenaan dengan program Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

WP 00 05 Inspeksi

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pemeriksaan di lapangan

WP 00 06 Audit

Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan teknis antara kegiatan dan hasil terhadap kriteria yang telah ditetapkan dan aturan yang berlaku

- Audit keuangan
- Audit kepegawaian
- Program dan kegiatan
- Kinerja
- Sarana dan prasarana

WP 02 PENGAMANAN

WP 02 00 Pengamanan Instalasi

Naskah yang berkenaan dengan pengamanan instalasi nuklir dan bahan nuklir

WP 02 01 Pengamanan Personil dan Kegiatan

Naskah yang berkenaan dengan pengamanan personil dan kegiatan, antara lain:

- Pejabat dan tamu VIP dan VVIP
- Pemeliharaan ketertiban

WP 02 02 Pengamanan Material

Naskah yang berkenaan dengan pengamanan material, antara lain:

- Komponen nuklir dan non nuklir
- Senjata api, senjata lainnya, sistem alarm, peralatan pengamanan, dan peralatan khusus
- Denah bangunan kantor, reaktor, laboratorium, sarana, dan prasarana lain
- Transportasi bahan nuklir dan sumber radioaktif
- Pengawasan material penting
- Laporan forensik
- Laporan kejadian
- Kejadian kehilangan bahan nuklir
- Investigasi
- Sidik jari

B. KLASIFIKASI SUBSTANTIF

BN DAUR BAHAN BAKAR NUKLIR DAN BAHAN MAJU

BN 00 BAHAN GALIAN NUKLIR

BN 00 00 Teknik Eksplorasi Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan eksplorasi bahan galian nuklir dan Logam Tanah Jarang (LTJ) meliputi:

- **Teknik Pemetaan Geologi Bahan Galian Nuklir**

Meliputi pemetaan geologi, pemetaan radiometri, analisis struktur geologi dan mineralogi untuk penyusunan sintesis geologi, penentuan tipe mineralisasi

(survei udara, petrologi/mineralogi, penentuan umur geologi (*“radiometric dating”*), geologi kelautan)

- **Teknik Eksplorasi Geokimia Bahan Galian Nuklir**

meliputi pemetaan geokimia (survei, analisis dan evaluasi geokimia untuk penentuan anomali geokimia),

- **Teknik Eksplorasi Geofisika Bahan Galian Nuklir**

meliputi penyelidikan geofisika (survei, analisis dan evaluasi geofisika untuk pemodelan geofisika dua/tiga dimensi),

- **Teknik Evaluasi Sumberdaya/Cadangan Bahan Galian Nuklir**

meliputi estimasi sumberdaya/cadangan berdasarkan data geologi pemboran dan logging sinar gamma (logging sinar gamma, geostatistik, pemboran, pemodelan cebakan)

BN 00 01 Teknik Penambangan Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan pengembangan teknologi penambangan bahan galian nuklir dan LTJ meliputi: perancangan dan pelaksanaan penambangan untuk memperoleh bahan galian nuklir serta reklamasi tambang

Penambangan

(pembersihan lahan, pengupasan, penjenjangan (*“benching”*), pembuangan air, studi terowongan, sistem penyanggaan, sistem ventilasi, sistem penerangan, pembongkaran dan pengangkutan, sistem penyimpanan reklamasi)

BN 00 02 Teknik Pengolahan Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian teknologi pengolahan bahan galian nuklir dan LTJ meliputi:

- **Pengembangan**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain perancangan dan pengolahan bahan galian nuklir untuk memperoleh bahan nuklir studi kelayakan lingkungan, studi kelayakan penambangan, studi kelayakan pengolahan, konstruksi

- **Pengolahan Bahan Galian Nuklir**

(Perancangan dan pengolahan bahan galian nuklir untuk memperoleh bahan nuklir, preparasi fisik, pelindihan, pemisahan padat cair, pemurnian pengendapan U (*“yellow cake”*), Th, REE, pengeringan digesti, pelarutan,

kalsinasi, analisis kontrol, perancangan alat/sistem proses, perekayasaan alat/sistem proses)

- **Tekno-Ekonomi Pertambangan Bahan Galian Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain: studi kelayakan sosio ekonomi teknik pertambangan bahan nuklir dengan melakukan studi kelayakan lingkungan, studi kelayakan penambangan, studi kelayakan pengolahan, konstruksi)

BN 01

Bahan Nuklir

BN 01 00

Teknologi Pengolahan Bahan Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- teknik pelindihan
- teknik pelarutan
- teknik dekantasi
- teknik pemanggangan
- teknik pengendapan hasil/produk
- analisis kontrol/kualitas

BN 01 01

Teknologi Pemungutan/Pemekatan Bijih

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain:

- teknik pemekatan bijih uranium dan bijih monasit
- teknik pemisahan dengan cara ekstraksi
- teknik pemisahan dengan cara penukar ion
- analisis unsur makro
- analisis unsur kelumit

BN 02

BAHAN BAKAR NUKLIR

BN 02 01

Teknik Pemurnian dan Konversi Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan teknologi pemurnian dan konversi bahan nuklir menjadi bahan bakar nuklir meliputi pembuatan konsentrat dan konversi bahan bakar nuklir menjadi bahan bakar berderajat nuklir

Proses pemurnian bahan bakar nuklir

- **Proses Konversi Bahan Bakar Nuklir**

(segenap proses pengayaan uranium dengan bahan umpan bentuk padat, cair, dan gas, proses pengayaan uranium menggunakan metode tukar kimia, penyiapan uranium berbagai spesi (misalnya U(IV), U(III), U(I)), proses penyiapan bahan bakar reaktor maju (misalnya bahan bakar suhu tinggi), sejak penyiapan uranium asam kurang hingga bentuk kernel, proses kalsinasi dari aneka bahan induk untuk mendapatkan produk antara, seperti UO_3 , UO_2 , UF_4 , dan logam U, proses pembuatan pelet UO_2 mentah)

- Proses konversi dalam bahan bakar nuklir adalah suatu proses perubahan dari senyawa bahan bakar nuklir menjadi senyawa bahan bakar nuklir lainnya. Contohnya proses konversi bahan bakar nuklir yaitu proses

konversi uranil nitrat menjadi UO_2 , konversi UO_2 menjadi UF_4 , konversi UF_4 menjadi UF_6 , konversi UF_6 menjadi UO_2 , konversi UF_6 menjadi U logam.

BN 02 02

Teknik Sintesis Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan teknik sintesis bahan bakar nuklir, termasuk didalamnya pemodelan sintesis bahan bakar nuklir dan rekayasa bahan bakar nuklir meliputi pemodelan dan rekayasa bahan bakar nuklir.

- **Modeling Elemen Bakar Nuklir**

(modeling *pin* bahan bakar, modeling *bundle* bahan bakar, modeling perilaku iradiasi bahan bakar reaktor riset dan bahan bakar reaktor daya, bahan bakar reaktor suhu tinggi diantaranya perilaku pelepasan produk fisi, sifat termik dan termomekanik, modeling perilaku bahan bakar bekas aneka jenis reaktor (PWR, BWR, IFR, dll.) menjadi bahan bakar segar jenis CANDU, modeling untuk proses daur ulang)

- **Pemodelan dan Simulasi**

Meliputi pemodelan dan simulasi serta analisis bahan secara komputasi

- **Rekayasa dan Modifikasi Bahan**

Meliputi perancangan komposisi, proses sintesis, dan modifikasi bahan

- **Teknik Karakterisasi Bahan**

Meliputi penyiapan dan operasi peralatan serta analisa pengujian bahan secara fisika-kimia

BN 02 03

Teknik Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan fabrikasi elemen bakar nuklir, termasuk didalamnya pemodelan bahan bakar nuklir serta fabrikasi batang kendali, termasuk didalamnya pemodelan bahan bakar nuklir meliputi:

- pembuatan dan perakitan elemen bakar nuklir
- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian instalasi bahan bakar nuklir

- **Proses Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir**

(pembuatan pelet UO_2 tersinter, pembuatan komponen dan perakitan elemen bakar nuklir, proses pembuatan paduan uranium seperti uranium silisida (U_xSi_y , misal U_3Si_2), U-Mo, U-Nb-Zr, dan paduan lainnya, proses pembuatan bahan bakar serbuk dispersi, misalnya UAl_x-Al , U_3O_8-AL , U_3Si_2-AL , U-10Mo-Al, dan lain-lain, teknik pembuatan inti elemen bakar, pelat elemen bakar, elemen bakar, perakitan elemen bakar dan bundel bahan bakar dengan segenap aspek dan peralatannya, beserta teknik dan peralatan uji merusak dan uji tak merusak, proses penyiapan bahan bakar reaktor maju (misalnya bahan bakar suhu tinggi), sejak bentuk kernel hingga bentuk matriks kernel terlapis dalam grafit dengan segenap aspek dan peralatannya beserta teknik dan peralatan uji merusak dan tak merusak)

- proses suhu tinggi
- daur bahan bakar reaktor maju

BN 02 04

Teknik Karakterisasi Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan karakterisasi bahan bakar nuklir dan bahan struktur pra dan pasca iradiasi, pengembangan dan pembakuan metode serta kendali kualitasnya meliputi karakterisasi bahan bakar dan bahan struktur nuklir pra/pasca iradiasi

- **Proses Iradiasi dan Pasca Iradiasi**

(iradiasi elemen bakar nuklir reaktor riset atau daya, iradiasi foil target, iradiasi bahan struktur dan dukung, interaksi bahan-bahan struktur dan kelongsong, uji pra-iradiasi bahan struktur dan dukung, elemen bahan reaktor riset atau daya (sifat fisis, kimia, mekanik, mikrostruktur), uji tak merusak (NDT) pasca iradiasi bahan bakar reaktor riset/daya, uji merusak (DT) pasca iradiasi bahan bakar reaktor riset/daya)

BN 02 05

Proses Daur Ulang Bahan Bakar

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- proses daur ulang cara kering, misalnya fluorinasi, piro-kimia, pirometalurgi, proses garam leleh, oksidasi-reduksi
- proses daur ulang DUPIC
 - * proses pelubangan bahan bakar bekas dengan laser
 - * proses oksidasi reduksi bandel bahan bakar bekas
 - * proses pencampuran bahan bakar bekas dengan bahan bakar segar
 - * proses fabrikasi bahan bakar jenis CANDU dengan bahan bakar berasal dari bahan bakar bekas beserta teknik uji merusak dan tidak merusak
 - * teknik kendali jarak jauh dan operasi bilik panas
- teknik pemisahan radioisotop tertentu dari produk hasil fisi dalam bahan bakar bekas

BN 02 06

Operasi dan Pemeliharaan Instalasi Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi bahan bakar nuklir meliputi penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian instalasi bahan bakar nuklir

BN 03

BAHAN STRUKTUR DAN BAHAN MAJU

BN 03 00

Teknik Sintesis Bahan Struktur

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan bahan struktur reaktor dan perangkat bahan bakar nuklir meliputi:

- logam/paduan logam
- komposit
- polimer
- *fuel cell*
- bahan alam
- rekayasa permukaan

- bahan struktur
- baterai

BN 03 01

Teknik Sintesis Bahan Maju

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan bahan maju meliputi proses sintesis bahan maju meliputi:

- bahan magnet
- konduktor
- dielektrik
- pemodelan bahan
- bahan superionik
- nano material untuk kesehatan
- nano material untuk lingkungan
- analisis aktivasi neutron
- permodelan bahan
- bahan bio sensor

BN 04

LIMBAH RADIOAKTIF

BN 04 00

Teknik Pengolahan Limbah Radioaktif

Naskah yang berkenaan dengan pengembangan dalam karakterisasi, pengolahan dan pengangkutan limbah radioaktif **meliputi:**

- **Pengolahan Limbah Radioaktif meliputi :**
 - * pengolahan limbah cair (misal : pengolahan limbah uranium dan TRU, pemungutan unsur berharga dari limbah radioaktif, pemisahan unsur berbahaya dari limbah radioaktif, teknik evaporasi, teknik filtrasi, pertukaran ion, membran emulsi, elektrodeionisasi)
 - * pengolahan limbah padat (misal: teknik imobilisasi unsur berbahaya, teknik pengungkungan limbah, teknik flokulasi, insenerasi)
 - * preparasi limbah cair
 - * preparasilimbahpadat
- **Teknik Pengolahan Limbah Radioaktif meliputi** pengembangan dalam karakterisasi, pengolahan dan pengangkutan limbah radioaktif
- **Pengangkutan Limbah Radioaktif** meliputi pengangkutan limbah radioaktif melalui darat, laut, dan udara

BN 04 01

Teknik Penyimpanan Limbah Radioaktif

Naskah yang berkenaan dengan pengembangan teknik penyimpanan limbah radioaktif.

Penyimpanan Limbah Radioaktif

(teknik penyimpanan limbah padat, teknik penyimpanan limbah cair, teknik penyimpanan limbah aktivitas rendah, sedang, dan tinggi, studi lokasi penyimpanan sementara limbah aktivitas rendah dan sedang, penyimpanan sementara limbah aktivitas tinggi, penyimpanan lestari limbah tanah dangkal, penyimpanan lestari limbah tanah dalam)

- BN 04 02 Teknik Dekontaminasi**
Naskah yang berkenaan dengan pengembangan teknik dekontaminasi
- BN 04 03 Teknik Dekomisioning**
Naskah yang berkenaan dengan pengembangan teknik dekomisioning antara lain pengembangan teknik dekontaminasi /dekomisioning meliputi dekontaminasi dan dekomisioning
(dekontaminasi, *dismantling*, *refurbishment*, dekomisioning)
- BN 04 04 Operasi dan Pemeliharaan Instalasi Limbah Radioaktif**
Naskah yang berkenaan dengan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi limbah radioaktif meliputi penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem, dan bagian instalasi limbah radioaktif

Penjelasan :

- Air Berat (*Heavy Water*)** : air yang mengandung lebih banyak atom (D_2O) hidrogen berat (deuterium) dari pada atom hidrogen biasa, digunakan sebagai PROSES reaktor
- Bahan Bakar Bekas/ Terpakai** : bahan bakar teriradiasi yang tidak dapat atau
{*Fuel, Spent (used)*} tidak akan digunakan lagi
- Bahan Bakar Nuklir** : bahan fisil dan fertil yang digunakan di reaktor
(*Fuel, Nuclear*) untuk pembangkitan daya
- Bahan Fertil** : bahan yang tidak bersifat fisil, tetapi dapat
(*Fertile Material*) diubah menjadi bahan fisil melalui
reaksi penangkapan neutron dalam reaktor nuklir, misal uranium-238 dan thorium-232 dapat diubah menjadi plutonium-239 dan uranium-233 yang bersifat fisil
- Bahan Fisil (Fissile, Fissionable Material)** : bahan yang mengalami fisi oleh neutron lambat, misal uranium-235 & plutonium-239
- CANDU (Canadian Deutrium Uranium Reactor)** : reaktor air-berat tekan yang dirancang oleh Canada
- Daur-Ulang (Recycling)** : pengunaulangan bahan fisil setelah rekoveri dengan proses kimia bahan bakar bekas
- Dekomisioning (Decommissioning)** : upaya yang dilakukan pada akhir masa operasi fasilitas dan instalasi nuklir dengan memperhatikan keselamatan pekerja, masyarakat dan lingkungan
- Dekontaminasi (Decontamination)** : proses menghilangkan atau mengurangi kontaminasi zat radioaktif dalam bahan menggunakan cara fisika dan atau kimia
- Dismantling (Dismantling)** : pembongkaran atau pelepasan struktur dari suatu sistem atau bagian-bagiannya pada proses dekomisioning instalasi nuklir

Dispersi (Dispersion)	: penyebaran zat radioaktif di udara atau air
Emulsi Nuklir (Nuclear Emulsion)	: bahan yang sensitif terhadap ionisasi digunakan untuk merekam secara permanen jejak partikel bermuatan, misal emulsi fotografi
Evaporasi (Evaporation)	: proses pemekatan larutan limbah dari kandungan bahan atau komponen bahan yang mudah menguap menggunakan panas. Istilah ini juga digunakan sebagai perlakuan untuk memekatkan larutan limbah cair
Filtrasi (Filtration)	: pemisahan komponen padat dari komponen cair atau gas dengan mengalirkannya melalui medium atau bahan berpori, misal kertas saring, serabut kaca atau kain
Gagalan/Pemrosesan Bahan Bakar (Scrap/Fuel Processing)	: sisa bahan nuklir, sebagian atau seluruhnya tidak layak pakai, yang dikumpulkan selama proses untuk diolah-ulang
Geofisika (Geophysics)	: bidang studi tentang gejala geologi bumi dengan menggunakan metode fisika, antara lain, seismologi, kemagnetan bumi, vulkanologi, radioaktivitas lingkungan, kelautan, meteorologi, klimatologi
Geokimia (Geochemistry)	: bidang studi tentang komposisi kimia bumi berikut dengan proses kimia dan fisika yang menyebabkan terjadinya distribusi bahan di bumi
Grafit (Graphite)	: bentuk karbon yang sangat murni yang di namakan sebagai moderator dalam reaktor
Imobilisasi (Immobilization)	: proses pengolahan limbah menjadi bentuk padat dengan cara pemadatan, pembungkusan atau pengapsulan untuk mencegah migrasi atau lepasnya zat radioaktif sewaktu pengangkutan atau penyimpanan
Insinerasi (Incineration)	: proses reduksi volume limbah melalui pembakaran menjadi abu atau oksida
Iradiasi (Irradiation)	: pemaparan pada radiasi pengion
Kalsinasi (Calcination)	: proses untuk mengeringkan larutan limbah dan pemanasan residu menjadi oksida logam
Keik Kuning (Yellow Cake)	: konsentrat uranium-oksida yang dihasilkan dari pemekatan bijih uranium, biasanya mengandung 80 sampai 90% U ₃ O ₈
Limbah Radioaktif/Nuklir (Waste, Radioactive/ Nuclear Waste)	: benda yang radioaktif dan atau yang terkontaminasi zat radioaktif pada kadar yang melampaui batas keselamatan yang ditetapkan dan tidak dapat digunakan lagi
Nuklir (Nuclear)	: bagian terkecil suatu unsur yang tidak dapat dibagi lagi

- Pelindian (Leaching)** : proses untuk menghilangkan atau memisahkan komponen yang dapat larut dari bahan padat karena kontak dengan air atau pelarut lain
- Reaktor Nuklir (Nuclear Reactor)** : tempat reaksi fisi berantai dapat dimulai, dipertahankan dan dikendalikan. Komponen terpentingnya ialah teras berbahan bakar fisil, moderator, reflektor, perisai, pendingin, dan pengendali
- Reaktor Nuklir (Reactor, Nuclear)** : perangkat yang dapat mempertahankan dan mengendalikan reaksi fisi berantai atau reaksi fusi
- Reaktor Air-Berat Tekan (Pressurized Heavy Water Reactor /PHWR)** : reaktor nuklir dengan moderator air-berat (D₂O). Sebagai pendingin yang mengambil panas dari reaksi fisi digunakan air (H₂O) bertekanan
- Reaktor Air Didih (Reactor, Boiling Water/ BWR)** : reaktor yang pendingin teras reaktornya dibiarkan mendidih. Air berfungsi sebagai pendingin dan moderator. Uap air yang terbentuk dapat langsung digunakan untuk menggerakkan turbin
- Reaktor Air Tekan (Pressurized Water Reactor/ PWR)** : reaktor daya yang menggunakan air sebagai medium pemindah panas dari teras ke alat pemutar panas di bawah tekanan tinggi agar sistem primer dapat mencapai temperatur dapat mencapai temperatur tinggi tanpa terjadi pendidihan
- Reaktor Daya (Reactor, Power)** : reaktor yang digunakan terutama untuk tujuan penghasil daya, misal reaktor daya listrik, reaktor propulsi, dan reaktor proses panas
- Reaktor Riset (Research Reactor)** : reaktor yang dirancang khusus untuk menghasilkan neutron untuk eksperimen, pelatihan, uji bahan, dan produksi radioisotop
- Reaktor Temperatur Tinggi (High Temperature Reactor/ HTR)** : reaktor nuklir yang beroperasi pada temperatur yang tinggi (sekitar 700o-900o C). Reaktor ini menggunakan pendingin gas, misal gas helium
- Uji Tak Merusak (Nondestructive Testing)** : uji untuk mendeteksi kerusakan internal dan tersembunyi menggunakan teknik yang tidak merusak dengan sinar-X, radiasi isotop, atau ultrasonik
- Hamburan (Scattering)** : perubahan arah atau energi partikel atau foton karena bertumbukan atau berinteraksi dengan partikel lain, dengan suatu atom atau dengan suatu sistem
- Kelongsong (Cladding)** : Lapisan terluar elemen bakar nuklir. Kelongsong mencegah terjadinya korosi elemen bakar nuklir dengan demikian mencegah pelepasan produk fisi ke dalam pendingin. Pada umumnya bahan kelongsong terbuat dari aluminium atau logam paduannya, baja nir-karat dan paduan zirkon
- Neutron (Neutron)** : partikel elementer tak bermuatan dengan massa sedikit lebih besar daripada massa proton

- Polimer (*Polymer*)** : senyawa kimia yang mempunyai rantai molekul panjang yang tersusun dari rangkaian molekul
- Radiografi (*Radiography*)** : penggunaan radiasi pengion untuk menghasilkan citra obyek pada emulsi fotografis
- Spektrometer (*Spectrometer*)** : instrumen untuk mengukur atau memisahkan radiasi elektro magnetik berdasarkan energi

IR

ISOTOP DAN RADIASI

IR 00

Pemanfaatan Isotop dan Radiasi

IR 00 00

Pertanian

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan pemanfaatan isotop dan radiasi di bidang pertanian dan pangan meliputi:

• **Bioteknologi pertanian**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain pembuatan produk pertanian dengan memanfaatkan teknik biologi molekuler;

Biologi Pertanian

sitologi/histologi tanaman dan serangga, fisiologi tanaman dan serangga, kultur jaringan tanaman unsur kimia tanaman/ tanaman obat, fiksasi nitrogen, *biosafety*, keselamatan hasil rekayasa genetika

• **Teknik Mutasi Radiasi**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain pembuatan bibit unggul dengan teknik mutasi radiasi.

Pemuliaan Tanaman

{efek mutagen fisis dan kimia terhadap genetika tanaman, genetika tanaman, mutagenik tanaman, teknologi genetik tanaman, rekayasa genetika, pemuliaan mutasi untuk menghasilkan varietas unggul (seleksi, pengujian dan pengajuan kepada Menteri Pertanian), bioteknologi tanaman, kultur jaringan tanaman}

• **Teknik Nuklir Nutrisi Tanaman dan Kesuburan Tanah**, Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain studi karakterisasi kesuburan tanah dan nutrisi tanaman;

Tanah dan Nutrisi Tanaman

(penggunaan isotop stabil dan radioisotop dalam studi pemupukan, pola tanam, pengelolaan lahan, dan paket teknologi pemupukan)

• **Teknik Nuklir Pengendalian Hama**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai mengenai antara lain:

- * rearing serangga
- * studi teknik serangga mandul dengan radiasi
- * teknik serangga mandul dan fitosanitari dengan teknik nuklir
- * penggunaan radioisotop dalam studi dinamika populasi, perincian biotipe, penginderaan penyebaran hama
- * teknik pengendalian hama lain (*feromon seks*)
- * insektisida atraktan dll

IR 00 01

PETERNAKAN

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan pemanfaatan isotop dan radiasi di bidang peternakan meliputi:

• **Teknik Nuklir Kesehatan dan Reproduksi Ternak**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai mengenai antara lain vaksin ternak dengan teknik nuklir;

- **Pencegahan Penyakit Ternak**

(naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai teknologi radioisotop untuk penyakit hewan antara lain: penyakit *fasciolosis*, *mastitis*, dan *brucellosis*)

Penelitian dan pengembangan reproduksi ternak dengan teknik nuklir meliputi:

- **Perbaikan Performa Reproduksi Ternak**

(naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai teknologi radioisotop untuk perbaikan performa reproduksi ternak, antara lain melalui pembuatan Kit RIA Progesterone (P4) dan PSPb untuk teknik ruminansia)

- **Teknik Nuklir Nutrisi Ternak**

studi komposisi nutrisi/pakan ternak dengan teknik perunut radioaktif;

- **Nutrisi Ternak**

{naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai penggunaan isotop stabil dan radioisotop antara lain untuk mempelajari : susunan ransum ternak, kebutuhan mineral ternak, reproduksi ternak, radioimmunoassay (RIA), hormon progesterone}

- **Bioteknologi Peternakan**

pembuatan produk peternakan dengan memanfaatkan teknik biologi molekuler

IR 00 02

KESEHATAN

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan pemanfaatan isotop dan radiasi di bidang kesehatan meliputi:

- **Fisika Medik**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain:

- * kalibrasi keluaran sumber radiasi terapi
- * interkomparasi keluaran sumber radiasi terapi
- * pemindaian dan pencitraan medik
- * sistem perencanaan penyinaran (TPS)
- * *ultrasound*
- * peralatan sinar-X diagnostic

- **Teknik Nuklir Kedokteran In Vivo**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain diagnosis dengan teknik perunut radioaktif dan terapi dengan sumber radiasi

- **Teknik Nuklir Kedokteran In Vitro**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain diagnosis *in vitro* dengan perunut radioaktif

- **Kedokteran Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai penggunaan isotop dan radiasi antara lain dalam: radiodiagnostik (*radioimmunoassay radioimaging*, roentgen), radioterapi/radiofarmasi

- **Biologi Radiasi/Radiobiologi**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai pengaruh radiasi pada jaringan secara *in vivo* dan *invitro* antara lain untuk:

- * hubungan efek radiasi dengan dosis
- * efek gabungan radiasi dengan agen lain
- * pengaruh radiasi pada DNA
- * studi efek radiasi pada jaringan tubuh manusia

- **Mikrobiologi**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain: identifikasi dan isolasi bakteri patogen;

- **Bioteknologi Kesehatan**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai pembuatan produk kesehatan dengan memanfaatkan teknik biologi molekuler

IR 00 03

Industri

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan pemanfaatan isotop dan radiasi di bidang industri meliputi:

- **Teknik Polimer Radiasi**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain pemanfaatan radiasi untuk pembuatan karakterisasi, modifikasi polimer, dan komposit;

Polimerisasi Radiasi

(naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai penggunaan radiasi antara lain untuk memperbaiki mutu: karet alam, kabel, bahan berserat, emulsi, pelapisan permukaan, proses dan efek kimia yang terjadi, polimer ramah lingkungan, komposit, aspek ekonomi polimerisasi)

- **Sterilisasi, Pengawetan, dan Karantina Pangan dengan Teknik Radiasi**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain pemanfaatan teknik radiasi untuk sterilisasi, pengawetan, dan karantina pangan

Pengawetan

(naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai penggunaan radiasi antara lain untuk pengawetan pangan baik dari aspek fisiko-kimia, mikrobiologi maupun aspek ekonomi: buah dan sayuran, biji-bijian, makanan hewan, makanan olahan steril, dan pangan fungsional)

- **Biomaterial, Isotop Stabil, dan Sterilisasi**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain pemanfaatan isotop dan radiasi untuk karakterisasi, modifikasi, sterilisasi, pengawetan, status gizi, rekam jejak (*finger print*) makanan, dan deteksi toksin biota laut.

- **Sterilisasi dan Dekontaminasi**

{naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai penggunaan radiasi baik dari aspek fisio-kimia, mikrobiologi maupun aspek ekonomi antara lain untuk: sterilisasi jamu/obat tradisional, bahan baku (obat/kosmetika), obat, biomaterial (alat kedokteran), jaringan biologi (*amnion, allograft, xenograft*, membran perikardium), kosmetika}

- **Nondestructive Diagnostic Investigation (NDI)**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan pemanfaatan metode uji tak rusak (*non destructive testing*), teknologi diagnostik dan teknik analisis untuk pengujian/pemeriksaan material dan unit proses industri

Metode Uji Tak Rusak (UTR)/*Non Destructive Testing* (NDT) mencakup berbagai teknik diantaranya radiografi, radiografi digital, *computed tomography*, radiografi neutron, difraksi neutron, ultrasonik, elektromagnetik, partikel magnetik, *thermography*, dan emisi akustik (*acoustic emission*)

Teknologi Diagnostik mencakup teknik gamma scan, gamma tomography dan perunut

Teknik Analisis mencakup diantaranya *Neutron Activation Analysis* (NAA), *X-Ray Fluorescence* (XRF) dan *Ion Beam Analysis* (IBA)

IR 00 04

- **Sumber Daya Alam dan Lingkungan**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan pemanfaatan isotop dan radiasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan, meliputi:

- **Teknik Nuklir Hidrologi**

Penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknik perunut isotop dalam hidrologi

Hidrologi

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai penggunaan isotop alam maupun buatan antara lain untuk:

- * pelestarian sumber air tanah
- * erosi tanah
- * kebocoran dam
- * pergerakan endapan (sungai/pelabuhan)
- * sedimentologi

- **Teknik Nuklir Panas Bumi/Geokimia**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknik isotop untuk karakterisasi panas bumi

- **Teknik Nuklir Kelautan**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan pemanfaatan perubahan iklim (*paleoclimate*), pengasaman air laut (*ocean acidification*), toksin biota laut, dispersi polutan di laut, pergerakan sedimen di pelabuhan.

- **Teknik Penanggalan Radioaktif**

Naskah yang berkenaan dengan penggunaan isotop untuk penentuan umur sedimen fosil dan batuan

- **Radioekologi**

Naskah yang berkenaan dengan studi sebaran dan akumulasi radioisotop dalam ekosistem

- **Teknik Nuklir Penanganan Polusi**

Naskah yang berkenaan dengan pemanfaatan teknik nuklir untuk deteksi dan identifikasi polutan,

- **Teknik Nuklir Pengamatan Iklim**

Naskah yang berkenaan dengan pemanfaatan teknik nuklir untuk deteksi perubahan iklim

IR 01

Produksi Isotop dan Sumber Radiasi

IR 01 00

Teknik Produksi Radioisotop

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan produksi radioisotop meliputi:

- **Teknik Target Radioisotop**, mengenai perancangan, penyiapan, pembuatan bahan target
- **Teknik Radioisotop Terbuka**, mengenai pemisahan dan pemurnian, pembuatan radioisotop terbuka dari bahan target
- **Teknik Radioisotop Tertutup** mengenai pemisahan dan pemurnian, pembuatan radioisotop tertutup dari bahan target
- **Teknik Analisis Nuklir**, mengenai kuantifikasi dan karakterisasi bahan dan zat radioaktif

IR 01 01

Teknik Produksi Radiofarmaka

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan produksi radiofarmaka meliputi:

- **Teknik Senyawa Bertanda dan Radiofarmaka**, mengenai perancangan, penyiapan, dan pembuatan senyawa bertanda dan radiofarmaka
- **Radiofarmakologi**, mengenai pengujian kinetika dan dinamika preklinis dan klinis sediaan radiofarmaka
- **Teknik Radioimmunoassay**, mengenai perancangan, penyiapan, dan pembuatan KIT IRA/KIT IRMA

IR 01 02

Iradiator

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan iradiator meliputi penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian Iradiator serta pemenuhan kebutuhan masyarakat di bidang iradiasi

IR 01 03

Akselerator

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan akselerator, mengenai antara lain :

- * pembuatan peralatan tegangan tinggi
- * pembuatan sistem sumber ion/elektron

- * pembuatan tabung akselerator
- * pembuatan *beam handling*
- * pembuatan *remote control*
- * spektrometer massa (pembuatan *magnet analyzer*, pembuatan sumber ion, pembuatan sistem deteksi ion)
- * perawatan mesin berkas elektron (MBE), *linier accelerator* (LINAC), siklotron
- * pembuatan komponen siklotron
- * proses kimia
- * fisika inti/atom/plasma

- **Instalasi Akselerator**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain disain, penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian akselerator

- **Instalasi Mesin Berkas Elektron**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian mesin berkas elektron

- **Instalasi Analisis Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian instalasi analisis nuklir

IR 01 04 Operasi Fasilitas Produksi Isotop Dan Radiofarmaka

Naskah yang berkenaan dengan pengoperasian fasilitas produksi isotop dan Radiofarmaka

IR 01 05 Pemeliharaan Fasilitas Produksi Isotop Dan Radiofarmaka

Naskah yang berkenaan dengan pemeliharaan dan perawatan fasilitas produksi isotop dan Radiofarmaka

RADIOISOTOP DAN RADIOFARMAKA (diskusi dengan Unit Kerja terkait)

(teknologi pengembangan produksi radioisotop dan radiofarmasi, penetapan jaminan kualitas, teknik penatahan, jalur biodistribusi fisiologi, biokimia senyawa bertanda, sintesis dan penyediaan KIT RIA, pengembangan sumber radioaktif tertutup, pengembangan senyawa penandaan khusus, pemisahan radioisotop belahan uranium, pemisahan radiokimia, sistem pengumpulan limbah radioaktif instalasi radioisotop/*pretreatment*)

- KN** **KESELAMATAN DAN KEAMANAN NUKLIR**
- KN 00** **KESELAMATAN REAKTOR DAN INSTALASI NUKLIR NON-REAKTOR**
- KN 00 00** **Keselamatan Operasi Reaktor dan Instalasi Nuklir Non-Reaktor**
- Naskah yang berkenaan dengan pelaksanaan operasi fasilitas nuklir secara aman dan selamat antara lain :
- **Keselamatan Instalasi Nuklir**
Analisis, pengembangan dan manajemen keselamatan instalasi nuklir
 - **Keselamatan Instalasi Non-Nuklir**
analisis, pengembangan dan manajemen keselamatan instalasi non-nuklir dan pengelolaan limbah non-radioaktif
 - **Keselamatan Reaktor**
Naskah yang berkenaan dengan keselamatan operasi reaktor antara lain :
 - * Laporan Analisis Keselamatan Reaktor (LAK)
 - * Kriteria keselamatan
 - * batas keselamatan operasi
 - * sistem proteksi reaktor
 - * persiapan sarana operasi
 - * *start up*reaktor
 - * dokumen keselamatan
 - **Perizinan**
 - * izin instalasi nuklir
 - * izin pemanfaatan bahan nuklir
- KN 00 01** **Teknologi Keselamatan dan Keandalan Deterministik/ Probabilistik**
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan keselamatan dengan metode deterministik dan probabilistik, pengembangan sistem proteksi dan simulasi reaktor, evaluasi dan pengembangan keselamatan reaktor dan instalasi nuklir lainnya, standar keselamatan dalam desain dan operasi, penerapan budaya keselamatan, pengumpulan data kecelakaan nuklir dan non nuklir, analisis resiko dan mitigasi kecelakaan reaktor, analisis keselamatan dari aspek ergonomika seperti aspek interaksi manusia-mesin
- KN 00 02** **Manajemen Kecelakaan dan Kedaruratan Fasilitas Nuklir**
- Naskah yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kesiagaan menghadapi kecelakaan dan kedaruratan fasilitas nuklir meliputi:
- **Analisis Keselamatan Nuklir**
Analisis deterministik dan probabilistik kecelakaan nuklir
 - **Manajemen Kedaruratan Nuklir**
perencanaan dan kesiagaan menghadapi kedaruratan nuklir
- KN 00 03** **Manajemen Penuaan Fasilitas Nuklir**
- Naskah yang berkenaan dengan pelaksanaan strategi perekrutan operasi dan pemeliharaan dalam mengendalikan penuaan struktur, sistem dan komponen fasilitas nuklir dengan pengujian keandalan komponen dan sistem antara lain :

- analisis keandalan komponen dan sistem reaktor dari berbagai aspek seperti aspek korosi, penuaan, dan kajian sisa umur
- pengujian keandalan komponen dengan menggunakan peralatan uji rusak dan uji tak merusak
- uji komponen bahan logam antara lain neutron grafi, *immersion technique*
- uji komponen reaktor

KN 00 04 Faktor Manusia/Ergonomika

Naskah yang berkenaan dengan analisis perilaku fisik dan psikologi manusia dalam kaitannya dengan desain, operasi dan pemeliharaan fasilitas nuklir

KN 01 KESELAMATAN RADIASI DAN KESEHATAN KERJA

KN 01 00 Proteksi Radiasi

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- teknologi proteksi radiasi
- pengangkutan zat radioaktif
- efek dan resiko radiasi
- dosimetri perorangan
- dosimetri interna
- kontaminasi radiasi
- dekontaminasi
- nilai batas dosis
- proteksi radiasi eksterna
- proteksi radiasi interna
- filosofi proteksi radiasi
- standardisasi radionuklida
- pelaksanaan upaya keselamatan radiasi agar pekerja dan masyarakat tidak mendapatkan paparan radiasi melebihi batas aman
- *film badge*/TLD

KN 01 01 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Naskah yang berkenaan dengan pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan pelayanan kesehatan, meliputi aplikasi teknologi nuklir dibidang kesehatan, pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi dan pertolongan pertama pada kecelakaan radiasi

KN 01 02 Budaya Keselamatan dan Keamanan

Naskah yang berkenaan dengan budaya keselamatan dan keamanan nuklir

KN 01 03 Metrologi Radiasi

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan bidang metrologi radiasi dan pelayanan kalibrasi alat ukur dosis radiasi, standardisasi radionuklida dan instrumentasi

- KN 01 04 Dosimetri Radiasi**
Naskah yang berkenaan dengan Penelitian dan pengembangan dosimetri dan pelayanan dosimetri medik dan industri meliputi :
- metode penentuan dosis radiasi dan metode kalibrasi alat ukur radiasi
- KN 01 05 Kedaruratan Radiasi**
Naskah yang berkenaan dengan kesiapsiagaan dan tanggap darurat kecelakaan radiasi meliputi:
- **Penanggulangan Kecelakaan Radiasi dan Nuklir**
(kecelakaan radiasi, kecelakaan instalasi nuklir, rencana penanggulangan kecelakaan radiasi, rencana penanggulangan kecelakaan nuklir, proteksi fisik bahan nuklir penanggulangan medik kecelakaan radiasi atau nuklir)
 - **Penanggulangan Kecelakaan Bahan Berbahaya, Beracun, Non Nuklir, dan Non Radiasi**
(kecelakaan kimia, kecelakaan biologi, penanggulangan bahaya kimia, penanggulangan bahaya biologi, penanggulangan bahaya kebakaran, penanggulangan kecelakaan perbengkelan, penanggulangan kecelakaan listrik, penanggulangan kecelakaan bejana tekan)
 - **Penanggulangan Kecelakaan/Bahaya Penambangan Bijih Uranium**
(proteksi radiasi internal dan eksternal, proteksi radiasi terhadap gas radon, penanggulangan terhadap debu penambangan, penanggulangan terhadap bahaya runtuhan)
- KN 02 KESELAMATAN LINGKUNGAN**
- KN 02 00 Kimia Lingkungan**
Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :
- residu pestisida
 - residu logam berat
 - senyawa organik beracun
 - pengolahan limbah Bahan Beracun Berbahaya (B3)
- KN 02 01 Keselamatan Radiasi Lingkungan**
Naskah yang berkenaan dengan analisis Interaksi Zat radioaktif dengan lingkungan, pengukuran dan pemantauan tingkat radiasi dan radioaktivitas lingkungan dan radioekologi kelautan
- Radioaktivitas Lingkungan**
Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai pengukuran radioaktivitas lingkungan di: udara, air, tanah, biota (tanaman dan hewan)
- KN 02 02 Remediasi Lingkungan**
Naskah yang berkenaan dengan pemulihan lingkungan dari paparan radiasi dan kontaminasi radioaktif
- KN 02 03 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan**
Naskah yang berkenaan dengan analisis mengenai dampak lingkungan pada fasilitas nuklir

- **Pengkajian Lingkungan**

{survei dan evaluasi lingkungan untuk penelitian dan pengoperasian instalasi nuklir, analisis dampak lingkungan (AMDAL) dan dampak radiologi, analisis lepasan radioaktif ke lingkungan dari operasi normal reaktor, analisis lepasan radioaktif ke lingkungan dari situasi kecelakaan instalasi nuklir, analisis kontaminasi lingkungan pada daerah yang luas, pemantauan keselamatan lingkungan, proses pengelolaan limbah, pemantauan keselamatan personil}

- **Tapak dan Lingkungan**

Naskah yang berkenaan dengan analisis dan evaluasi kelayakan tapak instalasi nuklir

KN 03

KEAMANAN NUKLIR DAN SEIFGARD

KN 03 00

Forensik Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan analisis bahan nuklir dan zat radioaktif lainnya atau bukti lainnya yang terkontaminasi radionuklida dalam konteks hukum nasional/internasional untuk keamanan nuklir dan pengelolaan data forensik nuklir

KN 03 01

Seifgard

Naskah yang berkenaan dengan pengukuran, akuntansi dan verifikasi bahan nuklir serta menerima inspeksi nasional/internasional terkait pemanfaatan bahan nuklir untuk tujuan damai serta berkenaan dengan pengendalian bahan nuklir antara lain:

- penerimaan dan pengiriman bahan nuklir
- pencatatan dan pelaporan bahan nuklir (akuntansi bahan nuklir)
- peralatan dan teknik pengukuran bahan nuklir

KN 03 02

Keamanan Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan pencegahan, deteksi dan respon terhadap pencurian, sabotase, akses tidak sah, transfer ilegal dan tindakan berbahaya lain yang melibatkan bahan nuklir, zat radioaktif dan fasilitas nuklir serta yang berkenaan dengan keamanan nuklir antara lain :

- dokumen sistem proteksi fisik (sosialisasi, kontijensi, evaluasi, dan pelaporan)
- teknologi pengamanan nuklir
- teknologi pengamanan transportasi bahan nuklir
- pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli instalasi
- *human reliability program (HRP)*
- Sistem Manajemen Pengamanan Instalasi Nuklir

KN 04

INSPEKSI KESELAMATAN

KN 04 00

Inspeksi Keselamatan Nuklir dan Radiasi

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengelolaan instalasi nuklir antara lain :

- pemeriksaan dan pengawasan teknis terhadap sistem keselamatan nuklir dan radiasi
- instalasi reaktor (RSG-GAS, KARTINI, TRIGA)
- instalasi radiometalurgi

KN 04 01

Inspeksi Keselamatan Lingkungan

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan antara lain pemeriksaan dan pengawasan teknis terhadap keselamatan lingkungan

KN 05

KESELAMATAN PENGANGKUTAN ZAT RADIOAKTIF DAN BAHAN NUKLIR

KN 05 00

Teknik Bungkusan

Naskah yang berkenaan dengan pengembangan, pengujian dan analisis bungkusan zat radioaktif dan bahan nuklir. Teknik bungkusan dibedakan menjadi 3 kategori yang meliputi :

- I Putih
- II Kuning
- III Kuning

KN 05 01 Keselamatan dan Keamanan Pengangkutan

Naskah yang berkenaan dengan pengendalian dan perlindungan dalam pengangkutan zat radioaktif dan bahan nuklir meliputi:

- a. Penggunaan Bungkusan;
- b. Penentuan Kategori Bungkusan;
- c. Penandaan Bungkusan;
- d. Pemberian Plakat;
- e. Penentuan Indeks Keselamatan Kekritisitas; dan
- f. Pemeriksaan Bungkusan Untuk Keperluan Kepabeanan

Penjelasan:

Analisis keselamatan (Safety Analysis)	: analisis potensi bahaya dari pelaksanaan kegiatan yang direncanakan
Bejana Tekan (Pressure Vessel)	: bejana berinding masif dan kuat yang digunakan untuk mewartahi teras reaktor daya: moderator, reflektor, perisai termal, dan dan batuan kendali
Bijih (Ore)	: mineral atau batuan yang mengandung unsur atau senyawa dalam jumlah dan kadar yang ekonomis untuk diolah
Dosimetri (Dosimetry)	: teknik atau cara untuk mengukur dosis radiasi
Dosis (Dose)	: dalam proteksi radiasi pengertian dosis adalah jumlah radiasi yang terdapat dalam medan radiasi atau jumlah energi radiasi yang diserap atau diterima oleh materi
Inspeksi (Inspection)	: tindakan pengawasan kualitas dengan cara pengujian, observasi atau pengukuran untuk menentukan kecocokan bahan, bagian, komponen sistem, susunan, maupun proses dan prosedur dengan persyaratan kualitas yang telah ditetapkan
Jaminan Mutu (Quality Assurance)	: seluruh tindakan yang terencana dan sistematis yang diperlukan untuk memberikan jaminan bahwa komponen, alat, sistem atau jasa memenuhi persyaratan kualitas
Keandalan (Reliability)	: probabilitas alat, sistem atau fasilitas bekerja sesuai dengan fungsinya secara memuaskan dalam jangka waktu dan kondisi operasi yang ditentukan
Kecelakaan Radiasi (Radiation Accidents)	: kecelakaan yang terjadi karena tersebarannya materi radioaktif atau terpaparnya seseorang terhadap radiasi
Keselamatan/Keselamatan Nuklir (Safety/Nuclear Safety)	: pencapaian kondisi operasi yang ditetapkan pencegahan kecelakaan atau pembatasan konsekuensi kecelakaan, sehingga memberikan perlindungan pekerja, masyarakat dan lingkungan terhadap bahaya radiasi
Keselamatan Radiasi (Radiation Safety)	: Kondisi yang diatur agar efek radiasi pada makhluk hidup tidak melampaui batas yang telah ditentukan
Kontaminasi (Contamination)	: keberadaan suatu zat radioaktif pada tempat atau daerah yang tidak seharusnya dan dapat menimbulkan bahaya paparan radiasi
Korosi (Corrosion)	: proses kimia dan/atau elektrokimia yang merusak permukaan bahan
Neutron (Neutron)	: partikel elementer tak bermuatan dengan massa sedikit lebih besar dari pada massa proton

Proteksi Fisik (<i>Physical Protection</i>)	: upaya melindungi bahan dan fasilitas nuklir dari masuknya pihak yang tak berkepentingan atau terhadap pengambilan bahan fisil atau sabotase
Proteksi Radiasi (<i>Radiation Protection</i>)	: semua tindakan untuk mengurangi pengaruh merusak radiasi terhadap manusia akibat pemanfaatan teknologi nuklir, juga disebut proteksi radiologik
Radioaktivitas (<i>Radioactivity</i>)	: peluruhan spontan isotop tak stabil menjadi jadi isotop lain disertai pemancaran radiasi
Radiologi (<i>Radiology</i>)	: ilmu pengetahuan yang mempelajari semua bentuk radiasi pengion dalam diagnosis atau terapi
Radionuklida/Nuklida (<i>Radionuclide/Nuclide</i>)	: istilah umum untuk semua atom unsur, yang dibedakan menurut nomor atom, nomor massa, dan tingkat energi
Seifgard Domestik (<i>Domestic Safeguard</i>)	: upaya suatu bangsa untuk mencegah atau mendeteksi penyalahgunaan bahan nuklir dan untuk melindungi fasilitas nuklir terhadap sabotase
Seifgard IAEA (<i>Safeguard, IAEA</i>)	: sistem verifikasi bahan nuklir dalam perjanjian pelarangan penyebaran senjata nuklir untuk mendukung pelaksanaan kebijaksanaan pemanfaatan nuklir untuk maksud damai yang telah disepakati secara internasional
Seifgard Internasional (<i>International Safeguard</i>)	: upaya internasional untuk melindungi dan mencegah penyalahgunaan bahan nuklir dan untuk melindungi fasilitas nuklir terhadap sabotase
Sistem Manajemen (<i>Management System</i>)	: kumpulan unsur/sistem yang saling terkait atau saling berhubungan yang digunakan untuk menetapkan kebijakan dan sasaran serta cara mencapai sasaran tersebut dengan efektif dan efisien

RF REKAYASA PERANGKAT DAN FASILITAS NUKLIR

RF 00 MEKANIK DAN STRUKTUR

RF 00 00 Mekanik

Naskah yang berkenaan dengan perkerayaan bidang mekanik perangkat dan fasilitas nuklir

RF 00 01 Sipil dan Arsitektur

Naskah yang berkenaan dengan perkerayaan bidang sipil dan arsitektur perangkat dan fasilitas nuklir meliputi kegiatan rancang bangun dan konstruksi instalasi nuklir termasuk reaktor riset antara lain :

- pembuatan rancang bangun;
- konstruksi;
- komisioning;
- dekomisioning;
- *as built drawing*.

RF 01 ELEKTROMEKANIK DAN KENDALI

RF 01 00 Elektromekanik

Naskah yang berkenaan dengan perkerayaan bidang elektromekanik perangkat dan fasilitas nuklir meliputi:

- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem perkakas, sistem angkat dan angkut, sistem pendingin dan pemanas, filtrasi, sistem daya, dan sistem penggerak

ELEKTRO/ELEKTROMEKANIK

(pembuatan *scanner*, pengaturan kecepatan motor dan daya motor, pembuatan koil motor, pembuatan *switching supply* motor, inverter motor AC/DC, pembuatan *travo switching* meja radiologi, pensuplai daya darurat (UPS)

RF 01 01 Elektrikal

Naskah yang berkenaan dengan perekayasaan bidang elektrikal perangkat dan fasilitas nuklir

RF 01 02 Sistem Kendali

Naskah yang berkenaan dengan perekayasaan bidang sistem kendali perangkat dan fasilitas nuklir meliputi penyusunan spesifikasi, disain dan konstruksi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem teknik pengendali, kontrol proses dan aktuasi

RF 02 INSTRUMENTASI NUKLIR

RF 02 00 Deteksi Radiasi

Naskah yang berkenaan dengan perekayasaan bidang deteksi radiasi perangkat nuklir meliputi penyusunan spesifikasi, disain dan konstruksi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem teknik deteksi radiasi dan penginderaan

RF 02 01 Elektronika Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan perekayasaan bidang elektronika perangkat nuklir meliputi:

{pemanfaatan peralatan NDT (ultrasonik, kobal 60, Cs-137, peralatan sinar-X, dan lain-lain), *multichannel analyzer*, peralatan spektroskopi nuklir, spektrometer compton, teknik perawatan dan perbaikan peralatan elektronika nuklir (pengumpulan data, pengembangan pemeliharaan, peningkatan ketrampilan operasi dan perawatan), pembuatan detektor nuklir (pengadaan bahan dan peralatan), peralatan industri dan kedokteran nuklir, alat ukur tinggi permukaan, alat ukur tebal, dan alat ukur densitas dalam rangka pemanfaatan isotop, peralatan nuklir sektor mekanika tanah dan fisika kesehatan (monitor kaki dan tangan, alarm gamma, pembaca TLD, *logging/fluorisasi* sinar-X), pembuatan sistem vakum, pembuatan sistem elektronik, penyiapan sampel, instalasi peralatan, instrumen mekanik nuklir}

RF 02 02 Teknik Akuisisi Data dan Pengolahan Sinyal

Naskah yang berkenaan dengan perekayasaan bidang teknik akuisisi data dan pengolahan sinyal perangkat nuklir

RF 02 04 Teknik Pengolahan Citra

Naskah yang berkenaan dengan perekayasaan bidang teknik pengolahan citra perangkat nuklir meliputi penyusunan spesifikasi, disain dan konstruksi,

kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem teknik akuisisi, pengolahan dan pencitraan

RF 03 TEKNOLOGI PROSES FASILITAS NUKLIR

RF 03 00 Proses Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan rekayasa bidang proses nuklir. Teknologi proses menggunakan bahan nuklir, yang menjadi obyek proses adalah material yang mengandung radiasi atau proses yang menggunakan teknologi nuklir. Misalnya proses pengolahan Logam Tanah Jarang, Proses pengambilan yellow cake, proses pemurnian uranium, pengolahan limbah nuklir, dll.

RF 03 01 Proses Non Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan rekayasa bidang proses non nuklir pada fasilitas nuklir. Proses tidak berkaitan dengan teknologi/bahan nuklir atau tidak menggunakan bahan nuklir. Misalnya pemurnian air untuk pendingin, proses pendinginan ruangan (HVAC), dll.

Penjelasan :

- Akselerator (*Accelerator*)** : piranti untuk meningkatkan kecepatan dan energi partikel elementer bermuatan, misal elektron atau proton, dengan pengaruh gaya listrik dan atau magnet. Akselerator dapat menyebabkan partikel bergerak dengan kecepatan mendekati kecepatan cahaya. Jenis akselerator misal betatron, akselerator Cockcroft-Walton, siklotron, akselerator linear, sinkrosiklotron, sinkrotron, dan generator Van de Graaff
- Akselerator Linear (*Linear Accelerator/LINAC*)** : tabung lurus tempat partikel bermuatan (elektron atau proton) mendapat peningkatan energi akibat osilasi medan elektromagnetik
- Berkas (*Beam*)** : berkas partikel atau gelombang elektromagnetik yang bergerak ke satu arah
- Berkas Elektron (*Electron Beam*)** : berkas searah elektron negatif yang sudah dipercepat sampai energi tinggi secara listrik atau elektromagnetik
- Dekomisioning (*Decommissioning*)** : upaya yang dilakukan pada akhir masa operasi fasilitas dan instalasi nuklir dengan memperhatikan keselamatan pekerja, masyarakat, dan lingkungan
- Detektor (*Detector*)** : alat yang peka terhadap radiasi, menghasilkan sinyal respons yang dapat diukur atau dianalisis
- Dosimeter Termoluminesensi (*Thermoluminescent Dose Meter/ TLD*)** : dosimeter yang didasarkan pada gejala termoluminesensi terdiri dari wadah yang berisi bahan termoluminesensi

Fisika Kesehatan (Health Physics)	: ilmu pengetahuan tentang pengenalan, evaluasi, dan pengawasan bahaya radiasi pengion pada kesehatan
Fluoresensi (Fluorescence)	: pancaran foton elektromagnetik yang berasal dari penyerapan energi radiasi dan partikel
Komisioning (Commissioning)	: proses pada saat komponen dan sistem instalasi nuklir sudah dibangun, sistem tersebut dioperasikan dan diuji untuk membuktikan apakah kriteria kinerjanya memenuhi desain, termasuk didalamnya pengujian nuklir dan non nuklir
Nukleonik (Nucleonics)	: ilmu dan teknologi tentang energi nuklir dan penggunaannya
Pensken/Skening Radioisotop (Scanner/ Scanning, Radioisotope)	: cara mendeteksi distribusi radioisotop yang ada dalam tubuh dengan peralatan yang berada di luar tubuh
Sinar-X (X-Rays)	: Radiasi (foton) elektromagnetik berdaya tembus tinggi yang dihasilkan pada waktu elektron berenergi tinggi menumbuk suatu target logam
Spektrometer (Spectrometer)	: instrumen untuk mengukur atau memisahkan radiasi elektromagnetik berdasarkan energi

- RN** **REAKTOR NUKLIR**
- RN 00** **TEKNOLOGI REAKTOR**
- RN 00 00** **Fisika Reaktor**
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan neutronik, termohidraulik, sistem pendingin dan dosimetri reaktor
- Sistem Pendingin dan Pemanas**
- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem pendingin, pemanas dan filtrasi)
- RN 00 01** **Kimia Reaktor**
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan kimia radiasi pendingin reaktor, kimia radiasi, struktur material reaktor, sistem purifikasi, keandalan material meliputi:
- Teknofisikokimia
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :
- * proses kimia
 - * fisika inti/atom/plasma
- RN 00 02** **Instrumentasi dan Kendali Reaktor**
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan instrumentasi dan kendali reaktor
- **Teknik Pengendali, Kontrol Proses dan Aktuasi**
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain penyusunan spesifikasi, disain dan konstruksi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem teknik pengendali, kontrol proses dan aktuasi
- Instrumentasi Kontrol**
- (sistem kontrol reaktor, sistem kontrol nukleonik, pembuatan sistem pengendali akselerator/proses, pembuatan adaptif kontrol, pembuatan sistem uji kontrol, pembuatan sistem modul-modul kontrol, komputerisasi sistem kontrol, instrumentasi dan kendali reaktor, instrumentasi dan kendali yang *safety related*)
- RN 00 03** **Sistem Reaktor**
- Naskah yang berkenaan dengan Penelitian dan pengembangan teknologi sistem reaktor
- RN 01** **PEMANFAATAN REAKTOR**
- RN 01 00** **Pembangkitan Listrik Reaktor Daya**
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan pembangkitan listrik berbasis reaktor nuklir
- RN 01 01** **Kogenerasi Reaktor Daya**
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan pemanfaatan panas reaktor secara kogenerasi
- RN 01 02** **Teknologi Berkas Neutron**
- Naskah yang berkenaan dengan penelitian hamburan neutron meliputi:

- difraktometer neutron, laselektro neutron, preparasi sample dan radiografi neutron, instrumentasi, pengolahan data neutron, dan sediaan cuplikan
- penelitian dan pengembangan mengenai antara lain penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian instalasi hamburan neutron

RN 01 03

Eksperimen Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan berbasis eksperimen reaktor

RN 01 04

Iradiasi Target

Naskah yang berkenaan dengan produksi isotop, pewarnaan batu mulia, Analisis Aktivasi Neutron, uji material

RN 02 OPERASI DAN PEMELIHARAAN REAKTOR

RN 02 00 Instalasi Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan antara lain, penyusunan, spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian reaktor

RN 02 01 Operasi

Naskah yang berkenaan dengan pengoperasian reaktor nuklir meliputi:

- perencanaan/jadwal operasi (utilisasi/pemanfaatan reaktor)
- pelaksanaan operasi (pergantian teras, percobaan kekritisan, kalibrasi daya, penanganan limbah cair)
- manajemen teras reaktor
- penanganan elemen bakar nuklir

Operasi Reaktor

(manajemen teras reaktor, pembentukan teras dan kekritisan reaktor, kalibrasi batang kendali dan daya reaktor, aspek keselamatan operasi, utilisasi dan eksperimen reaktor)

RN 02 02 Pemeliharaan

Naskah yang berkenaan dengan pemeliharaan reaktor nuklir meliputi

- sistem mekanik reaktor (pemeliharaan dan pengembangan sistem mekanik dan proses reaktor, operasi bengkel mekanik dan laboratorium pendukung serta pelaksanaan kegiatan *in service inspection*)
- sistem elektrik reaktor (pemeliharaan dan pengembangan sistem elektrik dan operasi bengkel elektrik)
- sistem instrumentasi dan kendali reaktor (pemeliharaan dan pengembangan sistem instrumentasi dan kendali reaktor serta operasional bengkel instrumentasi)

Pemeliharaan Reaktor

(sistem proteksi reaktor, sistem instrumentasi dan kendali, sistem proses, sistem bantu, sistem ventilasi, sistem listrik, mekanik, sistem proteksi radiasi, fasilitas iradiasi, modifikasi sistem reaktor)

RN 03

PERENCANAAN SISTEM ENERGI NUKLIR

RN 03 00

Kajian Infrastruktur Sistem Energi Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan pengkajian infrastruktur sistem energi nuklir, dan penelitian dalam bidang teknologi energi baru antara lain :

- reaktor daya untuk menghasilkan listrik
- reaktor daya untuk kogenerasi
- reaktor cepat dan suhu tinggi
- reaktor fusi
- kajian thorium sebagai bahan bakar nuklir
- baterai nuklir

RN 03 01

Kajian Tapak Reaktor Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan pengkajian kelayakan tapak Reaktor Nuklir, Analisis Data Meteorologi Tapak

- **Persiapan Pembangunan Reaktor antara lain :**
 - * studi kelayakan
 - * studi tapak
 - * data geoteknik
 - * pengumpulan/pengolahan data seismik
 - * pengumpulan/pengolahan data meteo
 - * analisis dampak lingkungan (AMDAL)
 - * pengumpulan data/sampel tanah, tumbuhan, hewan, penduduk sekitar calon tapak/lokasi
 - * studi partisipasi nasional, alih teknologi
 - * pengembangan rekayasa
 - * pengembangan persyaratan teknis
 - * oceanografi
 - * geografi
 - * sistem manajemen mutu pengelolaan reaktor nuklir
 - * sistem manajemen pengamanan reaktor nuklir
 - * sistem keselamatan reaktor (keselamatan operasi, pengendalian daerah kerja dan pengendalian personil)
- **Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor**
 - * Pembebasan tanah
 - * pelelangan, negosiasi, persetujuan kontrak
 - * konstruksi/komponen/reaktor
 - * komisioning
 - * dekomisioning
 - * izin konstruksi

**KODE SINGKATAN JABATAN PIMPINAN
DAN UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH**

1. Kepala	KA
2. Sekretariat Utama	SU
3. Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir	DE 1
4. Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir	DE 2
5. Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir	DE 3
6. Biro Perencanaan	REN
a. Bagian Perencanaan Program	REN 1
1) Subbagian Perencanaan Program I	REN 1.1
2) Subbagian Perencanaan Program II	REN 1.2
3) Subbagian Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak	REN 1.3
b. Bagian Penyusunan Anggaran	REN 2
1) Subbagian Penyusunan Anggaran I	REN 2.1
2) Subbagian Penyusunan Anggaran II	REN 2.2
3) Subbagian Tata Usaha Biro	REN 2.3
c. Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	REN 3
1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I	REN 3.1
2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II	REN 3.2
3) Subbagian Pelaporan	REN 3.3
7. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	SMO
a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM	SMO 1
1) Subbagian Perencanaan SDM	SMO 1.1
2) Subbagian Pengembangan SDM	SMO 1.2
3) Subbagian Tata Usaha Biro	SMO 1.3
b. Bagian Administrasi Jabatan Fungsional	SMO 2
1) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional I	SMO 2.1
2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional II	SMO 2.2
3) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional III	SMO 2.3
c. Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	SMO 3
1) Subbagian Mutasi Pegawai	SMO 3.1
2) Subbagian Kesejahteraan Pegawai	SMO 3.2
3) Subbagian Pengelolaan Data Pegawai	SMO 3.3
d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana	SMO 4
1) Subbagian Organisasi	SMO 4.1
2) Subbagian Tata Laksana	SMO 4.2
8. Biro Umum	UM
a. Bagian Perlengkapan	UM 1
1) Subbagian Layanan Pengadaan	UM 1.1
2) Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara	UM 1.2
b. Bagian Rumah Tangga	UM 2
1) Subbagian Peralatan dan Bangunan	UM 2.1
2) Subbagian Urusan Dalam	UM 2.2

3) Subbagian Pengamanan Dalam	UM 2.3
c. Bagian Keuangan	UM 3
1) Subbagian Perbendaharaan	UM 3.1
2) Subbagian Verifikasi	UM 3.2
3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	UM 3.3
d. Bagian Tata Usaha dan Protokol	UM 4
1) Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan	UM 4.1
2) Subbagian Protokol	UM 4.2
3) Subbagian Kearsipan	UM 4.3
9. Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama	HHK
a. Bagian Hukum	HHK 1
1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan	HHK 1.1
2) Subbagian Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual	HHK 1.2
3) Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi	HHK 1.3
b. Bagian Hubungan Masyarakat	HHK 2
1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Media	HHK 2.1
2) Subbagian Informasi Publik	HHK 2.2
c. Bagian Kerja Sama	HHK 3
1) Subbagian Perjanjian Kerja Sama	HHK 3.1
2) Subbagian Pengelolaan Kerja Sama	HHK 3.2
3) Subbagian Tata Usaha Biro	HHK 3.3
d. Bagian Keamanan dan Pengamanan Nuklir	HHK 4
1) Subbagian Keamanan Nuklir	HHK 4.1
2) Subbagian Pengamanan Instalasi Nuklir	HHK 4.2
10. Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju	SBM
a. Bagian Tata Usaha	SBM 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	SBM 1.1
2) Subbagian Keuangan	SBM 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	SBM 1.3
b. Bidang Sains Bahan Maju	SBM 2
c. Bidang Teknologi Berkas Neutron	SBM 3
d. Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan	SBM 4
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	SBM 4.1
2) Subbidang Keteknikan	SBM 4.2
e. Unit Jaminan Mutu	SBM 5
11. Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan	SNT
a. Bagian Tata Usaha	SNT 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	SNT 1.1
2) Subbagian Keuangan	SNT 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	SNT 1.3
b. Bidang Senyawa Bertanda dan Radiometri	SNT 2
c. Bidang Teknofisika	SNT 3
d. Bidang Reaktor	SNT 4

1) Subbidang Operasi dan Perawatan	SNT 4.1
2) Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Perencanaan Dekomisioning	SNT 4.2
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan	SNT 5
1) Subbidang Keselamatan Kerjadan Proteksi Radiasi	SNT 5.1
2) Subbidang Keteknikan	SNT 5.2
f. Unit Jaminan Mutu	SNT 6
g. Unit Pengamanan Nuklir	SNT 7
12. Pusat Sains dan Teknologi Akselerator	STA
a. Bagian Tata Usaha	STA 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	STA 1.1
2) Subbagian Keuangan	STA 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	STA 1.3
b. Bidang Fisika Partikel	STA 2
c. Bidang Teknologi Proses	STA 3
d. Bidang Reaktor	STA 4
1) Subbidang Operasi dan Perawatan	STA 4.1
2) Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Perencanaan Dekomisioning	STA 4.2
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan	STA 5
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	STA 5.1
2) Subbidang Keteknikan	STA 5.2
f. Unit Jaminan Mutu	STA 6
g. Unit Pengamanan Nuklir	STA 7
13. Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi	KMR
a. Bagian Tata Usaha	KMR 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	KMR 1.1
2) Subbagian Keuangan	KMR 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	KMR 1.3
b. Bidang Radioekologi	KMR 2
1) Subbidang Keselamatan Lingkungan	KMR 2.1
c. Bidang Teknik Nuklir Kedokteran dan Biologi Radiasi	KMR 3
1) Subbidang Kesehatan Radiasi	KMR 3.1
d. Bidang Keselamatan Kerja dan Dosimetri	KMR 4
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	KMR 4.1
2) Subbidang Dosimetri Medik	KMR 4.2
e. Bidang Metrologi Radiasi	KMR 5
1) Subbidang Kalibrasi Alat Ukur Radiasi	KMR 5.1
2) Subbidang Standardisasi Radionuklida dan Instrumentasi	KMR 5.2
f. Unit Jaminan Mutu	KMR 6
14. Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi	AIR
a. Bagian Tata Usaha	AIR 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	AIR 1.1
2) Subbagian Keuangan	AIR 1.2

3) Subbagian Perlengkapan	AIR 1.3
b. Bidang Industri dan Lingkungan	AIR 2
c. Bidang Pertanian	AIR 3
d. Bidang Proses Radiasi	AIR 4
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Lingkungan	AIR 5
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	AIR 5.1
2) Subbidang Pengelolaan Limbah dan Keselamatan Lingkungan	AIR 5.2
f. Unit Jaminan Mutu	AIR 6
g. Unit Pengamanan Nuklir	AIR 7
h. Balai Iradiasi, Elektromekanik, dan Instrumentasi	AIR 8
15. Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir	BGN
a. Bagian Tata Usaha	BGN 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	BGN 1.1
2) Subbagian Keuangan	BGN 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	BGN 1.3
b. Bidang Eksplorasi	BGN 2
c. Bidang Teknologi Penambangan dan Pengolahan	BGN 3
d. Bidang Keselamatan Kerja dan Instalasi Penambangan	BGN 4
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	BGN 4.1
2) Subbidang Pengelolaan Limbah	BGN 4.2
3) Subbidang Pengelolaan Instalasi Penambangan	BGN 4.3
e. Unit Jaminan Mutu	BGN 5
f. Unit Pengamanan Nuklir	BGN 6
g. Loka Bahan Galian Nuklir	BGN 7
16. Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir	BBN
a. Bagian Tata Usaha	BBN 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	BBN 1.1
2) Subbagian Keuangan	BBN 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	BBN 1.3
b. Bidang Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir	BBN 1.2
c. Bidang Uji Radiometalurgi	BBN 1.3
d. Bidang Pengembangan Fasilitas Bahan Bakar Nuklir	BBN 1.4
1) Subbidang Fasilitas Elemen Bakar	BBN 4.1
2) Subbidang Fasilitas Radiometalurgi	BBN 4.2
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Akuntansi Bahan Nuklir	BBN 5
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	BBN 5.1
2) Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Pengelolaan Limbah	BBN 5.2
f. Unit Jaminan Mutu	BBN 6
g. Unit Pengamanan Nuklir	BBN 7
17. Pusat Teknologi dan Keselamatan Reaktor Nuklir	KRN
a. Bagian Tata Usaha	KRN 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	KRN 1.1

2) Subbagian Keuangan	KRN 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	KRN 1.3
b. Bidang Fisika dan Teknologi Reaktor	KRN 2
c. Bidang Teknologi Keselamatan Reaktor	KRN 3
d. Bidang Pengembangan Fasilitas Keselamatan Reaktor	KRN 4
1) Subbidang Fasilitas Termohidrolika	KRN 4.1
2) Subbidang Fasilitas Uji Mekanik	KRN 4.2
e. Unit Jaminan Mutu	KRN 5
18. Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir	SEN
a. Bagian Tata Usaha	SEN 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	SEN 1.1
2) Subbagian Keuangan	SEN 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	SEN 1.3
b. Bidang Kajian Data Tapak	SEN 2
c. Bidang Kajian Infrastruktur	SEN 3
d. Unit Jaminan Mutu	SEN 4
e. Loka Pemantauan Tapak dan Lingkungan	SEN 5
19. Pusat Teknologi Limbah Radioaktif	TLR
a. Bagian Tata Usaha	TLR 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	TLR 1.1
2) Subbagian Keuangan	TLR 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	TLR 1.3
b. Bidang Teknologi Pengolahan dan Penyimpanan Limbah	TLR 2
c. Bidang Pengelolaan Limbah	TLR 3
1) Subbidang Pengelolaan Limbah Radioaktif	TLR 3.1
2) Subbidang Pengelolaan Limbah Bahan Nuklir	TLR 3.2
d. Bidang Pengembangan Fasilitas Limbah	TLR 4
1) Subbidang Fasilitas Proses	TLR 4.1
2) Subbidang Fasilitas Kanal Hubung	TLR 4.2
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi	TLR 5
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	TLR 5.1
2) Subbidang Keselamatan Operasi	TLR 5.2
f. Unit Jaminan Mutu	TLR 6
g. Unit Pengamanan Nuklir	TLR 7
20. Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir	RFN
a. Bagian Tata Usaha	RFN 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	RFN 1.1
2) Subbagian Keuangan	RFN 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	RFN 1.3
b. Bidang Instrumentasi	RFN 2
c. Bidang Elektromekanik dan Kendali	RFN 3
d. Bidang Mekanik, Struktur, dan Proses	RFN 4
e. Unit Jaminan Mutu	RFN 5

21. Pusat Teknologi Radioisotop dan Radiofarmaka	TRR
a. Bagian Tata Usaha	TRR 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	TRR 1.1
2) Subbagian Keuangan	TRR 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	TRR 1.3
b. Bidang Teknologi Radioisotop	TRR 2
c. Bidang Teknologi Radiofarmaka	TRR 3
d. Bidang Pengelolaan Fasilitas Proses Radioisotop	TRR 4
1) Subbidang Pengelolaan Fasilitas Aktivasi	TRR 4.1
2) Subbidang Keteknikan	TRR 4.2
e. Bidang Keselamatan dan Pengelolaan Limbah	TRR 5
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	TRR 5.1
2) Subbidang Pengelolaan Limbah	TRR 5.2
f. Unit Jaminan Mutu	TRR 6
22. Pusat Reaktor Serba Guna	RSG
a. Bagian Tata Usaha	RSG 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	RSG 1.1
2) Subbagian Keuangan	RSG 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	RSG 1.3
b. Bidang Operasi Reaktor	RSG 2
1) Subbidang Perencanaan Operasi	RSG 2.1
2) Subbidang Pelaksanaan Operasi	RSG 2.2
3) Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir	RSG 2.3
c. Bidang Pemeliharaan Reaktor	RSG 3
1) Subbidang Sistem Mekanik	RSG 3.1
2) Subbidang Sistem Elektrik	RSG 3.2
3) Subbidang Sistem Instrumentasi dan Kendali	RSG 3.3
d. Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi	RSG 4
1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi	RSG 4.1
2) Subbidang Keselamatan Operasi	RSG 4.2
e. Unit Jaminan Mutu	RSG 5
f. Unit Pengamanan Nuklir	RSG 6
23. Pusat Diseminasi dan Kemitraan	DK
a. Bagian Tata Usaha	DK 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	DK 1.1
2) Subbagian Keuangan	DK 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	DK 1.3
b. Bidang Diseminasi	DK 2
1) Subbidang Edukasi Publik	DK 2.1
2) Subbidang Pemasarakatan Hasil Penelitian dan Pengembangan	DK 2.2
c. Bidang Promosi dan Produksi Media	DK 3
1) Subbidang Promosi	DK 3.1
2) Subbidang Produksi Media	DK 3.2

d. Bidang Manajemen Inovasi dan Kemitraan	DK 4
1) Subbidang Manajemen Inovasi	DK 4.1
2) Subbidang Kemitraan	DK 4.1
e. Unit Jaminan Mutu	DK 5
24. Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir	ISN
a. Bagian Tata Usaha	ISN 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	ISN 1.1
2) Subbagian Keuangan	ISN 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	ISN 1.3
b. Bidang Pengelolaan Jaringan Komputer dan Komunikasi Data	ISN 2
1) Subbidang Pengelolaan Jaringan	ISN 2.1
2) Subbidang Komunikasi Data	ISN 2.2
c. Bidang Sistem Informasi Manajemen Nuklir	ISN 3
1) Subbidang Aplikasi Sistem Informasi	ISN 3.1
2) Subbidang Manajemen Pengetahuan Nuklir	ISN 3.3
d. Bidang Pengelolaan Kawasan Nuklir	ISN 4
1) Subbidang Pengelolaan Utilitas Kawasan	ISN 4.1
2) Subbidang Pengelolaan Dokumen Utilitas Kawasan	ISN 4.2.
e. Bidang Pemantauan Dosis Personel dan Lingkungan	ISN 5
1) Subbidang Pemantauan Dosis Personel	ISN 5.1
2) Subbidang Pemantauan Lingkungan dan Kedaruratan	ISN 5.2
f. Unit Jaminan Mutu	ISN 6
g. Unit Pengamanan Nuklir	ISN 7
25. Inspektorat	ISP
Subbagian Tata Usaha	ISP 1
26. Pusat Pendidikan dan Pelatihan	PDL
a. Bagian Tata Usaha	PDL 1
1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, & Dok. Ilmiah	PDL 1.1
2) Subbagian Keuangan	PDL 1.2
3) Subbagian Perlengkapan	PDL 1.3
b. Bidang Program dan Evaluasi	PDL 2
1) Subbidang Program	PDL 2.1
2) Subbidang Evaluasi	PDL 2.2
c. Bidang Penyelenggaraan	PDL 3
1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan dan Teknis	PDL 3.1
2) Subbidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan	PDL 3.2
d. Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Nuklir dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan	PDL 4
1) Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional Nuklir	PDL 4.1
2) Subbidang Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan	PDL 4.2
e. Unit Jaminan Mutu	PDL 5

27. Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir

a. Subbagian Tata Usaha	SMN 1
b. Bidang Pengembangan Standar	SMN 2
c. Bidang Jaminan Mutu	SMN 3
1) Subbidang Program	SMN 3.1
2) Subbidang Audit	SMN 3.2
d. Bidang Akreditasi dan Sertifikasi	SMN 4
1) Subbidang Akreditasi	SMN 4.1
2) Subbidang Sertifikasi	SMN 4.2

28. Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir

a. Pembantu Ketua I	STTN 1
b. Pembantu Ketua II	STTN 2
c. Pembantu Ketua III	STTN 3
d. Senat	STTN 4
e. Jurusan Teknofisika Nuklir	STTN 5
1) Sekretaris Jurusan	STTN 5.1
2) Unit Laboratorium	STTN 5.2
f. Jurusan Teknokimia Nuklir	STTN 6
1) Sekretaris Jurusan	STTN 6.1
2) Unit Laboratorium	STTN 6.2
g. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	STTN 7
1) Subbagian Perencanaan dan Kerjasama	STTN 7.1
2) Subbagian Akademik dan Pengajaran	STTN 7.2
3) Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	STTN 7.3
h. Bagian Administrasi Umum	STTN 8
1) Subbagian Persuratan dan Kepegawaian	STTN 8.1
2) Subbagian Keuangan	STTN 8.2
3) Subbagian Perlengkapan	STTN 8.3
i. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	STTN 9
j. Kelompok Dosen	STTN 10
k. Unit Penunjang	STTN 11

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUBUNGAN
MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA,

ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN



R. HERU UMBARA