



PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 6 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN KEARSIPAN DAN KODE KLASIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan di Badan Tenaga Nuklir Nasional perlu dilakukan penataan kearsipan, dan penyempurnaan kode klasifikasi;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi di Badan Tenaga Nuklir Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
 4. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;



- 2 -

5. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
6. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014;
7. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Iradiasi, Elektromekanik, dan Instrumentasi;
8. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 18 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Loka Pemantauan Tapak Dan Lingkungan;
9. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Bahan Galian Nuklir.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN DAN KODE KLASIFIKASI.

Pasal 1

- (1) Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi merupakan acuan dalam pengelolaan kearsipan bagi seluruh Unit Kerja.
- (2) Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.



- 3 -

Pasal 2

Pedoman ini bertujuan untuk:

- a. memperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran di BATAN dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan kearsipan;
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban;
- e. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menjamin keselamatan aset nasional; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

- (1) Pengelompokan arsip ke dalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan dilakukan menggunakan Kode Klasifikasi.
- (2) Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Pengendalian dan pemantauan atas pelaksanaan Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi dilakukan oleh Biro Umum.



- 4 -

Pasal 5

Pada saat Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2015
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,
-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

-ttt-

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 698
Salinan Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO, HUKUM, HUMAS, DAN KERJASAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN DAN KODE KLASIFIKASI

PEDOMAN KEARSIPAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan pemantauan dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi, dan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka dipandang perlu melakukan penyempurnaan terhadap Pedoman tersebut.

Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan meliputi keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan.

Pengelolaan kearsipan sangat penting dalam upaya menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara, serta mendinamiskan sistem kearsipan. Untuk itu diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan kearsipan di BATAN.

Pedoman ini bertujuan untuk menciptakan pengelolaan arsip yang andal sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan sehingga arsip BATAN yang bernilai guna tinggi dapat terselamatkan.



- 2 -

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman ini, adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran di BATAN dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan kearsipan;
2. Terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan;
3. Tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
4. Terwujudnya keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban;
5. Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
6. Terwujudnya keselamatan aset nasional; dan
7. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

D. Asas

Pedoman ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan efisien

Pengelolaan arsip dinamis perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, serta penyusutan arsip.

2. Asal Usul

Arsip yang tercipta tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaanya.

3. Aturan Asli

Arsip tercipta tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip

4. Pemeliharaan

Pengelolaan arsip dinamis harus memperhatikan pemeliharaan arsip yang meliputi kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.



- 3 -

5. Pertanggungjawaban

Pengelolaan arsip dinamis dipertanggungjawabkan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria kearsipan.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman meliputi:

1. tata kearsipan;
2. penciptaan arsip;
3. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
4. penyusutan arsip.

F. Pengertian

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 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 (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.



- 4 -

8. Tata Kearsipan adalah pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan.
9. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. 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.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
13. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. 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.
16. 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.
17. 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.



- 5 -

18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
19. Buku Pengendalian Naskah/Surat Dinas Keluar adalah formulir yang digunakan untuk mengendalikan naskah/surat dinas keluar Unit Kerja/Unit Pengolah di BATAN.
20. Buku Pengendalian Naskah/Surat Dinas Masuk adalah formulir yang digunakan untuk mengendalikan naskah/surat dinas masuk Unit Kerja/Unit Pengolah di BATAN.
21. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali arsip.
22. Indeks Relatif adalah daftar klasifikasi arsip yang disusun secara alfabet dan berfungsi untuk memudahkan penemuan kode arsip.
23. Lembar Disposisi adalah formulir yang disertakan pada bagian depan surat masuk dan berisi instruksi dan/atau informasi kedinasan dari atasan kepada bawahan.
24. Lembar Pengantar Surat Sangat Rahasia/Rahasia/Biasa adalah formulir yang digunakan untuk mencatat pengiriman naskah/surat dinas masuk/keluar dengan tingkat keamanan/kerahasiaan sangat rahasia/rahasia/biasa.
25. Tunjuk Silang adalah formulir/kartu yang digunakan sebagai alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen/berkas satu dengan yang lain.
26. Unit Kearsipan adalah unit pengendalian dan pengarahan arsip dinamis aktif serta pengelolaan arsip dinamis inaktif yang berasal dari Unit Pengolah.
27. Unit Kearsipan I adalah Unit Kerja pada Biro Umum yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di BATAN.
28. Unit Kearsipan II adalah unit organisasi jabatan pengawas yang salah satu kegiatan pokoknya melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Kerja masing-masing.
29. Unit Kerja adalah Unit Organisasi setingkat eselon II.



- 6 -

30. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
31. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.



- 7 -

BAB II TATA KEARSIPAN

A. Jenis, Fungsi, dan Bentuk Arsip

1. Berdasarkan jenis, Arsip terdiri atas:

- a. Arsip Autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta basah sebagai tanda keabsahan dan isi arsip, dan digunakan sebagai bukti hukum yang sah termasuk catatan-catatan penelitian; dan
- b. Arsip Tidak Autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta basah (berupa fotokopi, film, mikro film, *print out*, *disc* atau media lain).

2. Berdasarkan fungsinya, Arsip terdiri atas:

- a. Arsip Dinamis, yaitu:
 - 1) Arsip Aktif;
 - 2) Arsip Inaktif; dan
 - 3) Arsip Vital.

- b. Arsip Statis.

3. Berdasarkan bentuk fisiknya, Arsip terdiri atas:

- a. Arsip Teksual, yaitu arsip dari kertas;
- b. Arsip Kartografik, yaitu arsip berupa peta, cetak biru, dan sebagainya;
- c. Arsip Pandang Dengar (*audio visual*), yaitu arsip berupa foto, film, rekaman suara, piringan, yang dalam penggunaannya harus menggunakan peralatan pandang dengar atau audio visual; dan
- d. Arsip Komputer, yaitu arsip berupa *magnetic disc* dan *optic disc* yang dalam penggunaannya hanya bisa dibaca oleh mesin atau komputer.

B. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Penciptaan arsip;
2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
3. Penyusutan arsip.



- 8 -

Pengelolaan Arsip Dinamis perlu memperhatikan tata naskah dinas, kode klasifikasi, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan, dan akses arsip.

Pegawai dan atasan langsung wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelola. Dalam upaya menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mewujudkan pengelolaan arsip yang andal serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip, maka perlu pembebanan tanggung jawab pengelolaan arsip sebagai berikut:

1. Unit Pengolah melakukan:

- a. pengelolaan Arsip Aktif;
- b. pengelolaan Arsip Vital; dan
- c. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II.

2. Unit Kearsipan II melakukan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif;
- b. pengelolaan Arsip Vital;
- c. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna tinggi (berketerangan permanen dalam JRA BATAN) ke Unit Kearsipan I; dan
- d. pemusnahan arsip yang tidak memiliki retensi inaktif dalam JRA BATAN.

3. Unit Kearsipan I melakukan:

- a. pembinaan pengelolaan kearsipan;
- b. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna tinggi (berketerangan permanen dalam JRA BATAN);
- c. penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan; dan
- d. pemusnahan arsip.

C. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dalam hal ini adalah ANRI.

D. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berisi 2 (dua) hal pokok, yaitu jangka waktu penyimpanan arsip (retensi) dan



ketentuan musnah/simpan (simpan permanen/sementara). Hal yang perlu diperhatikan dalam JRA adalah penilaian arsip yang dilakukan dengan menentukan nilai guna arsip, yaitu:

1. nilai guna primer, yaitu nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga pencipta arsip, meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah dan teknologi;
2. nilai guna sekunder, yaitu nilai guna yang didasarkan pada kepentingan instansi/lembaga lain dan/atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, meliputi nilai guna kebuktian dan informasional.

JRA disusun oleh tim yang beranggotakan para pejabat fungsional Arsiparis dan pejabat/pegawai yang memahami masalah kearsipan dan tugas pokok serta fungsi BATAN.

Ketentuan mengenai JRA BATAN diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala BATAN.

E. Klasifikasi dan Pengkodean

1. Klasifikasi

Pengelolaan arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistematis, dan simultan. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan penciptaan arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan arsip kedalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi.

Kegunaan klasifikasi arsip:

- a. sebagai pengkodean dalam penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan, serta penyusutan arsip;
- b. sebagai dasar penomoran surat;
- c. sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali; dan
- d. sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

1.1. Ketentuan Teknis Penyusunan Klasifikasi Arsip

Dalam menyusun klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan teknis sebagai berikut:



- 10 -

- a. Logis
Susunan klasifikasi arsip meliputi judul suatu fungsi, kegiatan, transaksi serta mudah dimengerti oleh pengguna.
- b. Faktual
Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu merekonstruksi kejadian yang sebenarnya yaitu berdasarkan fungsi dan tugas organisasi.
- c. Perbaikan Berkelanjutan
Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu beradaptasi terhadap perubahan struktur organisasi.
- d. Sistematis
Penyusunan klasifikasi arsip harus didasarkan pada susunan yang dimulai dari fungsi, kegiatan, dan transaksi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.
- e. Akomodatif
Penyusunan klasifikasi arsip harus menjamin seluruh fungsi, kegiatan dan transaksi terakomodasi secara lengkap sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip.
- f. Kronologis
Penyusunan klasifikasi arsip harus dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.

1.2. Tata Cara Penyusunan Klasifikasi Arsip

a. Persiapan

1) Pembentukan tim untuk menyusun klasifikasi arsip

Susunan tim terdiri dari Unit Kearsipan I dan perwakilan dari masing-masing Unit Kerja serta wakil Arsiparis di BATAN.

2) Pengumpulan dan Pengolahan Data

a) menyusun klasifikasi arsip dimulai dengan pengumpulan data yang diperoleh dari bahan tertulis dan wawancara kepada informan dari masing-masing perwakilan Unit Kerja. Bahan tertulis dalam penyusunan klasifikasi arsip meliputi struktur organisasi, serta uraian tugas dan jenis kegiatan,



jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi. Wawancara dilakukan dalam rangka pengumpulan informasi mengenai proses bisnis Unit Pengolah dan hubungan kerja di antara Unit Kerja;

- b) mengidentifikasi dan mengolah data tentang jenis-jenis fungsi, kegiatan, serta transaksi dan disesuaikan dengan arsip yang tercipta dari masing-masing Unit Kerja untuk disusun dalam kategori: pokok masalah yang mencerminkan fungsi, sub masalah yang mencerminkan kegiatan, dan sub-sub masalah yang mencerminkan transaksi; dan
- c) memeriksa dan memastikan bahwa semua jenis fungsi, kegiatan, dan transaksi dari arsip yang tercipta di semua Unit Kerja telah terakomodasi dan teridentifikasi secara lengkap.

b. Penyusunan Klasifikasi Arsip

Penyusunan konsep klasifikasi arsip dengan melakukan:

1) Analisis Fungsi

Dalam penyusunan klasifikasi diperlukan analisis fungsi secara konstruktif dan sistematis untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara fungsi dengan kegiatan dan transaksi, dengan langkah-langkah:

- a) melakukan analisis fungsi untuk memberi bobot bagi setiap pokok masalah;
- b) melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing fungsi;
- c) memastikan bahwa semua fungsi yang harus dijalankan oleh pencipta arsip sudah tertampung dan terdaftar.

Tugas dan fungsi Unit Kerja dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

- a) Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di sekretariat (kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dsb);



- 12 -

b) Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain (bahan bakar nuklir dan bahan nuklir, instalasi dan instrumentasi nuklir, keselamatan nuklir dan radiasi, dsb).

2) Analisis Kegiatan

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis kegiatan secara konstruktif dan sistematis untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi, yaitu:

- a) melakukan analisis kegiatan untuk memberi bobot bagi setiap sub pokok masalah;
- b) melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing kegiatan;
- c) memastikan bahwa semua kegiatan dalam menjalankan fungsi sudah tertampung dan terdaftar.

Contoh :

- (1) Level kegiatan fasilitatif pada fungsi kepegawaian (formasi pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan pegawai, dsb).
- (2) Level kegiatan substantif pada fungsi Bahan Bakar Nuklir dan Bahan Nuklir (bahan galian nuklir, bahan bakar nuklir, bahan reaktor, dsb).

3) Analisis Transaksi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis transaksi secara konstruktif dan sistematis untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara transaksi dengan fungsi dan kegiatan, yaitu:

- a) melakukan analisis transaksi untuk memberi bobot bagi setiap sub-sub pokok masalah;
- b) melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing transaksi;
- c) memastikan bahwa semua transaksi dalam menjalankan kegiatan sudah tertampung dan terdaftar.



Contoh:

- (1) Level transaksi fasilitatif fungsi kepegawaian pada kegiatan formasi pegawai, meliputi transaksi (usulan dari Unit Kerja, usulan formasi kepada Kementerian PANRB, persetujuan Kementerian PANRB, dsb).
 - (2) Level transaksi substantif fungsi Bahan Bakar Nuklir pada kegiatan Bahan Galian Nuklir, meliputi transaksi (teknik pemetaan geologi bahan galian nuklir, teknik prospeksi geokimia bahan galian nuklir, teknik prospeksi geofisika bahan galian nuklir, dsb).
- 4) Skema Klasifikasi
- Menyusun skema klasifikasi yang bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian tugas dan fungsi secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis.
- Skema klasifikasi merupakan *master plan* suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hirarki dan tidak tumpang tindih. Penyusunan skema klasifikasi dengan cara sebagai berikut:
- a) Skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - b) Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3 jenjang yaitu terdiri dari:
 - (1) fungsi sebagai pokok masalah (primer);
 - (2) kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
 - (3) transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
 - c) Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari



- 14 -

fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama transaksi (tersier);

- d) Jenjang atau hirarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (sekunder) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi.

Contoh:

Kepegawaian (primer)

 Pengadaan Pegawai (sekunder)

 Formasi (tersier)

 Penerimaan (tersier)

 Tata Usaha Kepegawaian (sekunder)

 Data Pegawai (tersier)

 Izin Pegawai (tersier)

 Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial (tersier)

2. Pengkodean

Sistem pengkodean terhadap klasifikasi arsip (kode klasifikasi) dilakukan dengan kombinasi huruf dan angka.

Kode klasifikasi diperlukan untuk:

- a) menjamin pengelolaan arsip dinamis aktif sehingga arsip yang dicipta/diterima dapat diatur dengan mudah, dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat;
- b) mempermudah mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan arsip ke dalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan.

Unsur-unsur minimal yang harus ada pada kode klasifikasi yaitu:

- a) kode fungsi;
- b) kode kegiatan; dan
- c) kode transaksi.

Contoh kode klasifikasi substantif:

KN KESELAMATAN NUKLIR DAN RADIASI

KN 00 KESELAMATAN INSTALASI



- 15 -

- KN 00 01 Keselamatan Instalasi Nuklir
- KN 00 02 Keselamatan Instalasi Non-Nuklir
- KN 00 03 Perizinan
- KN 01 KESELAMATAN NUKLIR
 - KN 01 01 Analisis Keselamatan Nuklir
 - KN 01 02 Manajemen Kedaruratan Nuklir

Contoh kode klasifikasi fasilitatif:

- KP Kepegawaian
 - KP 00 Pengadaan Pegawai
 - KP 00 01 Formasi
 - KP 00 02 Penerimaan
 - KP 01 Tata Usaha Kepegawaian
 - KP 01 01 Data Pegawai
 - KP 01 02 Izin Pegawai
 - KP 01 03 Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial

Disamping kode klasifikasi, untuk memudahkan identifikasi arsip didasarkan pula pada kode Unit Kerja/Unit Pengolah. Kode Unit Kerja/Unit Pengolah berdasarkan susunan dan urutan struktur organisasi BATAN sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional. Ketentuan mengenai Klasifikasi, Pengkodean, dan Kode Unit Kerja BATAN menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Pedoman ini.

F. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dilakukan dengan tujuan:

1. upaya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak;



- 16 -

2. menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses terdiri atas:

1. arsip yang bersifat terbuka; dan
2. arsip yang bersifat tertutup.

Ketentuan dalam penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagai berikut:

1. Kebijakan pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ditetapkan oleh Kepala BATAN.
2. Prinsip dasar klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip dinamis disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
3. Prinsip dasar akses arsip dinamis adalah:
 - a. Pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses.
 - b. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai hirarki kewenangannya dalam struktur organisasi.
 - c. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

Ketentuan mengenai Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala BATAN.

G. Program Arsip Vital

Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital BATAN pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.



Program Arsip Vital meliputi:

1. identifikasi;
2. perlindungan dan pengamanan; dan
3. penyelamatan dan pemulihan.

Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kerja. Ketentuan mengenai program Arsip Vital diatur tersendiri dengan Standar Operasional Prosedur BATAN.

H. Tata Naskah Dinas

Pembuatan dan penerimaan arsip harus berdasarkan Tata Naskah Dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip. Tata Naskah Dinas sebagai acuan dalam pengelolaan naskah dinas di Unit Kerja BATAN dengan tujuan untuk memperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam rangka menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dengan instansi pemerintah, instansi swasta, institusi asing di dalam dan di luar negeri.

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas BATAN meliputi pengaturan tentang:

1. jenis dan susunan naskah dinas;
2. tata surat dinas;
3. lambang negara, logo, dan cap dinas; dan
4. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala BATAN.

I. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan Perlengkapan Arsip terdiri atas:

1. *Filing Cabinet* adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci untuk menyimpan arsip dinamis aktif (bahan kerja) berdasarkan masalah, abjad, numerik atau lainnya secara vertikal dilengkapi dengan:
 - a. *Tab* adalah bagian yang menonjol di sebelah atas *guide* atau map untuk mencantumkan pokok masalah, kode dan tanda-tanda petunjuk lain, dengan ukuran $\pm 1,15$ cm x 10 cm dan diletakkan pada ujung kiri *guide* atau map sampai ke kanan.



- 18 -

- b. Sekat atau *Guide* adalah petunjuk dan pemisah antara masalah yang satu dengan yang lain sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip. Sekat dibuat dari karton yang tebal agar tegak dan memiliki *Tab*.

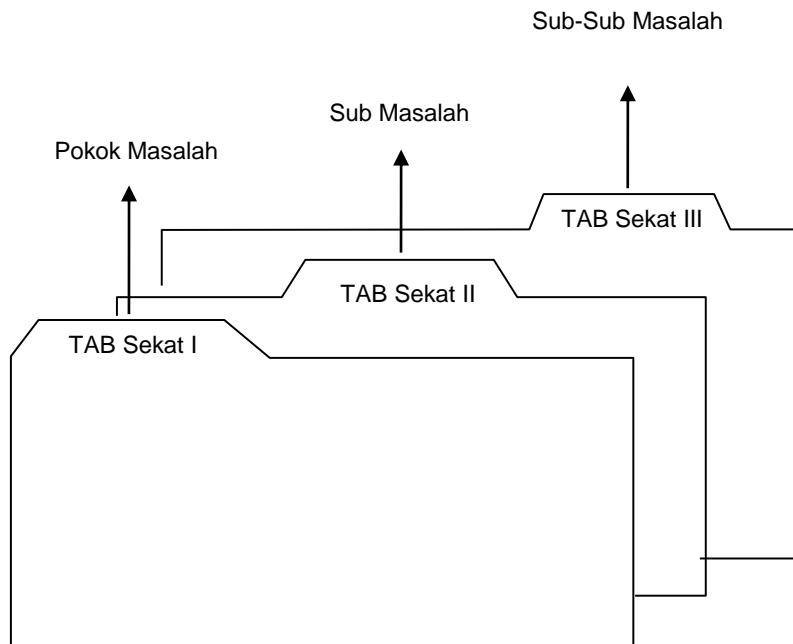
Penggunaan Sekat Pertama ditempatkan di ujung kiri sebagai penyekat Kelompok Primer (Pokok Masalah), Sekat Kedua diletakkan lebih ke kanan sebagai penyekat antar Kelompok Sekunder (Sub Masalah), dan Sekat Ketiga sebagai penyekat antar Kelompok Tersier (Sub-Sub Masalah).

Gambar 1: *Filing Cabinet*



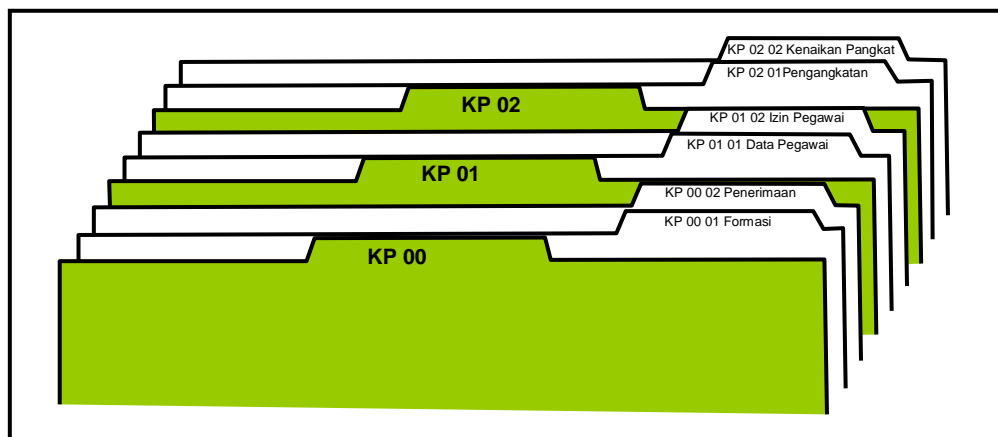


Gambar 2: Sekat



- c. *Folder* (Sampul Arsip) adalah map tanpa daun penutup pada sisinya yang dilengkapi *Tab* untuk menempatkan judul dan kode arsip (kode klasifikasi).

Gambar 3: *Folder*



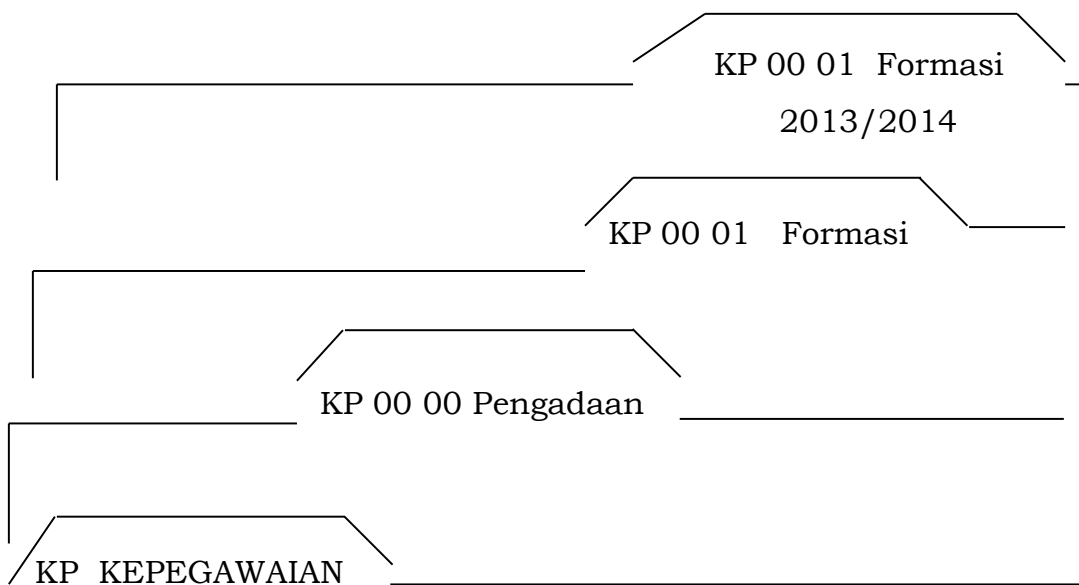
- d. Map Gantung (*Hang Map*) adalah sejenis map dilengkapi tembaga pada bagian atas sebagai alat penggantung pada laci *filig cabinet* yang berfungsi untuk meletakkan *Tab*.



- 20 -

2. *Ordner* adalah map yang terbuat dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.
3. Boks atau Kotak Arsip, gunanya sebagai sarana penyimpanan arsip dinamis inaktif dilengkapi dengan:
 - a. Label, gunanya untuk menulis Kode Klasifikasi, Nomor Boks, dan nama Unit Kerja/Unit Pengolah.
 - b. Kertas *Casing*, gunanya untuk membungkus arsip yang merupakan satu kesatuan berkas sehingga tidak tercecer.
 - c. Map Arsip, gunanya untuk menyimpan berkas yang telah dibungkus dengan Kertas *Casing* (misal: berkas kepegawaian).

Gambar 4: Penataan *Folder* dalam susunan Sekat





- 21 -

Gambar 5: Boks Arsip



4. Lemari Arsip adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip seperti: rol film, *ordner*, dan lain-lain.
5. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)* adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.
6. *Rotary Filing System* adalah sistem *file* bertingkat (vertikal) yang dilengkapi dengan sistem kode angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, dengan memakai sistem *refracting door* (pintu bergeser ke dalam) sehingga menghemat tempat.
7. *Vertical Plan Filing System* adalah lemari yang terbuat dari besi untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).
8. Rak Arsip, adalah rak yang digunakan untuk menempatkan Boks Arsip.
Rak arsip ada 2 macam, yaitu :
 - a. Rak Arsip Statis; dan
 - b. Rak Arsip Bergerak (*mobile stacks*.)

Gambar 6: Rak Arsip Statis



Gambar 6a: Rak Arsip Bergerak (*Mobile Stacks*)





BAB III PENCIPTAAN ARSIP

A. Pembuatan Arsip

Dalam pembuatan arsip harus memperhatikan tata naskah dinas, kode klasifikasi, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

1. Tata cara pengendalian konsep Naskah/Surat Dinas Keluar

Pengendalian konsep naskah/surat dinas keluar dimulai sejak pembuatan konsep naskah/surat dinas sampai dengan naskah/surat dinas tersebut ditandatangani.

Proses pengendalian konsep naskah/surat dinas keluar dilakukan sebagai berikut:

- a. Konsep Naskah/Surat Dinas keluar ditulis/diketik/ditempel/dilampirkan pada Lembar Verbal (Nota Dinas tidak menggunakan lembar verbal).
- b. Naskah/Surat Dinas yang berkaitan dengan Keputusan Kepegawaian, diproses dengan Lembar Verbal, tidak dengan konsep, diketik final minimal rangkap dua.
- c. Lembar Verbal dilengkapi berkas konsep Naskah/Surat Dinas yang sudah disetujui, diparaf dan dicantumkan tanggal oleh pimpinan dan pelaksana yang terkait dengan pembuatan konsep Naskah/Surat Dinas. Kemudian diketik final di kertas kop surat minimal rangkap dua untuk diparaf pemeriksa terakhir di lembar kedua Naskah/Surat Dinas tersebut dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menandatangani Naskah/Surat Dinas untuk ditandatangani.

Posisi paraf dicantumkan di lembar kedua Naskah/Surat Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) paraf pejabat satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah/Surat Dinas diletakkan di sebelah kanan nama pejabat penandatangan;
- 2) paraf pejabat dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah/Surat Dinas diletakkan di sebelah kiri nama pejabat penandatangan.



2. Registrasi dan Pendistribusian

Registrasi dan pendistribusian Naskah/Surat Dinas keluar dimulai sejak Naskah/Surat Dinas ditandatangani sampai dengan Naskah/Surat Dinas tersebut lengkap (antara lain sampul/amplop dan lampiran) dan dikirim ke alamat yang dituju.

Proses registrasi dan pendistribusian adalah sebagai berikut:

- a. Naskah/Surat Dinas yang sudah ditandatangani diberi nomor surat dan dicatat pada Buku Pengendalian Naskah/Surat Dinas Keluar (Anak Lampiran 1). Penomoran surat keluar instansi BATAN di Kawasan Kantor Pusat dilakukan oleh Unit Kerja yang menangani Tata Persuratan sedangkan di luar Kawasan Kantor Pusat dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja. Untuk penomoran surat internal BATAN dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja.
- b. Naskah/Surat Dinas yang bersifat Sangat Rahasia/Rahasia diproses antara lain: diterima dalam keadaan tertutup dari pimpinan dan diselesaikan secara Sangat Rahasia/Rahasia, kemudian diberikan nomor surat dengan huruf SR/R sebelum nomor Naskah/Surat Dinas tersebut dan dicatat pada Buku Pengendalian Naskah/Surat Dinas Keluar.
- c. Pengiriman Naskah/Surat Dinas baik internal maupun ke luar instansi BATAN menggunakan Lembar Pengantar Surat (Anak Lampiran 2).

B. Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip harus memperhatikan pada tata naskah dinas, kode klasifikasi, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Proses pengendalian Naskah/Surat Dinas masuk dari instansi pemerintah, institusi swasta, dan antar Unit Kerja/Unit Pengolah dilakukan sebagai berikut:

1. Membuka dan memeriksa kelengkapan Naskah/Surat Dinas yang bersifat biasa. Naskah/Surat Dinas yang mempunyai alamat pengirim di dalam surat, sampul/amplop dapat dimusnahkan, sedangkan Naskah/Surat Dinas yang tidak mempunyai alamat pengirim di dalam Naskah/Surat Dinas, sampul/amplop disertakan/dilampirkan.



- 25 -

2. Membubuhkan cap penerimaan Naskah/Surat Dinas di sebelah/sisi belakang halaman terakhir naskah/surat tersebut dan lampirannya (bila ada).
3. Mencatat Naskah/Surat Dinas di Buku Pengendalian Naskah/Surat Dinas Masuk (Anak Lampiran 3) dan meneruskan Naskah/Surat Dinas tersebut kepada Pemimpin Unit Kerja/Unit Pengolah disertai Lembar Disposisi (Anak Lampiran 4).
4. Mencatat informasi dari Lembar Disposisi Naskah/Surat Dinas yang sudah didisposisi pimpinan di kolom disposisi pada Buku Pengendalian Naskah/Surat Dinas Masuk.
5. Mendistribusikan Naskah/Surat Dinas kepada pejabat/pegawai sesuai disposisi menggunakan lembar pengantar surat sebagai bukti penerimaan.
6. Naskah/surat dinas yang selesai diproses disimpan dan/atau disatukan dengan berkas Naskah/Surat Dinas yang terkait sampai dengan jangka waktu simpan arsip.

C. Hal yang perlu diperhatikan

1. Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya.
2. Kepala Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.
3. Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan fisik dan informasi arsip tercipta.
4. Pencipta Arsip dan Kepala Unit Pengolah wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip selama masa aktif.
5. Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip selama masa inaktif.



BAB IV

PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

A. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Hal yang perlu diperhatikan dalam Penggunaan Arsip adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan arsip diperuntukan bagi kepentingan kedinasan;
2. Kepala Unit Pengolah bertanggungjawab atas ketersediaan dan autentisitas arsip;
3. Kepala Unit Kerja bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif;
4. Kepala Unit Kerja yang membawahkan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik; dan
5. Untuk kepentingan akses, dapat dilakukan alih media arsip.

Kegiatan penggunaan arsip meliputi:

1. Peminjaman Arsip

Hal-hal yang diperhatikan dalam Peminjaman Arsip adalah sebagai berikut:

- a. Permintaan Peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh paling rendah pejabat struktural eselon IV;
- b. Peminjaman Arsip dapat dilakukan dengan menggunakan Lembar Peminjaman Arsip (Anak Lampiran 5) rangkap 3, yaitu:
 - 1) Lembar I (putih) disimpan berdasarkan tanggal pengembalian arsip sebagai bukti peminjaman dan bahan pertimbangan untuk menentukan retensi arsip.
 - 2) Lembar II (biru) disimpan di berkas/arsip tersebut sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Berkas lembar ini dapat digunakan sebagai bahan bukti penilaian bagi pejabat jabatan fungsional arsiparis atau dimusnahkan sesuai retensi arsip.
 - 3) Lembar III (merah) disertakan pada arsip yang dipinjam sebagai bukti peminjaman. Apabila arsip tersebut sudah dikembalikan, disimpan di



tempat semula dan lembar ini diparaf oleh peminjam arsip untuk diserahkan sebagai bukti pengembalian arsip.

- c. Persetujuan Peminjaman Arsip atas izin tertulis dari pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kerja yang Membawahkan Unit Kearsipan atau pejabat yang ditunjuk;
- d. Arsip Rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang arsip atau tempat penyimpanan dengan izin dari pejabat yang berwenang;
- e. Fotokopi Arsip dapat diberikan kepada peminjam arsip untuk digunakan sebagaimana mestinya dan setiap kopi arsip yang diberikan harus dilegalisasi terlebih dahulu oleh Kepala Bagian/Subbagian Tata Usaha atau petugas arsip yang ditunjuk;
- f. Dalam hal tertentu petugas arsip dapat meminjamkan arsip kepada peminjam dan wajib mencatat Peminjaman Arsip tersebut;
- g. Apabila Peminjaman Arsip sudah melebihi batas waktu yang ditentukan, petugas arsip harus segera meminta arsip tersebut dan mencocokkan kembali arsip yang diterima dengan bukti dan kondisi arsip pada saat dipinjamkan serta mengembalikannya pada tempat yang ditentukan sebelumnya sesegera mungkin.

2. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan Kembali Arsip akan lebih mudah dilakukan apabila penyimpanan arsip/berkas sesuai dengan sistem penataan yang berlaku dan disamping itu perlu diperhatikan antara lain:

- a. memahami materi yang diminta;
- b. menemukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman pada Kode Klasifikasi arsip; dan
- c. menentukan Indeks berkas dari materi yang diminta (misal: nama orang, lembaga, tempat, masalah).

B. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Untuk meminimalisir



kerusakan arsip perlu memperhatikan faktor penyebab kerusakan arsip antara lain:

1. Faktor biologi: cendawan, serangga {rayap, ngengat (*silver fish*), kecoa, kutu buku (*book worm*), *book lice* (*proctids*)} dan tikus.
2. Faktor fisika yaitu cahaya (sinar ultraviolet): panas dan uap air.
3. Faktor kimiawi yaitu selulosa kertas secara perlahan-lahan akan menjadi rusak disebabkan oleh asam yang terkandung dalam kertas tersebut walaupun kondisi penyimpanan baik.

Pemeliharaan arsip ada 2 kelompok, yaitu:

1. Pemeliharaan lingkungan, meliputi:
 - a. ruangan penyimpanan arsip; dan
 - b. penggunaan rak arsip, sistem pendingin udara (AC), dan bahan-bahan kimia (fumigasi).
2. Pemeliharaan fisik adalah pemeliharaan, perawatan, dan penjagaan langsung terhadap arsip tersebut, antara lain:
 - a. menata arsip;
 - b. membersihkan arsip; dan
 - c. mengatasi arsip yang rusak.

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dengan cara melakukan kegiatan:

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi arsip, sehingga fisik dan informasi arsip dapat tertata dengan baik.

Tahap Pemberkasan Arsip Aktif sebagai berikut:

- a. meneliti arsip untuk disimpan;
- b. menyingkirkan bahan non arsip (misal: sampul/amplop, Lembar Disposisi yang tidak penting);
- c. memeriksa kelengkapan lampiran sesuai isi surat dan apabila terdapat kekurangan dibuat catatan seperlunya. Lampiran yang tidak dapat disimpan dengan surat karena mempunyai ukuran khusus (misal: foto,



- peta, kaset) disimpan di tempat khusus dan dibuatkan Lembar Tunjuk Silang (*cross reference*). (Anak Lampiran 6);
- d. membaca arsip untuk menentukan Kode Klasifikasi penyimpanan, Indeks dan Tunjuk Silang apabila diperlukan;
 - e. menuliskan Kode Klasifikasi dan Indeks pada kolom yang ada di Lembar Disposisi;
 - f. mengelompokkan arsip berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks yang sama;
 - g. mengatur arsip dalam *Folder* dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Arsip diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan (dosir), yaitu diatur menurut urutan waktu/tanggal proses kegiatan/pekerjaan.
Contoh: Berkas Kepegawaian
Arsip disusun dengan urutan secara kronologis mulai dari lamaran sampai dengan berhenti/pensiun.
 - 2) Arsip diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), yaitu diatur menurut urutan abjad indeks.
Contoh: Berkas Cuti
Arsip disusun menurut abjad indeks nama pegawai atau menurut urutan NIP.
 - 3) Arsip diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri), yaitu diatur menurut urutan angka untuk indeks angka atau urutan abjad untuk indeks berupa huruf.
Contoh: Berkas Surat Edaran
Arsip diatur menurut urutan nomor yang dimulai dari angka terkecil sampai dengan terbesar.
 - h. mempersiapkan *Folder* dan menulis Kode Klasifikasi dan Indeks pada *tab Folder* sesuai dengan Kode Klasifikasi dan Indeks Arsip yang akan disimpan;
 - i. menata arsip dalam *Folder* berdasarkan masalah/subyek, abjad, kronologis, dan numerik;
 - j. menata Sekat dan *Folder* yang disusun sesuai dengan rincian Kode Klasifikasi arsip;



- 30 -

k. menggunakan Tunjuk Silang sebagai alat bantu Indeks, menunjukkan adanya hubungan antar naskah/surat, yaitu jika naskah/surat terdapat dua masalah atau lebih dan saling berkaitan isi/informasi dari naskah/surat tersebut; dan

1. membuat Daftar Berkas Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas;

Daftar Berkas Arsip Aktif (Anak Lampiran 7) sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Unit Pengolah;
- 2) nomor berkas;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) uraian informasi berkas;
- 5) kurun waktu;
- 6) jumlah; dan
- 7) keterangan.

Daftar Isi Berkas Arsip Aktif (Anak Lampiran 8) sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nomor berkas;
- 2) nomor item arsip;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) uraian informasi arsip;
- 5) tanggal;
- 6) jumlah; dan
- 7) keterangan.

Daftar Berkas Arsip Aktif disampaikan kepada Unit Kerja yang membawahkan unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan sejak kegiatan dilaksanakan.

2. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

- a. Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan



arsip yang berasal dari penciptaan arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

- b. Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturannya ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Penataan arsip pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan, pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif untuk memudahkan penemuan kembali.

Ada dua kegiatan Penataan Arsip Inaktif, yaitu:

- a. Penataan arsip inaktif yang tidak teratur (kacau), yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif;

Tahap Penataan Arsip Inaktif yang Tidak Teratur (Kacau) sebagai berikut:

- 1) Pendataan Arsip Inaktif, yaitu pengumpulan data melalui suatu survei dengan menggunakan Formulir Survei Arsip (Anak Lampiran 9).
- 2) Survei Arsip Inaktif dilaksanakan oleh petugas/arsiparis berdasarkan Surat Tugas Kepala Unit Kerja.
- 3) Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip (Anak Lampiran 10) sebagai hasil survei, digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.
- 4) Pengelompokan dan pengaturan kembali arsip inaktif dengan menerapkan asas asal usul, sehingga arsip merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yaitu Unit Kerja yang menciptakan.
- 5) Pemilahan Arsip dan Non Arsip. Arsip dikelompokkan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja asal, sedangkan Non Arsip dapat dimusnahkan.
- 6) Pengidentifikasian Arsip yang telah dikelompokkan dengan cara penarikan contoh (*sampling*) atas sejumlah arsip sehingga dapat ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan/atau masalah.



- 32 -

- 7) Pemberkasan Arsip berdasarkan jenis dan/atau masalah sehingga menghasilkan seri, rubrik dan dosir.
 - 8) Pembungkusan setiap berkas arsip (seri, rubrik atau dosir) dengan kertas casing dan dicatat pada Kartu Deskripsi (Anak Lampiran 11) dengan diberi nomor urut sementara.
 - 9) Penomoran Definitif dilakukan setelah proses pengelompokan Kartu Deskripsi untuk masalah arsip yang sama dan penataan fisik arsip disesuaikan (proses manuver Kartu Deskripsi).
 - 10) Penempatan Berkas Arsip ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas yang ada di dalamnya atas dasar Kartu Deskripsi.
 - 11) Pembuatan Daftar Waktu Penyimpanan Arsip (Anak Lampiran 12) untuk arsip yang belum akan diserahkan ke Arsip Nasional RI (ANRI) atau dimusnahkan.
 - 12) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif (Anak Lampiran 13) untuk arsip yang akan dimusnahkan/diserahkan kepada ANRI.
 - 13) Pemilahan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) BATAN.
- b. Penataan Arsip Inaktif yang Teratur, yaitu arsip inaktif yang ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan penataannya dipertahankan sesuai dengan prinsip aturan asli (*the principle of original order*).
- Tahap Penataan Arsip Inaktif yang Teratur sebagai berikut:
- 1) Pemeriksaan kembali penataan arsip inaktif atas dasar sistem subyek (kode klasifikasi) dan numerik.
 - 2) Pengecekan Arsip Inaktif yang akan disimpan dengan meneliti kebenaran dan kelengkapan. Pengaturan fisik berkas dengan masalah/persoalan yang saling terkait dibuatkan Tunjuk Silang untuk memudahkan penemuan kembali.
 - 3) Penyiapan Boks Arsip untuk menyimpan arsip inaktif sesuai ukuran berkas yaitu:
 - a) Boks Arsip (kecil) berukuran: lebar (10cm) x panjang (38cm) x tinggi (27cm)



- 33 -

- b) Boks Arsip (besar) berukuran: lebar (20cm) x panjang (38cm) x tinggi (27cm).
- 4) Folder dimasukkan ke dalam Boks Arsip dan berkas arsip yang saling berkaitan masalah/persoalan dari Unit Kerja/Unit Pengolah ditempatkan pada Boks Arsip yang sama untuk memberikan informasi utuh suatu kegiatan.
 - 5) Pelabelan pada Boks Arsip dicantumkan Kode Klasifikasi, nomor boks, dan Unit Kerja/Unit Pengolah.
 - 6) Penyusunan Boks Arsip di Rak Arsip berdasarkan urutan abjad atau nomor boks dan disusun vertikal. Boks Arsip antar Unit Kerja/Unit Pengolah ditempatkan terpisah, kecuali penjelasan pada huruf (e) di atas. Pada Rak Arsip dicantumkan asal arsip yaitu nama Unit Kerja/Unit Pengolah atau kode untuk mengetahui asal arsip sewaktu diperlukan.
 - 7) Pemilahan arsip yang tidak diperlukan dan bukan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dengan Daftar Arsip Inaktif untuk dimusnahkan.
 - 8) Arsip yang tidak diperlukan BATAN tetapi merupakan bahan pertanggungjawaban nasional, diserahkan ke ANRI dengan disertakan Daftar Arsip.
 - 9) Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan, ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar Waktu Penyimpanan Arsip sesuai ketentuan JRA BATAN.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Pencipta arsip;
- 2) Unit pengolah;
- 3) Nomor arsip;
- 4) Kode klasifikasi;
- 5) Uraian informasi arsip;
- 6) Kurun waktu;
- 7) Jumlah; dan
- 8) Keterangan.



3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar arsip.

Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kerja, sedangkan penyimpanan Arsip Inaktif yang bernilai guna/permanen menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kerja yang Membawahkan Unit Kearsipan.

a. Asas Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya pengelolaan arsip di BATAN menganut asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi, yaitu Arsip Aktif di Unit Kerja/Unit Pengolah sebagai bahan kerja dan Arsip Inaktif disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip/Unit Kearsipan.

b. Tujuan Penyimpanan Arsip:

- 1) memudahkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat;
- 2) menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdayaguna dan berhasilguna;
- 3) menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA BATAN.

c. Dasar Penyimpanan Arsip:

- 1) Klasifikasi Arsip diperlukan sebagai alat untuk penempatan arsip ke dalam berkas.
- 2) Kode Arsip adalah tanda pengenal urusan dari klasifikasi arsip untuk menyimpan dokumen ke tempat penyimpanannya.
- 3) Indeks Berkas (*titel*) diperlukan sebagai sarana untuk mengelompokkan arsip yang sama urusannya dalam satu berkas.

4. Alih Media Arsip

Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, dapat dilakukan Alih Media Arsip. Alih Media Arsip adalah kegiatan pemindahan informasi dari bentuk tekstual ke elektronik, tanpa mengurangi isi informasinya (*scanning* dalam format TIFF, JPEG, PDF, dll). Alih media dilakukan untuk memudahkan akses terhadap arsip, dan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.



Hal yang harus diperhatikan dalam Alih Media Arsip antara lain:

- a. dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi;
- b. tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan asas penyimpanan; dan
- c. diautentikasi oleh Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk dengan memberikan tanda tertentu (paraf atau tandatangan) yang dilekatkan dengan arsip hasil alih media.

5. Pengamanan Arsip

Pengamanan Arsip adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Hal yang harus diperhatikan dalam Pengamanan Arsip adalah sebagai berikut:

- a. adanya Petugas Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- b. luas ruangan penyimpanan arsip disesuaikan dengan volume arsip yang tercipta dan dinding ruangan sebaiknya terbuat dari bahan tahan api dan aman dari banjir serta bebas dari gangguan rayap, tikus, serangga dan lain-lain;
- c. cahaya matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan;
- d. temperatur udara dalam ruangan berkisar antara 22° sampai dengan 25° C dengan kelembaban udara antara 45% sampai dengan 55% RH (*relative humidity*);
- e. akses masuk ke ruang penyimpanan (yang tidak berkepentingan tidak diperkenankan memasuki ruangan tersebut);
- f. ruangan bebas dari asap rokok;
- g. mengatur peminjaman arsip secara tertib agar urgensi penggunaan informasi dapat dipertanggungjawabkan; dan
- h. mengalihmediakan arsip.



- 36 -

BAB V PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah/Unit Kerja ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (ANRI).

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Unit Kerja dan harus mengacu pada JRA BATAN dan SOP Penyusutan Arsip.

Tujuan Penyusutan Arsip :

1. mengendalikan arus arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional; dan
2. menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan, dan tenaga.

A. Pemindahan Arsip

Pelaksanaan Pemindahan Arsip ada 2 (dua) tahapan:

1. Pemindahan Arsip yang telah masuk masa inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
2. Pemindahan Arsip Inaktif berketerangan permanen atau arsip yang bernilai guna tinggi dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Hal yang harus diperhatikan dalam Pemindahan Arsip sebagai berikut:

1. memilah arsip yang akan dipindahkan;
2. menyiangi dokumen yang tidak diperlukan;
3. memasukkan Arsip Inaktif ke dalam boks;
4. mendaftarkan dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan (Anak Lampiran 14);
5. meminta persetujuan dari pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah; dan
6. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (Anak Lampiran 15).

Pemindahan Arsip Inaktif dapat dilaksanakan 2 (dua) tahun sekali.

B. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip yang:

1. tidak memiliki nilai guna;



2. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA BATAN;
3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Hal yang harus diperhatikan dalam Pemusnahan Arsip adalah sebagai berikut:

1. Unit Kerja:

- a. dapat memusnahkan arsip yang tidak memiliki retensi inaktif dan terbatas pada arsip yang informasinya tidak lagi diperlukan baik oleh Unit Kerja yang bersangkutan maupun oleh BATAN secara keseluruhan;
- b. membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip (Anak Lampiran 16) dan melampirkan Daftar Arsip yang Dimusnahkan/Diserahkan (Anak Lampiran 17);
- c. telah diverifikasi Subbagian Kearsipan dan mendapat persetujuan dari Kepala Biro Umum;
- d. ditetapkan oleh kepala Unit Kerja; dan
- e. memelihara arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip.

2. Unit Kearsipan I:

- a. dapat memusnahkan arsip yang memiliki retensi inaktif;
- b. membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh Kepala BATAN yang mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dan memberikan pertimbangan tertulis atas arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - 3) arsiparis.
- c. membuat Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan;
- d. telah diverifikasi dan mendapat persetujuan ANRI; dan
- e. ditetapkan oleh Kepala BATAN;



- f. memelihara arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip dan diperlakukan sebagai arsip vital.
3. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip:
- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling kurang 2 (dua) pejabat dari BHHK dan/atau Inspektorat; dan
 - c. disertai penandatanganan Berita Acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

C. Penyerahan Arsip

Penyerahan Arsip Statis BATAN kepada lembaga kerasipan dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA BATAN.

Hal yang harus diperhatikan dalam Penyerahan Arsip Statis BATAN sebagai berikut:

1. wajib dilaksanakan oleh BATAN;
2. menjadi tanggung jawab Kepala BATAN;
3. harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik, maka dilakukan autentikasi oleh Kepala BATAN;
5. membentuk panitia penilai arsip;
6. membuat pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala BATAN bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
7. telah diverifikasi oleh ANRI;
8. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Kepala BATAN;
9. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Kepala BATAN kepada Kepala ANRI dengan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis (Anak Lampiran 18) dan Daftar Arsip yang Diserahkan (Anak Lampiran 17); dan



- 39 -

10. memelihara arsip yang tercipta dari pelaksanaan Penyerahan Arsip dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Ketentuan mengenai Penyusutan Arsip diatur tersendiri dengan Standar Operasional Prosedur BATAN.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



ANAK LAMPIRAN 1

FORMAT PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS KELUAR



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS KELUAR

UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH :

No	Tanggal Pencatatan	Asal Naskah/Surat	Tujuan Naskah/Surat	No./Tgl. Naskah/Surat	Hal	Penyeleksian Naskah/Surat	Kelengkapan Naskah/Surat	Tgl. Pengiriman	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 2 : Tanggal pencatatan Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 3 : Pengirim Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 4 : Alamat tujuan Naskah/Surat Dinas Keluar



- 41 -

- Kolom 5 : Nomor dan tanggal Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 6 : Isi ringkas Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 7 : Sifat Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 8 : Ada /tanpa lampiran(TL) /tertutup tanpa keterangan (TK)
- Kolom 9 : Tanggal pengiriman Naskah/Surat Dinas Keluar
- Kolom 10 : Jenis pengiriman dan tandatangan/paraf penerima Naskah/Surat Dinas Keluar



ANAK LAMPIRAN 2

FORMAT LEMBAR PENGANTAR SURAT



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

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

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

*) coret yang tidak perlu



ANAK LAMPIRAN 3

FORMAT PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS MASUK



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

PENGENDALIAN NASKAH/SURAT DINAS MASUK

UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH :

No.	Tgl. Pencatatan	Asal Naskah/Surat	No./Tgl. Naskah/Surat	Hal	Penyeleksian Naskah/Surat	Pengarahan/ Disposisi	Kelengkapan Naskah/Surat	Pemantauan Tindak Lanjut Naskah/Surat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan naskah/surat dinas masuk
- Kolom 2 : Tanggal pencatatan naskah/surat dinas masuk
- Kolom 3 : Pengirim naskah/surat dinas masuk
- Kolom 4 : Nomor dan tanggal naskah/surat dinas masuk



- 44 -


- Kolom 5 : Isi ringkas naskah/surat dinas masuk
- Kolom 6 : Sifat naskah/surat dinas masuk
- Kolom 7 : Alamat tujuan/pemroses naskah/surat dinas masuk
- Kolom 8 : Catatan ada/tanpa lampiran
- Kolom 9 : Pemantauan proses tindak lanjut naskah/surat dinas masuk
- Kolom 10 : Nomor agenda dan tandatangan/paraf penerima naskah/surat dinas masuk



- 45 -

ANAK LAMPIRAN 4

FORMAT LEMBAR DISPOSISI

	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	
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi:	Tkt. Keamanan: SR/R/B	
Tanggal Penerimaan:	Tgl. Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor Surat	:	
Dari	:	
Ringkasan Isi	: :	
Lampiran	:	
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf



- 46 -

ANAK LAMPIRAN 5

FORMAT LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Unit Pengolah

----- *)

No. :

Unit Kearsipan

No.	Indeks	Judul	Kode	Jumlah Dokumen/ Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan

Tanggal Peminjaman :
Nama Peminjam :
Jabatan :
Unit Pengolah :

Tanggal Pengembalian :
Nama Petugas Arsip :

.....
NIP :

.....
NIP :

*) coret yang tidak perlu



ANAK LAMPIRAN 6

FORMAT LEMBAR TUNJUK SILANG

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



ANAK LAMPIRAN 9

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	:	



ANAK LAMPIRAN 10

FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :


No.	Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Penataan	Lokasi	Ket.



- 52 -

ANAK LAMPIRAN 11

FORMAT KARTU DESKRIPSI

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



ANAK LAMPIRAN 12

FORMAT DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

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



ANAK LAMPIRAN 16

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 yang Dimusnahkan/Diserahkan*) (terlampir) lembar, penghancuran secara total dengan cara

Saksi-Saksi :

Kepala Arsip

.....

.....

Satuan Pengawas Intern

.....

Bagian Hukum

.....

Bagian Pengawasan



- 59 -

ANAK LAMPIRAN 18

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



LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 6 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN DAN KODE
KLASIFIKASI

KODE KLASIFIKASI

A. KLASIFIKASI SUBSTANTIF

BN BAHAN BAKAR NUKLIR DAN BAHAN NUKLIR

BN 00 BAHAN GALIAN NUKLIR

BN 00 01 Teknik Pemetaan Geologi Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain:

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)

BN 00 02 Teknik Eksplorasi Geokimia Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain:

- pemetaan geokimia

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

BN 00 03 Teknik Eksplorasi Geofisika Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

penyelidikan geofisika

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



- 2 -

BN 00 04 Teknik Evaluasi Sumberdaya/Cadangan Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain:

estimasi sumberdaya/cadangan berdasarkan data geologi
pemboran dan logging sinar gamma

(logging sinar gamma, geostatistik, pemboran, pemodelan
cebakan)

BN 00 05 Tekno Ekonomi Pertambangan Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain:

studi kelayakan sosio ekonomi teknik pertambangan bahan
nuklir

Pengembangan

(studi kelayakan lingkungan, studi kelayakan penambangan,
studi kelayakan pengolahan, konstruksi)

BN 00 06 Teknik Penambangan Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

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 07 Teknik Pengolahan Bahan Galian Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain:

perancangan dan pengolahan bahan galian nuklir untuk
memperoleh bahan nuklir

Pengolahan Bahan Galian Nuklir

(preparasi fisik, pelindihan, pemisahan padat cair, pemurnian
pengendapan U (*“yellow cake”*), Th, REE, pengeringan digesti,



- 3 -

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

BN 01 BAHAN NUKLIR

BN 01 01 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 02 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 Proses Pemurnian Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- pelarutan dan pemurnian uranium dari “*yellow cake*” hingga mendapatkan uranil nitrat murni
- proses daur ulang dingin gagal bahan bakar berbagai bentuk untuk mendapatkan kembali uranium berderajat nuklir

BN 02 02 Proses Pemurnian Bahan Struktur dan Dukung Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :



- 4 -

- proses pemurnian zirconium
- proses pembuatan sponge zirconium
- proses pembuatan paduan zirconium
- pemurnian logam tanah jarang, pemisahan dan pemurnian elemen logam tanah jarang beserta teknik analisis dan kendali mutunya

BN 02 03 Proses Pemurnian Bahan Moderator Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- pemurnian air berat
- pemurnian grafit berderajat nuklir dan pemungutan dan pemurnian grafit dari limbah industri

BN 02 04 Teknik Pemurnian dan Konversi Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- pembuatan konsentrat dan konversi bahan bakar nuklir menjadi bahan bakar berderajat 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)

BN 02 05 Teknik Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- pembuatan dan perakitan elemen bakar nuklir

Proses Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir



- 5 -

(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)

BN 02 06 Teknik Karakterisasi Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- 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 07 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



- 6 -

- * 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 08 Rekayasa dan Teknik Sintesis Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- 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)

BN 03 BAHAN REAKTOR, BAHAN NUKLIR DAN BAHAN BARU

BN 03 01 Pemodelan dan Simulasi

Naskah yang berkenaan dengan pemodelan dan simulasi serta analisis bahan secara komputasi

BN 03 02 Rekayasa dan Modifikasi Bahan

Naskah yang berkenaan dengan perancangan komposisi, proses sintesis, dan modifikasi bahan

BN 03 03 Teknik Karakterisasi Bahan

Naskah yang berkenaan dengan penyiapan dan operasi peralatan serta analisa pengujian bahan secara fisika-kimia



- 7 -

BN 04 LIMBAH RADIOAKTIF

BN 04 01 Pengolahan Limbah Radioaktif

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- 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
- preparasi limbah padat

BN 04 02 Teknik Penyimpanan Limbah Radioaktif

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan serta kegiatan, antara lain :

- 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 03 Teknik Pengolahan Limbah Radioaktif

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan serta kegiatan, antara lain :

- pengembangan dalam karakterisasi, pengolahan dan pengangkutan limbah radioaktif

Pengangkutan Limbah Radioaktif

(pengangkutan limbah radioaktif melalui darat, laut, dan udara)



- 8 -

BN 04 04 Teknik Dekontaminasi

BN 04 05 Teknik Dekomisioning

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan, antara lain :

- pengembangan teknik dekontaminasi/dekomisioning

Dekontaminasi dan Dekomisioning

(dekontaminasi, *dismantling*, *refurbishment*, dekomisioning)

Penjelasan :

- Air Berat (*Heavy Water*)** : air yang mengandung lebih banyak atom (D_2O) hidrogen berat (deuterium) dari pada atom hidrogen biasa, digunakan sebagai moderator reaktor
- Bahan Bakar Bekas/ Terpakai {*Fuel, Spent (used)*}** : bahan bakar teriradiasi yang tidak dapat atau tidak akan digunakan lagi
- Bahan Bakar Nuklir (*Fuel, Nuclear*)** : bahan fisil dan fertil yang digunakan di reaktor untuk pembangkitan daya
- Bahan Fertil (*Fertile Material*)** : bahan yang tidak bersifat fisil, tetapi dapat 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*)** : penggunaulangan bahan fisil setelah rekoveri dengan proses kimia bahan bakar bekas
- Dekomisioning (*Decommisioning*)** : upaya yang dilakukan pada akhir masa operasi fasilitas dan instalasi nuklir dengan memperhatikan keselamatan pekerja,



- 9 -

- 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



- 10 -

- 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_3O_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** : perangkat yang dapat mempertahankan dan



- 11 -

- (Reactor, Nuclear)** mengendalikan reaksi fisi berantai atau reaksi fusi
- Reaktor Air-Berat Tekan (Pressurized Heavy Water Reactor /PHWR)** : reaktor nuklir dengan moderator air-berat (D_2O). Sebagai pendingin yang mengambil panas dari reaksi fisi digunakan air (H_2O) 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 pemukar 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 $700^\circ-900^\circ C$). 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



- 12 -

IB ILMU BAHAN

IB 00 BAHAN INDUSTRI

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

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

IB 01 ZAT MAMPAT/BAHAN MAJU

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

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

IB 02 HAMBURAN NEUTRON

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

- difraktometer neutron
- spektrometer neutron
- preparasi sample dan radiografi neutron
- instrumentasi



- 13 -

- pengolahan data neutron
- sediaan cuplikan

Penjelasan :

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 sederhana (monomer)

Radiografi (*Radiography*) : penggunaan radiasi pengion untuk menghasilkan citra obyek pada emulsi fotografis

Spektrometer (*Spectrometer*) : instrumen untuk mengukur atau memisahkan radiasi elektro magnetik berdasarkan energi



IN INSTALASI DAN INSTRUMENTASI NUKLIR

IN 00 INSTALASI DAN INSTRUMENTASI NUKLIR

IN 00 01 Akselerator

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan 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

IN 00 02 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

Akselerator

{pembuatan peralatan tegangan tinggi, pembangkit plasma, 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), perawatan *linier accelerator* (LINAC), pembuatan komponen siklotron}

IN 00 03 Instalasi Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :



- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian reaktor

IN 00 04 Instalasi Bahan Bakar Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

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

IN 00 05 Instalasi Limbah Radioaktif

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian instalasi limbah radioaktif

IN 00 06 Instalasi Iradiator

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian Iradiator

IN 00 07 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

IN 00 08 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

IN 00 09 Instalasi Hamburan Neutron

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :



- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem dan bagian instalasi hamburan neutron

IN 00 10 Laser

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- laser jenis gas
- laser jenis *dye*
- laser jenis zat padat
- instalasi peralatan holografi
- spektrometer korelator

IN 01 INSTRUMENTASI

IN 01 01 Teknik Deteksi dan Penginderaan

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, disain dan konstruksi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem teknik deteksi dan penginderaan

IN 01 02 Teknik Akuisisi Pengolahan dan Pencitraan

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, disain dan konstruksi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem teknik akuisisi, pengolahan dan pencitraan

INSTRUMENTASI NUKLIR

{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)

IN 01 03 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, komputerasi sistem kontrol, instrumentasi dan kendali reaktor, instrumentasi dan kendali yang *safety related*)

IN 02 ELEKTROMEKANIK

IN 02 01 Sistem Perkakas

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem perkakas

IN 02 02 Sistem Angkat dan Angkut

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem angkat dan angkut

IN 02 03 Sistem Pendingin dan Pemanas

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem pendingin, pemanas dan filtrasi



IN 02 04 Sistem Daya

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan sistem daya

IN 02 05 Sistem Penggerak

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penyusunan spesifikasi, kriteria uji fungsi, prosedur operasi dan perawatan 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)

IN 03 RANCANG BANGUN DAN KONSTRUKSI

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan rancang bangun dan konstruksi instalasi nuklir termasuk reaktor riset antara lain :

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

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,



- 19 -

- 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



- 20 -

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



KN KESELAMATAN NUKLIR DAN RADIASI

KN 00 KESELAMATAN INSTALASI

KN 00 01 Keselamatan Instalasi Nuklir

analisis, pengembangan dan manajemen keselamatan instalasi nuklir

KN 00 02 Keselamatan Instalasi Non-Nuklir

analisis, pengembangan dan manajemen keselamatan instalasi non-nuklir dan pengelolaan limbah non-radioaktif

KN 00 03 Perizinan

Naskah yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan antara lain:

- izin instalasi nuklir
- izin pemanfaatan bahan nuklir

KN 01 KESELAMATAN NUKLIR

KN 01 01 Analisis Keselamatan Nuklir

analisis deterministik dan probabilistik kecelakaan nuklir

KN 01 02 Manajemen Kedaruratan Nuklir

perencanaan dan kesiagaan menghadapi kedaruratan nuklir

KN 02 KESELAMATAN RADIASI

KN 02 01 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



- 22 -

- filosofi proteksi radiasi
- standardisasi radionuklida
- pelaksanaan upaya keselamatan radiasi agar pekerja dan masyarakat tidak mendapatkan paparan radiasi melebihi batas aman
- *film badge*/TLD

KN 02 02 Kesehatan Radiasi

Naskah yang berkenaan dengan aplikasi teknologi nuklir dibidang kesehatan, pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi dan pertolongan pertama pada kecelakaan radiasi

KN 02 03 Kedaruratan Radiasi

Naskah yang berkenaan dengan perencanaan dan penyiagaan menghadapi kedaruratan radiasi

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 runtuh)

KN 03 KESELAMATAN REAKTOR

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 03 01 Keandalan Komponen dan Sistem

Naskah yang berkenaan 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 04 METROLOGI RADIASI

KN 04 01 Standardisasi Radionuklida

Naskah yang berkenaan dengan pengembangan metode standardisasi radionuklida/zat radioaktif

KN 04 02 Dosimetri

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan metode penentuan dosis radiasi dan metode kalibrasi alat ukur radiasi

KN 05 KESELAMATAN LINGKUNGAN

KN 05 01 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 05 02 Keselamatan Radiasi Lingkungan

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain:

- pengukuran radiasi dan radioaktivitas lingkungan
- radioekologi kelautan

Radioaktivitas Lingkungan

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai pengukuran radioaktivitas lingkungan di: udara, air, tanah, biota (tanaman dan hewan)

KN 05 03 Remediasi Lingkungan

Naskah yang berkenaan dengan upaya pemulihan lingkungan dari paparan radiasi dan kontaminasi radioaktif

KN 05 04 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

Naskah yang berkenaan dengan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan

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}

KN 05 05 Tapak dan Lingkungan

Naskah yang berkenaan dengan analisis dan evaluasi kelayakan tapak instalasi nuklir

KN 06 PENGAMANAN NUKLIR

Naskah 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
- Sistem Manajemen Pengamanan Instalasi Nuklir

KN 07 SEIFGARD

Naskah yang 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 08 INSPEKSI KESELAMATAN

KN 08 01 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 08 02 Inspeksi Keselamatan Lingkungan

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

KN 09 STANDARDISASI

KN 09 01 Penyusunan Standar

Naskah yang berkenaan dengan perumusan standar antara lain:

- standar keselamatan nuklir dan lingkungan
- standar bahan nuklir
- standar peralatan nuklir
- standar laboratorium uji/kalibrasi
- standar kompetensi personil



KN 09 02 Akreditasi

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan akreditasi antara lain:

- 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

KN 09 03 Sertifikasi

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan sertifikasi sistem manajemen, sertifikasi produk dan sertifikasi personil antara lain:

- 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)

KN 09 04 Audit, Pemantauan, Inspeksi dan kegiatan lain yang terkait dengan pengawasan standardisasi

KN 09 05 Pembinaan, Konsultasi dan kegiatan lain yang terkait dengan layanan penerapan standardisasi



KN 09 06 Sistem Manajemen

Naskah yang berkenaan dengan penerapan antara lain :

- Pedoman Mutu, Program Jaminan Mutu, Manual Mutu, Pedoman Sistem Manajemen atau Program Sistem Manajemen
- Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penjelasan :

Analisis Keselamatan (Safety Analysis)	: analisis potensi bahaya dari pelaksanaan kegiatan yang direncanakan
Bejana Tekan (Pressure Vessel)	: bejana berdinding masif dan kuat yang digunakan untuk mewedahi teras reaktor daya, moderator, reflektor, perisai termal, dan batang 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



- 28 -

- 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 tersebarnya 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 (*Physical Protection*)** : upaya melindungi bahan dan fasilitas nuklir dari masuknya pihak yang tak berkepentingan atau terhadap pengambilan bahan fisil atau sabotase
- Proteksi Radiasi (*Radiation Protection*)** : semua tindakan untuk mengurangi pengaruh merusak radiasi terhadap manusia akibat pemanfaatan teknologi nuklir, juga disebut



- 29 -

- proteksi radiologik
- Radioaktivitas**
(Radioactivity) : peluruhan spontan isotop tak stabil menjadi jadi isotop lain disertai pemancaran radiasi
- Radiologi** *(Radiology)* : ilmu pengetahuan yang mempelajari semua bentuk radiasi pengion dalam diagnosis atau terapi
- Radionuklida/Nuklida**
(Radionuclide/Nuclide) : istilah umum untuk semua atom unsur, yang dibedakan menurut nomor atom, nomor massa, dan tingkat energi
- Seifgard Domestik**
(Domestic Safeguard) : upaya suatu bangsa untuk mencegah atau mendeteksi penyalahgunaan bahan nuklir dan untuk melindungi fasilitas nuklir terhadap sabotase
- Seifgard IAEA**
(Safeguard, IAEA) : 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**
(International Safeguard) : upaya internasional untuk melindungi dan mencegah penyalahgunaan bahan nuklir dan untuk melindungi fasilitas nuklir terhadap sabotase
- Sistem Manajemen**
(Management System) : 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



RN REAKTOR DAN ENERGI NUKLIR

RN 00 REAKTOR NUKLIR

RN 00 01 Pengoperasian Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan operasi reaktor antara lain:

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

Operasi Reaktor

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

RN 00 02 Pemeliharaan Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pemeliharaan reaktor dan pengembangan fasilitas antara lain :

- 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 00 03 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

RN 00 04 Teknologi Iradiasi

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan teknologi iradiasi antara lain :

- disain
- fabrikasi
- instalasi
- uji fasilitas iradiasi

RN 01 PEMANFAATAN ENERGI NUKLIR

RN 01 01 Persiapan Pembangunan Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan 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



- 32 -

- oceanografi
- geografi
- sistem manajemen mutu pengelolaan reaktor nuklir
- sistem manajemen pengamanan reaktor nuklir
- sistem keselamatan reaktor (keselamatan operasi, pengendalian daerah kerja dan pengendalian personil)

RN 01 02 Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan pembangunan sampai dengan pengoperasiannya antara lain meliputi :

- pembebasan tanah
- pelelangan, negosiasi, persetujuan kontrak
- konstruksi/komponen/reaktor
- komisioning
- dekomisioning
- izin konstruksi

RN 01 03 Sistem Konversi Energi Nuklir

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

- penelitian dan pengembangan sistem konversi energi nuklir

RN 01 04 Tekno-Ekonomi Energi Nuklir

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

- analisis dan pengembangan tekno-ekonomi pemanfaatan energi nuklir
- statistik energi

Sistem Energi

(konservasi energi, perencanaan energi, pembangkitan energi ekonomi dan pendanaan energi, energi dan lingkungan)

RN 01 05 Teknologi Energi

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dalam bidang teknologi energi baru antara lain :

- reaktor cepat dan suhu tinggi



- (Commissioning)** instalasi nuklir sudah dibangun, sistem tersebut dioperasikan dan diuji untuk membuktikan apakah kriteria kinerjanya memenuhi desain, termasuk didalamnya pengujian nuklir dan non nuklir
- Perisai Radiasi (Radiation Shielding)** : perisai terbuat dari materi penyerap radiasi untuk menurunkan paparan radiasi
- Reaktor Cepat (Fast Reactor)** : reaktor yang proses fisinya lebih dominan disebabkan oleh neutron cepat, juga disebut reaktor neutron cepat
- Reaktor Daya (Power Reactor)** : reaktor yang digunakan terutama untuk tujuan penghasil daya, misal reaktor daya listrik, reaktorpropulsi, dan reaktor proses panas
- 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 (Nuclear Reactor)** : perangkat yang dapat mempertahankan dan mengendalikan reaksi fisi berantai atau reaksi fusi
- Reaktor Nuklir (Nuclear Reactor)** : alat atau instalasi yang dijalankan dengan bahan bakar nuklir yang dapat menghasilkan reaksi inti berantai yang terkendali dan digunakan untuk pembangkitan daya, atau penelitian, dan atau produksi radioisotop
- Spektrum (Spectrum)** : gambaran visual, rekaman foto atau alur distribusi jenis intensitas radiasi sebagai fungsi panjang gelombang, energi, frekuensi, momentum, massa, atau kuantitas lain terkait



IR ISOTOP DAN RADIASI

IR 00 PROSES RADIOISOTOP

IR 00 01 Teknik Target Radioisotop

Naskah yang berkenaan dengan perancangan, penyiapan, dan pembuatan bahan target

IR 00 02 Teknik Radioisotop Terbuka

Naskah yang berkenaan dengan pemisahan dan pemurnian, pembuatan radioisotop terbuka dari bahan target

IR 00 03 Teknik Radioisotop Tertutup

Naskah yang berkenaan dengan pemisahan dan pemurnian, pembuatan radioisotop tertutup dari bahan target

IR 00 04 Teknik Analisis Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan kuantifikasi dan karakterisasi bahan dan zat radioaktif

IR 01 PROSES SENYAWA BERTANDA

IR 01 01 Teknik Senyawa Bertanda dan Radiofarmaka

Naskah yang berkenaan dengan perancangan, penyiapan, dan pembuatan senyawa bertanda dan radiofarmaka

IR 01 02 Radiofarmakologi

Naskah yang berkenaan dengan pengujian kinetika dan dinamika preklinis dan klinis sediaan radiofarmaka

IR 01 03 Teknik Radioimmunoassay

Naskah yang berkenaan dengan perancangan, penyiapan, dan pembuatan KIT IRA/KIT IRMA

RADIOISOTOP DAN RADIOFARMAKA

(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*)



IR 02 PERTANIAN

IR 02 01 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

IR 02 02 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}

IR 02 03 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)

IR 02 04 Teknik Nuklir Pengendalian Hama

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan 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 03 PETERNAKAN

IR 03 01 Teknik Nuklir Kesehatan dan Reproduksi Ternak

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- penelitian dan pengembangan 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

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)

IR 03 02 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}

IR 03 03 Bioteknologi Peternakan

- pembuatan produk peternakan dengan memanfaatkan teknik biologi molekuler

IR 04 KESEHATAN

IR 04 01 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 diagnostik

IR 04 02 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

IR 04 03 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}

IR 04 04 Biologi Radiasi/Radiobiologi

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai pengaruh radiasi pada jaringan secara *in vivo* dan *in*



vitro 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

IR 04 05 Mikrobiologi

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

IR 04 06 Bioteknologi Kesehatan

Naskah yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan mengenai antara lain :

- pembuatan produk kesehatan dengan memanfaatkan teknik biologi molekuler

IR 05 INDUSTRI

IR 05 01 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)

IR 05 02 Sterilisasi, Pengawetan, dan Karantina Pangan dengann 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)

IR 05 03 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)}

IR 05 04 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



- 41 -

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

IR 06 SUMBER DAYA ALAM

IR 06 01 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

IR 06 02 Teknik Nuklir Panas Bumi/Geokimia

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

IR 06 03 Teknik Nuklir Kelautan

Naskah yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan teknik nuklir dalam studi kelautan antara lain:

- perubahan iklim (*paleoclimate*)
- pengasaman air laut (*ocean acidification*)
- toksin biota laut
- dispersi polutan di laut
- pergerakan sedimen di pelabuhan

IR 06 04 Teknik Penanggalan Radioaktif

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

IR 07 LINGKUNGAN



IR 07 01 Radioekologi

Naskah yang berkenaan dengan studi sebaran dan akumulasi radioisotop dalam ekosistem

IR 07 02 Teknik Nuklir Penanganan Polusi

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

IR 07 03 Teknik Nuklir Pengamatan Iklim

Naskah yang berkenaan dengan pemanfaatan teknik nuklir untuk deteksi perubahan iklim

IR 08 PENGADAAN DAN DISTRIBUSI ZAT RADIOAKTIF

Naskah yang berkenaan dengan pengadaan zat radioaktif baik yang diproduksi di dalam negeri maupun luar negeri (impor) termasuk pendistribusiannya, meliputi :

- permintaan zat radioaktif
- pengiriman zat radioaktif

Penjelasan :

Bakteri (*Bacteria*) : organisme mikroskopik uniselular tidak mengandung klorofil, umumnya berukuran 0,5–3 μm . Dapat menyebabkan penyakit pada tanaman, hewan, manusia, pembusukan, oksidasi biologi atau fermentasi dalam bahan pangan

Biologi Radiasi (*Radiation Biology*) : ilmu pengetahuan dan studi tentang prinsip, mekanisme, dan efek radiasi pada makhluk hidup

Fiksasi/Radionuklida (*Fixation/Radionuclides*) : 1) cara melekatkan radionuklida secara fisik (memoleskan dengan pengecatan atau memoleskan zat radioaktif) dan merat pada permukaan benda padat untuk mencegah zat radioaktif terdispersi
2) pencegahan tersebarnya zat radioaktif ke



- 43 -

udara dari bahan yang terkontaminasi dengan melapisinya

- Fisika Kesehatan (*Health Physics*)** : ilmu pengetahuan tentang pengenalan, evaluasi, dan pengawasan bahaya radiasi pengion pada kesehatan
- In Vitro (*In Vitro*)** : perlakuan di luar tubuh, misal dalam tabung reaksi, sebagai lawan in vivo
- In Vivo (*In Vivo*)** : perlakuan dalam tubuh makhluk hidup, lawan in vitro
- Isotop (*Isotope*)** : beberapa nuklida yang mempunyai jumlah proton yang sama, tetapi jumlah neutron yang berbeda, misal oksigen mempunyai tiga isotop alam dengan massa 16,17, 18 : $^{16}_8\text{O}$, $^{17}_8\text{O}$, dan $^{18}_8\text{O}$.
- Isotop Stabil (*Stable Isotope*)** : isotop yang tidak mengalami peluruhan radioaktif
- Kalibrasi (*Calibration*)** : proses untuk membandingkan model dengan hasil pengamatan dan pengukuran lapangan
- Pengukuran (*Gauging*)** : pengukuran tebal, densitas, atau kuantitas bahan berdasarkan jumlah radiasi yang diserap
- Perunut (*Tracer*)** : nuklida yang diberikan pada sistem yang ditujukan untuk mengikuti perilaku salah satu atau beberapa komponen sistem itu
- Polimerisasi Radiasi (*Radiation Polymerization*)** : proses pembentukan polimer dari monomer, menggunakan energi radiasi sebagai inisiatornya
- Praperlakuan (*Pretreatment*)** : semua kegiatan yang dilakukan sebelum pengolahan limbah meliputi pengumpulan, pemilahan, perlakuan kimia, dan dekontaminasi
- Radiasi (*Radiation*)** : emisi dan propagasi energi melalui materi



- 44 -

atau ruang dalam bentuk gelombang elektromagnetik atau partikel

Radiobiologi (*Radiobiology*) : ilmu biologi yang mempelajari metabolisme makhluk hidup menggunakan radioisotop

Radiofarmaka (*Radiopharmaceutical*) : radionuklida atau senyawa bertanda radioaktif yang digunakan untuk tujuan diagnosis berdasarkan deteksi radiasi atau terapi berdasarkan efek fisik radiasi

Radioimunoesai (*Radioimmunoassay/RIA*) : penetapan kadar ligan yang ada di dalam darah atau cairan tubuh secara *in vitro* menggunakan radioligan berdasarkan ikatan reseptorligan, dengan antibodi sebagai reseptor

Radioisotop (*Radioisotope*) : isotop tak stabil yang meluruh secara spontan dengan memancarkan radiasi

Radiokimia (*Radiochemistry*) : ilmu kimia yang mempelajari sifat kimia dan reaksi zat radioaktif

Radioterapi (*Radiotherapy*) : terapi radiasi

Roentgen (*Roentgen*) : satuan dosis paparan radiasi gamma atau sinar-X



B. KLASIFIKASI FASILITATIF

DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DL 00 PROGRAM/PERENCANAAN

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Program jangka pendek, menengah, dan panjang
- Penyusunan kebutuhan/jenis diklat
- Penyusunan kurikulum dan silabus
- Penyusunan metode (materi) pengajaran
- Penyusunan mutu diklat

DL 01 PENDIDIKAN

DL 01 01 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 02 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 03 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 01 Pra Jabatan

DL 02 02 Penjurangan Jabatan Struktural

Naskah yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan jenjang jabatan struktural pegawai, antara lain:

- Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I



- 47 -

- Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat II
- Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat III
- Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat IV

DL 02 03 Penjurangan Jabatan Fungsional

Naskah yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan jenjang jabatan fungsional pegawai

DL 02 04 Pelatihan Teknis

Naskah yang berkenaan dengan peningkatan pengetahuan/ ketrampilan pegawai dalam bidang teknis, antara lain:

- Diklat Proteksi Radiasi
- Diklat Manajemen
- Diklat Radiografi

DL 03 Pelaksanaan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Pembentukan panitia
- Seleksi peserta
- Surat izin menjadi Pengajar/Pembimbing/Asisten/ Moderator
- Pembuatan sertifikat
- Laporan pelatihan

DL 04 Evaluasi

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Evaluasi Pengajar/Pembimbing/Asisten
- Evaluasi pelaksanaan pelatihan



HK HUKUM

HK 00 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Naskah yang berkenaan dengan proses pembuatan suatu naskah peraturan perundang-undangan produk BATAN mulai dari perencanaan, pembahasan sampai dengan pengesahan, peninjauan kembali

HK 00 01 Produk-Produk Lembaga Tinggi Negara

HK 00 02 Undang-Undang

Termasuk Rancangan Undang-Undang

HK 00 03 Peraturan Pemerintah

Termasuk Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

HK 00 04 Peraturan/ Keputusan Presiden

HK 00 05 Peraturan/Keputusan/Instruksi/Edaran Menteri/Kepala LPNK

HK 00 06 Peraturan Pemerintah Daerah

HK 00 07 Peraturan/Keputusan/Edaran Pejabat Eselon I/II di BATAN

HK 00 08 Peraturan/Keputusan/Edaran Pejabat Eselon I/II di luar BATAN

HK 01 PERDATA

HK 01 01 Perdata Masalah Orang

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Tempat tinggal atau domisili
- Harta kekayaan
- Kebelumdewasaan & perwalian
- Akta catatan sipil
- Perkawinan

HK 01 02 Perdata Masalah Kebendaan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- *Bezit* & hak-hak yang timbul karenanya
- Hak milik
- Hak numpang karang
- Hak usaha
- Surat wasiat
- Gadai



- Hipotik

HK 01 03 Perdata Masalah Perikatan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

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

HK 01 04 Perdata Masalah Pembuktian & Daluwarsa

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Pembuktian pada umumnya
- Daluwarsa
- Pengakuan

HK 02 PIDANA

HK 02 01 Pidana Masalah Kejahatan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Kejahatan terhadap keamanan negara
- Pemalsuan surat
- Pemalsuan mata uang, uang kertas negara dan kertas bank
- Penghinaan
- Penganiayaan
- Pencurian
- Penggelapan
- Penipuan/pemerasan dan pengancaman

HK 02 02 Pidana Masalah Pelanggaran

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Pelanggaran terhadap keselamatan umum bagi orang, barang, dan kesehatan
- Pelanggaran ketertiban umum
- Pelanggaran kesusilaan



- 50 -

- Pelanggaran asal usul dan perkawinan
- Pelanggaran jabatan

HK 03 BANTUAN HUKUM

HK 03 01 Peradilan Tata Usaha Negara

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Somasi
- Keputusan Peradilan Tata Usaha Negara
- Keputusan Peradilan Tinggi Tata Usaha Negara
- Mahkamah Agung

HK 03 02 Pengadilan Agama

HK 03 03 Kasus Hukum Pidana

Menyangkut bantuan hukum kepada pegawai BATAN dalam kasus pidana yang berhubungan dengan tugas dan kewajiban dalam pelaksanaan program termasuk proses penelaahan hukum yang terkait

HK 03 04 Kasus Hukum Perdata

Menyangkut bantuan hukum kepada pegawai BATAN dalam kasus perdata yang berhubungan dengan tugas dan kewajiban dalam pelaksanaan program termasuk proses penelaahan hukum yang terkait

HK 03 05 Penelaahan Hukum

Aspek hukum dalam pembuatan surat keputusan, kontrak perjanjian berkaitan dengan masalah ketenaganukliran, serta pembuatan peraturan perundang-undangan

HK 04 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

HK 04 01 Hak Cipta

HK 04 02 Paten

HK 04 03 Desain Industri

HK 04 04 Merk

HK 04 05 Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu

HK 04 06 Rahasia Dagang

HK 04 07 Perlindungan Varietas Tanaman



HM HUBUNGAN MASYARAKAT

HM 00 PAMERAN

Naskah yang berkenaan dengan semua kegiatan dalam rangka memberikan penerangan kepada masyarakat tentang kegiatan BATAN termasuk pameran berjalan

HM 01 PEMBERITAAN

Naskah yang berkenaan dengan pemberitaan masalah tenaga nuklir baik dari luar maupun dalam negeri, antara lain:

- Bahan berita siaran pers/radio/televisi
- Guntingan berita (*clipping*)
- Jumpa pers dan pemberitaan lain

HM 02 HUBUNGAN ANTARLEMBAGA

Naskah yang berkenaan dengan segala kegiatan bidang kehumasan dengan pihak luar maupun dalam negeri, antara lain:

- Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah (Bakohumas)
- Dengar pendapat (*hearing*) dengan DPR-RI
- Konsultasi
- *Stake holder*
- Audiensi

HM 03 KUNJUNGAN

Naskah yang berkenaan dengan permintaan dari lembaga/instansi lain kepada BATAN untuk berkunjung, antara lain dalam rangka:

- Penelitian untuk penyelesaian studi
- Kerja Praktek (KP)/Tugas Akhir (TA)
- Kunjungan kerja DPR-RI
- Karyawisata
- Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)

HM 04 LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan layanan informasi publik



- 52 -

HM 05

JAJAK PENDAPAT

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pengumpulan data terkait pendapat terhadap produk dan/atau kegiatan di BATAN, antara lain:

- Survei
- Responden
- Kuisisioner
- Sampel
- Laporan Jajak Pendapat



IF INFORMATIKA

IF 00 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 01 KEPUSTAKAAN

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan kepastakaan, antara lain:

- Pengumpulan bahan pustaka
- Pengadaan bahan pustaka
- Penyebaran/pendistribusian bahan pustaka
- Pemanfaatan/layanan peminjaman
- Pengolahan termasuk automasi
- Pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*)
- Perawatan bahan pustaka

IF 02 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

IF 03 KOMPUTER

IF 03 01 Pelayanan Jaringan Komputer dan Komunikasi Data

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Komputer termasuk menyiapkan instalasi peralatan komputer



- 54 -

- Perangkat keras/lunak sistem jaringan komputer termasuk pemanfaatannya
- Komunikasi data
- *Website*
- Komputasi ilmiah termasuk pengembangannya
- Studi metoda numerik, statistika, dan penerapannya
- Intelegensi buatan
- Pemodelan dan simulasi

IF 03 02 Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Naskah yang berkenaan dengan sistem informasi dan sistem dukungan analisis pengambilan keputusan yang dilakukan berbasis komputer, antara lain:

- Permintaan pembuatan aplikasi
- Permintaan layanan sistem informasi
- Pengumpulan data/fakta
- Pengolahan data/fakta
- Penyajian informasi
- Bimbingan teknis penerapan SIM



KP KEPEGAWAIAN

KP 00 PENGADAAN PEGAWAI

KP 00 01 Formasi

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Perencanaan pengadaan pegawai
- Formasi termasuk nota usul formasi

KP 00 02 Penerimaan

Naskah yang berkenaan dengan penerimaan pegawai, antara lain:

- Pengumuman
- Lamaran
- Panggilan
- Penyaringan calon pegawai termasuk tes, wawancara
- Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Honorer/kontrak

KP 01 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

KP 01 01 Data Pegawai

Naskah yang berkenaan dengan data pegawai, antara lain:

- Bezetting pegawai
- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- Kartu pegawai (KARPEG)
- Nomor Induk Pegawai (NIP)
- Kartu istri (KARIS), kartu suami (KARSU)
- Data Keluarga
- Pajak kekayaan (LP2P)
- Badge
- Spesimen tanda tangan
- Daftar riwayat hidup (DRH)

KP 01 02 Izin Pegawai

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Izin tidak masuk kerja/dispensasi
- Izin kerja di luar BATAN



- Izin perkawinan/perceraian
- Izin melaksanakan tugas tertentu (misal: lembur)

KP 01 03 Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial & Politik

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

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

KP 02 MUTASI

KP 02 01 Pengangkatan

Naskah yang berkenaan dengan pengangkatan pegawai, antara lain:

- Pengangkatan calon pegawai, pegawai termasuk surat persetujuan BKN
- Pengangkatan/pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional/pengelola anggaran
- Pengisian jabatan secara terbuka
- Surat pernyataan pelantikan
- Surat pengaktifan kembali
- Penunjukkan pejabat Pelaksana harian (Plh.) dan Pelaksana tugas (Plt.)

KP 02 02 Kenaikan Pangkat/Golongan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Kenaikan pangkat/golongan
- Kenaikan jabatan struktural dan fungsional
- Ujian dinas dan penyesuaian ijazah

KP 02 03 Masa Kerja

Naskah yang berkenaan dengan perhitungan dan peninjauan/penyesuaian masa kerja

KP 02 04 Alih Tugas



Naskah yang berkenaan dengan alih tugas di lingkungan dan di luar BATAN dalam rangka pemantapan/peningkatan pekerjaan termasuk lolos butuh dan pegawai diperbantukan/dipekerjakan

KP 03 PENILAIAN DAN HUKUMAN

KP 03 01 Penilaian

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- penilaian prestasi kerja pegawai
- Penegakan disiplin pegawai
- presensi pegawai

KP 03 02 Hukuman

Naskah yang berkenaan dengan hukuman pegawai karena melanggar Peraturan Pemerintah dalam bidang disiplin pegawai, antara lain:

- Surat panggilan pemeriksaan
- Surat perintah pemeriksaan
- Berita Acara Pemeriksaan
- Teguran lisan/tertulis
- Pernyataan tidak puas secara tertulis
- Penundaan kenaikan pangkat/gaji berkala
- Penurunan pangkat/gaji setingkat lebih rendah
- Pemberhentian dengan hormat
- Pemberhentian tidak dengan hormat

KP 04 KESEJAHTERAAN

KP 04 01 Penghasilan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Kenaikan Gaji Berkala
- Inpasing adanya perubahan peraturan gaji
- Surat keterangan penghasilan pegawai
- Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)



KP 04 02 Tunjangan Keluarga

Naskah yang berkenaan dengan tunjangan keluarga dan penyesuaian tunjangan keluarga

KP 04 03 Tunjangan Kebutuhan Pokok

Naskah yang berkenaan dengan pemberian kebutuhan pokok (misal: beras, gula, terigu)

KP 04 04 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 04 05 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 04 06 Cuti

Naskah yang berkenaan dengan cuti pegawai, antara lain:

- Cuti tahunan
- Cuti besar
- Cuti alasan penting
- Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
- Cuti sakit

KP 04 07 Penghargaan

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

KP 04 08 Perumahan

Naskah yang berkenaan dengan perumahan pegawai, antara lain:

- Bapetarum dan Taperum



KP 04 09 Bantuan Sosial

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Pemberian bantuan/tunjangan kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah termasuk kepada pihak lain
- Penyelenggaraan khitanan masal atau kegiatan sosial lain

KP 04 10 Angkutan Pegawai

Naskah yang berkenaan dengan angkutan pegawai termasuk kendaraan untuk evakuasi pegawai dan peminjaman kendaraan dinas untuk rekreasi dan kegiatan sosial

KP 04 11 Konsumsi

Naskah yang berkenaan dengan pengadaan makan siang pegawai termasuk makanan tambahan (*extra voeding/kudapan*) mulai dari pendanaan sampai dengan pelaksanaannya

KP 05 KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

KP 05 01 Keahlian

KP 05 02 Ketrampilan

KP 06 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

KP 06 01 Pensiun

Naskah yang berkenaan dengan pensiun pegawai mulai dari permohonan pensiun, masa persiapan pensiun sampai dengan proses surat keputusan pensiun selesai termasuk antara lain:

- Pensiun janda/duda
- Pensiun anak
- Perjalanan menjelang pensiun/pensiun pindah domisili

KP 06 02 Pemberhentian

Naskah yang berkenaan dengan pemberhentian pegawai, termasuk berhenti dengan hormat atas permintaan sendiri mulai dari permohonan sampai dengan proses surat keputusan selesai

KP 06 03 Meninggal Dunia

KP 07 PEMBINAAN MENTAL

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Pembinaan mental pegawai termasuk kerohanian



- 60 -

- Konsultasi psikologi dan terapi

KP 08 KORPRI/DHARMA WANITA/ KOPERASI

KP 08 01 Korpri

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Korpri termasuk penunjukkan/pemberhentian pengurus Korpri dan kegiatan olahraga

KP 08 02 Dharma Wanita

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Dharma Wanita

KP 08 03 Koperasi

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan perkoperasian



KS KERJA SAMA

KS 00 KERJA SAMA DALAM NEGERI

KS 00 01 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 02 Instansi Swasta

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

KS 00 03 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 01 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 02 Teknik

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



- 62 -

KS 01 03 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 04 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 05 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-KL) sampai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) termasuk antara lain pengusulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P), revisi RKA-KL atau revisi DIPA

KU 00 01 Kontribusi

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

KU 01 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)

KU 02 LAPORAN KEUANGAN

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

KU 03 PERBANKAN

Naskah yang berkenaan dengan transaksi perbankan

KU 04 PENDAPATAN/PENERIMAAN NEGARA

KU 04 01 Penerimaan Pajak

Naskah yang berkenaan dengan penerimaan negara, antara lain:

- Pajak pertambahan nilai (PPN)
- Pajak penghasilan (PPh)



- 64 -

- Surat Setoran Pajak (SSP)

KU 04 02 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 04 03 Bantuan Dana

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Dana kontingensi
- Dana bantuan
- Dana darurat

KU 05 VERIFIKASI

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

KU 06 GANTI RUGI

Naskah yang berkenaan dengan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi



OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

OT 00 ORGANISASI

OT 00 01 Struktur Organisasi

Naskah yang berkenaan dengan perumusan penyusunan, pembahasan, dan penetapan struktur organisasi termasuk tugas pokok dan fungsi, pembinaan, dan penilaian/evaluasi mengenai organisasi

OT 00 02 Penelaahan Jabatan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Analisis Jabatan
- Evaluasi jabatan
- Uraian jabatan/tugas
- Persyaratan jabatan
- Analisis Beban Kerja
- Sistem karier dan prestasi

OT 01 TATA LAKSANA

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:

- Logo, kop surat, stempel/cap dinas BATAN
- Formulir-formulir
- Seragam kerja
- Tata ruang
- Komputerisasi
- Perubahan jam kerja



- 66 -

OT 02 TATAKERJA

OT 02 01 Perencanaan

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)
- Sarlita, Propenas, Renstra, Jakstra
- Program Insentif

OT 02 02 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)



PL PERLENGKAPAN

PL 00 PENGADAAN BARANG

PL 00 01 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

PL 00 02 Pengadaan Barang Tidak Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan tanah, gedung dan lain-lain, meliputi:

- Perencanaan
- Proses pengadaan/pembangunan/renovasi/perawatan (pelelangan, berita acara, izin bangunan)
- Proses pembebasan tanah sampai dengan pengurusan sertifikat

PL 00 03 Pengadaan Barang Pakai Habis

Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan alat tulis kantor, suku cadang, komponen elektrikal, mekanikal, dan lain-lain, meliputi:

- Perencanaan pengadaan barang dan stock opname
- Proses pengadaan (misal: penilaian, pelelangan, kontrak, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara (BA))

PL 00 04 Pengadaan Barang Luar Negeri

Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan barang luar negeri mulai dari permintaan penawaran sampai dengan serah terima barang

- *proforma invoice, quotation, invoice, bill of lading, airway bill, inklaring*

PL 01 RE-EKSPOR

Naskah yang berkenaan dengan proses mengekspor kembali barang/alat dari luar negeri

PL 02 INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN



- 68 -

PL 02 01 Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan inventarisasi BMN (misal: penentuan/ perubahan status rumah dinas)

PL 02 02 Penghapusan BMN

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan penghapusan BMN

PL 03 KERUMAHTANGGAAN

PL 03 01 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 03 02 Pelayanan Dinas

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

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

PL 03 03 Kebersihan

Naskah yang berkenaan dengan masalah kebersihan

PL 04 PEMELIHARAAN

PL 04 01 Pemeliharaan Barang Bergerak

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



- 69 -

PL 04 02 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

TU KETATAUSAHAAN

TU 00 TATA USAHA

TU 00 01 Penyelenggaraan Rapat

Naskah yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan rapat termasuk antara lain: konsumsi dan snack

TU 00 02 Penggandaan

Naskah yang berkenaan dengan proses penggandaan termasuk antara lain: percetakan, penjilidan, pengetikan, dan fotokopi

TU 00 03 Kearsipan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Penataan berkas
- Peminjaman berkas
- Pemindahan arsip inaktif
- Penyusutan/Pemusnahan arsip
- Penyerahan arsip ke Arsip Nasional RI (ANRI)

TU 00 04 Tata Persuratan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:

- Cara pembuatan surat
- Wewenang penandatanganan surat
- Pengelolaan surat

TU 01 PERJALANAN DINAS

TU 01 01 Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai BATAN dan instansi terkait (misal: SPPD, tiket, surat tugas)

TU 01 02 Perjalanan Dinas Luar Negeri

Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan perjalanan dinas luar negeri bagi pegawai BATAN, instansi terkait, dan



- 70 -

penugasan tenaga ahli (*expert*) dari luar negeri, antara lain:

- surat tugas
- visa
- izin keberangkatan ke luar negeri
- paspor
- exit permit
- izin tinggal untuk orang asing
- izin kerja untuk orang asing

TU 02 PROTOKOL

TU 02 01 Pengurusan Keprotokolan

Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan keprotokolan, antara lain:

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

TU 02 02 Alamat

Naskah yang berkenaan dengan proses pembuatan alamat pejabat BATAN dan instansi terkait



WP PENGAWASAN DAN PENGAMANAN

WP 00 PENGAWASAN

WP 00 01 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 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)

WP 00 03 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 04 Pemeriksaan Konservasi Energi

Naskah yang berkenaan dengan masalah konservasi energi

WP 00 05 Pemeriksaan Badan Usaha/Yayasan

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

- Laporan
- Tanggapan
- Evaluasi



- 72 -

WP 00 06 Pengawasan

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

WP 01 PENGAMANAN

WP 01 01 Pengamanan Instalasi

Naskah yang berkenaan dengan pengamanan instalasi nuklir dan bahan nuklir

WP 01 02 Pengamanan Personil

Naskah yang berkenaan dengan antara lain:

- Pejabat, tenaga ahli
- Sidik jari
- Pemeliharaan ketertiban

WP 01 03 Pengamanan Material

Naskah yang berkenaan dengan pengamanan material, antara lain:

- Senjata api, senjata lainnya, sistem alarm, peralatan pengamanan, dan peralatan khusus
- Denah bangunan kantor, reaktor, laboratorium, sarana, dan prasarana lain



- 73 -

**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



- 76 -

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



- 78 -

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



- 79 -

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	SMN
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	STTN
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



- 83 -

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,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT