



SALINAN

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

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

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
4. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.2/K-Otk/V-04 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II

RETENSI ARSIP

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB III

JENIS ARSIP

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

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

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

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

BAB IV

KETERANGAN ARSIP

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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

Pasal 11

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2019

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JAZI EKO ISTIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1645

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan
Komunikasi Publik



Indra Gunawan
Pembina Tk. 1

NIP. 19710222199911101

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

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| II | PERATURAN PENGAWASAN TENAGA NUKLIR | 2 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| 1 | Pembentukan, Pembinaan dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan/Jadwal Rapat - Surat Pengajuan Prolegnas / Izin Prakarsa - Notulen Rapat - SK Tim - SK PAK/L - Daftar Literatur - Dokumen Hasil Identifikasi Peraturan - Dokumen Terjemahan - Rancangan Awal Naskah Akademis - Rancangan Awal Undang-Undang | | | |

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Konsultasi Publik - Konsepsi Peraturan Pemerintah - Naskah Akademik - Rancangan Peraturan Perundang-undangan - Laporan Kegiatan Pembinaan - Laporan Evaluasi Pembinaan | | | |
| 4 | <p>Penyusunan dan Pembinaan Peraturan Perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan terkait Ketenaganukliran) dalam bidang Limbah Nuklir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan/Jadwal Rapat - Notulen Rapat - Surat Keputusan - Laporan Konsultasi Publik - Konsepsi Peraturan Pemerintah - Naskah Akademik - Rancangan Peraturan Perundang-undangan - Laporan Kegiatan Pembinaan - Laporan Evaluasi Pembinaan | 2 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET | |
|-----|----------------------------|---|---|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| III | PERIZINAN | | | | |
| 1 | INSTALASI NUKLIR (REAKTOR) | | | | |
| | a | Persetujuan evaluasi tapak | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan evaluasi tapak - Program evaluasi tapak - Sistem manajemen evaluasi tapak - KTUN persetujuan evaluasi tapak - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | | |
| | b | Persetujuan desain | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan desain - Desain rinci reaktor nuklir - Laporan analisis keselamatan - KTUN persetujuan desain - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | | |

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|--|---|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| e | Persetujuan utilisasi <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan utilisasi - Program utilisasi - Sistem manajemen utilisasi - KTUN persetujuan utilisasi - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| f | Persetujuan pernyataan pembebasan <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan pernyataan pembebasan - hasil pelaksanaan Dekomisioning - hasil pelaksanaan penanganan limbah radioaktif - laporan pelaksanaan izin lingkungan - hasil pengukuran paparan radiasi dan kontaminasi zat radioaktif di dalam dan di luar Tapak - KTUN persetujuan pernyataan pembebasan - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | g | Izin Tapak | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin tapak - bukti pendirian badan hukum - kesesuaian dengan penataan ruang - bukti pembayaran biaya permohonan izin - Laporan pelaksanaan Evaluasi Tapak - Laporan pelaksanaan sistem manajemen Evaluasi Tapak - Daftar Informasi Desain tahap tapak - Data utama Reaktor Nuklir - KTUN Izin Tapak - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| h | <p>Izin Konstruksi dan Perpanjangan izin konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin konstruksi - bukti pendirian badan hukum - izin mendirikan bangunan gedung fungsi khusus dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum - sertifikat penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan - izin usaha jasa konstruksi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum - izin terkait penanaman modal asing dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal - Bukti pembayaran izin konstruksi - Laporan analisis keselamatan - Batasan dan kondisi operasi - Sistem manajemen konstruksi | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - KTUN perpanjangan izin konstruksi - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | | |
| j | Izin Komisioning dan Perpanjangan izin komisioning <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin Komisioning - Bukti pendirian badan hukum - Sertifikat laik fungsi bangunan dari kepala daerah - Bukti bayar izin - Laporan analisis keselamatan - Batasan dan kondisi operasi - Program Komisioning - Program perawatan - Program proteksi dan keselamatan radiasi - sistem Safeguards - rencana proteksi fisik - sistem manajemen - program manajemen penuaan - program Dekomisioning | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - program kesiapsiagaan nuklir - laporan pelaksanaan izin lingkungan - laporan hasil kegiatan Konstruksi - gambar teknis reaktor nuklir terbangun - bukti kemampuan finansial pertanggungjawaban kerugian nuklir yang berupa asuransi atau jaminan keuangan lainnya - bukti jaminan finansial pelaksanaan dekomisioning - KTUN izin komisioning - Permohonan perpanjangan izin Komisioning - Laporan kemajuan kegiatan Komisioning - Program dan jadwal baru kegiatan Komisioning - KTUN perpanjangan izin komisioning - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 1 | Izin Operasi dan Perpanjangan izin operasi | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin Operasi - Bukti pendirian badan hukum | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|--------------------------|---------|-----|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Izin usaha penyediaan tenaga listrik dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dalam hal Reaktor Nuklir akan digunakan untuk pengusahaan tenaga listrik - Bukti biaya permohonan izin operasi - Laporan analisis keselamatan - Batasan dan kondisi operasi - Program proteksi dan keselamatan radiasi - Program perawatan - Sistem Safeguards - Rencana proteksi fisik - Sistem manajemen - Program Dekomisioning - Program kesiapsiagaan nuklir - Laporan pelaksanaan izin lingkungan - KTUN izin operasi - Permohonan perpanjangan izin operasi - Laporan analisis keselamatan - Laporan penilaian keselamatan berkala - Laporan operasi | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kajian penuaan - KTUN perpanjangan izin operasi - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | | |
| | n | Izin Dekomisioning | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin dekomisioning - Bukti pendirian badan hukum - Bukti pembayaran biaya permohonan izin - Program dekomisioning - Program proteksi dan keselamatan radiasi - Program kesiapsiagaan nuklir - Sistem manajemen - KTUN izin dekomisioning - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | | |
| | o | Perubahan izin | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan perubahan izin pembangunan dan | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------------------|--|---|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | pengoperasianReaktor Nuklir - Dokumen perubahan nama badan hukum pemegang izin pembangunan dan pengoperasian reaktor nuklir - Dokumen perubahan alamat reaktor nuklir - KTUN perubahan izin - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | | |
| 2 | INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR) | | | | |
| | a | Fasilitas penyimpanan lestari bahan bakar nuklir bekas | | | |
| | 1) | Persetujuan evaluasi tapak | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | - Permohonan persetujuan evaluasi tapak - Program evaluasi tapak - Sistem manajemen evaluasi tapak - KTUN persetujuan evaluasi tapak - Laporan hasil evaluasi - Laporan hasil verifikasi - Laporan evaluasi keselamatan | | | |
| | 2) | Persetujuan perubahan desain | | 3 tahun | Permanen |
| | | - Permohonan persetujuan perubahan desain | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|---|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Data perubahan desain Reaktor Nuklir - Laporan analisis keselamatan - KTUN persetujuan perubahan desain - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | | |
| 3) | Persetujuan modifikasi | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan modifikasi - Program modifikasi - Sistem manajemen modifikasi - KTUN persetujuan modifikasi - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 4) | Persetujuan utilisasi | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan utilisasi - Program utilisasi - Sistem manajemen utilisasi - KTUN persetujuan utilisasi - Laporan Hasil Evaluasi | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|---|--------------------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 5) | Persetujuan pernyataan pembebasan | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan pernyataan pembebasan - Hasil pelaksanaan Dekomisioning - Hasil pelaksanaan penanganan limbah radioaktif - Laporan pelaksanaan izin lingkungan - hasil pengukuran paparan radiasi dan kontaminasi zat radioaktif di dalam dan di luar Tapak - KTUN persetujuan pernyataan pembebasan - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 6) | Izin Tapak | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun pertanahan | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin tapak - bukti pendirian badan hukum - bukti hak atas tanah dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang - kesesuaian dengan penataan ruang - bukti pembayaran biaya permohonan izin | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan Evaluasi Tapak - Laporan pelaksanaan sistem manajemen Evaluasi Tapak - Daftar informasi desain tahap tapak - Data utama Reaktor Nuklir. - KTUN izin tapak - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 7) | Izin Konstruksi dan Perpanjangan izin konstruksi | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin konstruksi - bukti pendirian badan hukum - izin mendirikan bangunan gedung fungsi khusus dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum - sertifikat penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan - izin usaha jasa konstruksi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|--------------------------|---------|-----|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - izin terkait penanaman modal asing dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal - Bukti pembayaran izin konstruksi - Laporan analisis keselamatan - Batasan dan kondisi operasi - Sistem manajemen konstruksi - Daftar Informasi Desain tahap konstruksi - Program proteksi dan keselamatan radiasi - Sistem Safeguards - Rencana proteksi fisik - Program manajemen penuaan - Program Dekomisioning - Program kesiapsiagaan nuklir - Program Konstruksi - Izin Lingkungan - Laporan Analisis Keselamatan Probabilistik - Deposito berjangka pada bank pemerintah | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Surat jaminan bank garansi pada bank pemerintah atau bank swasta nasional - Cadangan akuntansi - KTUN izin konstruksi - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan - Permohonan perpanjangan izin Konstruksi - Laporan kemajuan kegiatan Konstruksi - Program dan jadwal baru kegiatan Konstruksi - KTUN perpanjangan izin konstruksi - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 9) | Izin Komisioning dan Perpanjangan Izin Komisioning | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin Komisioning - Bukti pendirian badan hukum - Sertifikat laik fungsi bangunan dari kepala daerah - Bukti bayar izin - Laporan analisis keselamatan | | | |

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

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

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

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

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|---|---|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan modifikasi - Program modifikasi - Sistem manajemen modifikasi - KTUN persetujuan modifikasi - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | | |
| 4) | | Persetujuan utilisasi | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan utilisasi - Program utilisasi - Sistem manajemen utilisasi - KTUN persetujuan utilisasi - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 5) | | Persetujuan pernyataan pembebasan | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan pernyataan pembebasan - Hasil pelaksanaan Dekomisioning - Hasil pelaksanaan penanganan limbah radioaktif - Laporan pelaksanaan izin lingkungan | | | |

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

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

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - KTUN perpanjangan izin konstruksi - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 8) | Izin komisioning dan Perpanjangan izin komisioning | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin Komisioning - Bukti pendirian badan hukum - Sertifikat laik fungsi bangunan dari kepala daerah - Bukti bayar izin - Laporan analisis keselamatan - Batasan dan kondisi operasi - Program Komisioning - Program perawatan - Program proteksi dan keselamatan radiasi - Sistem Safeguards - Rencana proteksi fisik - Sistem manajemen - Program manajemen penuaan - Program Dekomisioning - Program kesiapsiagaan nuklir | | | |

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|--------------------------|---------|-----|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <p>dalam hal Reaktor Nuklir akan digunakan untuk pengusaha tenaga listrik</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Bukti biaya permohonan izin operasi - - Laporan analisis keselamatan - - Batasan dan kondisi operasi - - Program proteksi dan keselamatan radiasi - - Program perawatan - - Sistem Safeguards - - Rencana proteksi fisik - - Sistem manajemen - - Program Dekomisioning - - Program kesiapsiagaan nuklir - - Laporan pelaksanaan izin lingkungan - - KTUN izin operasi - - Laporan Hasil Evaluasi - - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan - Permohonan perpanjangan izin Operasi - Laporan analisis keselamatan - Laporan penilaian keselamatan berkala | | | |

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|----------------------------|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Pengoperasian Reaktor Nuklir - Dokumen perubahan nama badan hukum Pemegang Izin Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor Nuklir - Dokumen perubahan alamat reaktor nuklir - KTUN perubahan izin - Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Evaluasi Keselamatan | | | |
| 3 | ZAT RADIOAKTIF DAN RADIASI | | | | |
| | a | Perijinan Penelitian dan Industri | | | |
| | 1) | Evaluasi dokumen permohonan izin fasilitas penelitian dan industri | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur penilaian dokumen persyaratan izin - Instruksi kerja penilaian dokumen administrasi persyaratan izin - Instruksi kerja penilaian dokumen teknis persyaratan izin - Dokumen Penetapan Tingkat Layanan / Service Level Arrangement (SLA) proses penilaian permohonan izin - Laporan Hasil Evaluasi/ Penilaian Permohonan izin - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan terkait Proses Perizinan | | | |

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | - Data perizinan bidang kesehatan | | | |
| | 2) | Penerbitan KTUN Perizinan bidang Kesehatan | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | - Arsip KTUN Izin Pemanfaatan dan Persetujuan | | | |
| | c | Pengujian dan Prosedur Kerja | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan standar pengujian Petugas Proteksi Radiasi - bidang industri dan medik - Laporan Pelaksanaan Pengujian petugas proteksi radiasi(soal dan jawaban ujian lisensi Petugas Proteksi Radiasi, bahan rapat Tim Penguji, hasil ujian) - Laporan Pelaksanaan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR) | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Data Penerbitan Surat Izin Bekerja (SIB) PPR - Data Petugas ber-SIB | sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| 4 | BAHAN NUKLIR | | | | |
| | a | Izin baru/perpanjangan Pemanfaatan Bahan Nuklir (IPBN) | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | | | | |

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

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat kalibrasi alat ukur proteksi radiasi - Pernyataan perencanaan penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas dan limbah radioaktif - Program proteksi dan keselamatan radiasi - Rencana proteksi fisik - Sistem Safeguards - KTUN IPBN | | | |
| d | Pemanfaatan : pengalihan, ekspor, dan impor | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan IPBN - Bukti pendirian badan hukum - Bukti pembayaran biaya IPBN - Angka pengenal impor atau izin impor dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan atau dokumen notifikasi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan untuk Pemohon yang merupakan instansi pemerintah - Izin ekspor dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Salinan KTUN mengenai izin Konstruksi, Komisioning, operasi, atau Dekomisioning Instalasi Nuklir. - Dokumen spesifikasi teknis Bahan Nuklir - Prosedur yang terkait dengan pemanfaatan Bahan Nuklir - Sertifikat kalibrasi alat ukur proteksi radiasi - Pernyataan perencanaan penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas dan limbah radioaktif - Program proteksi dan keselamatan radiasi - Rencana proteksi fisik - Sistem Safeguards - KTUN IPBN | | | |
| e | Perubahan IPBN | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan perubahan IPBN - Dokumen perubahan nama badan hukum Pemegang Izin, atau alamat Instalasi Nuklir, atau nama pekerja radiasi, petugas proteksi radiasi, pengurus inventori Bahan Nuklir, pengawas inventori Bahan Nuklir, atau petugas proteksi fisik, atau kuantitas Bahan Nuklir. - Bukti biaya izin perubahan IPBN - KTUN perubahan izin | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---------------------------|--|---|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | f | Persetujuan impor | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan impor - Konosemen (air way bill/bill of lading) - Commercial invoice - Daftar pengepakan (packing list) - Shippers declaration of dangerous goods/multi modal declaration of dangerous goods - Pemberitahuan impor barang - Bukti bayar persetujuan impor - KTUN persetujuan impor | | | |
| | g | Persetujuan ekspor | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan ekspor - Commercial invoice - Daftar pengepakan (packing list) - Pemberitahuan ekspor barang - Bukti bayar persetujuan ekspor - KTUN persetujuan ekspor | | | |
| 5 | PENGANGKUTAN BAHAN NUKLIR | | | | |
| | a | Persetujuan pengiriman | | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan pengiriman | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|---|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rencana proteksi fisik - Rencana kontijensi - Peta dan rute pengangkutan - Bukti kelayakan kendaraan - Program proteksi radiasi selama pengangkutan - Prosedur penanggulangan kedaruratan - KTUN persetujuan pengiriman | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | | |
| b | Persetujuan pengiriman kembali bahan bakar nuklir bekas | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan pengiriman kembali Bahan Bakar Nuklir Bekas - Dokumen spesifikasi teknis Bahan Bakar Nuklir Bekas yang akan dikirim kembali - Informasi mengenai identitas penerima di negara asal dan pengirim dan pengangkut dan moda angkutan dari pelabuhan muat ke pelabuhan bongkar di negara asal - Sistem proteksi fisik Bahan Nuklir - Sistem Safeguards, meliputi dokumen perubahan inventori, pemindahan Bahan Nuklir (<i>inventory change document - material transfer</i>), dan laporan perubahan inventori (<i>inventory change report</i>). | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|------------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bukti bayar persetujuan pengiriman kembali BBNB - KTUN persetujuan pengiriman bahan bakar nuklir bekas | | | |
| 6 | SERTIFIKASI | | | |
| a | Sertifikasi personil izin bekerja petugas instalasi dan bahan nuklir | | | |
| 1) | Dokumen permohonan izin bekerja | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan izin bekerja - Formulir permohonan izin bekerja petugas IBN yang telah diisi - Salinan bukti identitas diri Petugas IBN - Salinan surat hasil pemeriksaan kesehatan umum - Salinan sertifikat lulus Pelatihan berdasarkan Kompetensi - Salinan bukti pembayaran biaya permohonan Izin Bekerja - Salinan ijazah terakhir - Salinan surat pernyataan telah melakukan magang ditandatangani pemegang izin - Salinan surat pernyataan telah melakukan bekerja ditandatangani pemegang izin | | | |
| 2) | Dokumen penyelenggaraan Ujian Sertifikasi | | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|---|------------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas penyusun soal, pengawas, dan penguji, dari Kepala BAPETEN - Daftar hadir peserta ujian - Daftar hadir pengawas dan penguji - Soal ujian petugas instalasi dan bahan nuklir - Berita acara pengujian petugas instalasi dan bahan nuklir - Daftar nilai ujian tulis dan lisan - Laporan penyelenggaraan ujian | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | | |
| | b | Dokumen penerbitan surat izin bekerja | | | |
| | 1) | Dokumen penerbitan surat izin bekerja dan Dokumen perpanjangan izin bekerja | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Salinan pernyataan lulus ujian kualifikasi/rekualifikasi - Laporan Hasil Evaluasi - KTUN izin bekerja - Surat permohonan izin bekerja - Formulir permohonan izin bekerja petugas IBN yang telah diisi - Salinan surat hasil pemeriksaan kesehatan umum - Salinan sertifikat lulus pelatihan penyegaran | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|---|---|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Salinan bukti pembayaran biaya permohonan Izin Bekerja - Surat keterangan lulus ujian rekualifikasi | | | |
| | c | Sertifikasi dan Validasi Bungkusan | | | |
| | 1) | Persetujuan desain zat radioaktif | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Sertifikat lolos uji atau Laporan Hasil Uji - Sertifikat desain zat radioaktif - Deskripsi zat radioaktif - Manual mutu proses pembuatan zat radioaktif - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Hasil Evaluasi - Sertifikat Persetujuan desain zat radioaktif/KTUN | | | |
| | 2) | Persetujuan desain bungkusan | 2 tahun setelah persetujuan tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Sertifikat lolos uji atau Laporan Hasil Uji - Sertifikat desain bungkusan - Deskripsi zat radioaktif - Manual mutu proses pembuatan zat radioaktif - Laporan Hasil Verifikasi - Laporan Hasil Evaluasi | | | |

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

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

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

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|--|------------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar kerja uji profisiensi - Hasil Uji Profisiensi (peserta) - Hasil uji stabilitas dan penentuan nilai acuan(penyelenggara) - Jadwal uji profisiensi - Arsip surat kedinasan - Rekaman seluruh tahapan uji profisiensi (e-doc) | | | |
| 7 | REEKSPOR ZAT RADIASI/SUMBER RADIASI LAINNYA | | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Data teknis sumber radioaktif yang akan direkspor - Data pelaksanaan pengangkutan terkait reekspor | | | |
| 8 | KETEKNIKAN | | | | |
| | a | Pengelolaan Alat Ukur Radiasi <ul style="list-style-type: none"> - Manual/Instruksi Kerja Pengoperasian Peralatan - Rekaman peminjaman/pengembalian Alat Ukur Radiasi - Sertifikat kalibrasi/ dokumen kalibrasi untuk alat yang dikalibrasi internal - Arsip dokumen kalibrasi - Logbook perawatan alat - Logbook kondisi ruangan penyimpanan alat | 2 tahun setelah izin tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | | | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|---|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Data teknis Alat Ukur Radiasi - Dokumen/Rekaman Data Hibah/Pengadaan Alat Ukur Radiasi - Rekaman Surat Dinas Peminjaman Alat Ukur Radiasi | | | |
| b | Laboratorium Keteknikan (Lingkungan, <i>Safeguard, Security</i>) | 2 tahun setelah sertifikat akreditasi tidak berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Akreditasi Laboratorium Pengujian - Prosedur laboratorium lingkungan, safeguard dan security - Instruksi kerja laboratorium lingkungan, - Logbook kondisi ruangan laboratorium - Sertifikat kalibrasi/ dokumen kalibrasi untuk alat yang dikalibrasi internal - Rekaman Surat Dinas Permohonan Uji Sampel - Dokumen Pengelolaan/ pengujian sampel - Laporan Hasil Uji Sampel | | | |
| c | Implementasi Keamanan Nuklir Nasional | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bimbingan Teknis Keamanan Nuklir - Laporan Koordinasi terkait Keamanan Nuklir Nasional | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|---|--------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemantauan/Verifikasi/Implementasi Keamanan Nuklir - Informasi/Laporan Keamanan Nuklir dari instansi terkait | | | |
| IV | REVIEW DAN PENILAIAN KESELAMATAN NUKLIR | | | | |
| 1 | KESELAMATAN REAKTOR | | | | |
| | a | Standar Keselamatan Instalasi Nuklir | | | |
| | | Pelaksanaan pengkajian keselamatan instalasi nuklir | | | |
| | 1) | Pelaksanaan Pengkajian | 2 tahun setelah kajian selesai | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan kegiatan - KAK survey lapangan - Data teknis primer/sekunder - Laporan survey lapangan - Laporan hasil kajian | | | |
| | 2) | Penyusunan Pedoman Teknis | 2 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan draft kajian Teknis - KAK survey lapangan - Laporan survey lapangan - Pedoman teknis | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|---|--------------------------------|---------|-----------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | b | Standar Keselamatan Reaktor | | | |
| | 1) | Pelaksanaan pengkajian keselamatan reaktor. | 2 tahun setelah kajian selesai | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja - Surat Teguran keterlambatan penyampaian Laporan operasi instalasi reaktor nuklir - Laporan operasi instalasi reaktor nuklir - Laporan hasil evaluasi (LHE) operasi instalasi reaktor nuklir - Notulen | | | |
| | 2) | Evaluasi pengkajian standar keselamatan dalam disain dan operasi, penerapan budaya keselamatan, pengumpulan data kecelakaan nuklir dan non nuklir <ul style="list-style-type: none"> - Permintaan evaluasi - Pelaksanaan evaluasi - Laporan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c | Keselamatan Deterministik | | | |
| | 1) | Pelaksanaan Pengkajian | 2 tahun setelah | 3 tahun | Musnah, kecuali |

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

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|---|--|-----------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| f | Safeguard dan Security | | | | |
| 1) | Pelaksanaan Pengkajian | | 2 tahun setelah kajian selesai | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan kegiatan - KAK survey lapangan - Data teknis primer/sekunder - Laporan survey lapangan - Laporan hasil kajian | | | | |
| 2) | Penyusunan Pedoman Teknis | | 2 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan draft pedoman - KAK survey lapangan - Laporan survey lapangan - Draft Pedoman teknis | | | | |
| g | Pengelolaan dan Penggunaan Komputasi Penunjang Pengkajian | | | | |
| 1) | Log book peminjaman alat ukur radiasi | | 2 tahun setelah izin diperbaharui | 1 Tahun | Musnah |
| 2) | Dokumen perpanjangan lisensi software | | 2 tahun setelah izin diperbaharui | 1 Tahun | Musnah |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|---|--------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 3) | Laporan hasil analisis dengan komputasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| V | REVIEW KESELAMATAN RADIASI, PERSONIL DAN FASILITAS RADIASI | | | | |
| 1 | Keselamatan Radiasi | | | | |
| | a | Pelaksanaan Pengkajian - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan kegiatan - KAK survey lapangan - Data teknis primer/sekunder - Laporan survey lapangan - Laporan hasil kajian | 2 tahun setelah kajian selesai | 3 tahun | Permanen |
| | b | Penyusunan Pedoman Teknis - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan draft pedoman - KAK survey lapangan - Laporan survey lapangan - Draft Pedoman teknis | 2 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| | c | Pembinaan/Pertemuan Teknis | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | - Surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan - KAK pembinaan/pertemuan teknis - Notulen pembahasan program pembinaan | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|--|--------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan - Laporan penyelenggaraan pembinaan | | | |
| | d | Pengelolaan dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> - Log book peminjaman alat - Sertifikat kalibrasi - Hasil perawatan alat - Hasil cek antara - Surat menyurat terkait pengelolaan dan penggunaan alat | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | e | Telaah dan Kajian Dokumen Permohonan Perijinan, Dokumen Peraturan & Dokumen Inspeksi | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Permanen |
| | f | Pelaksanaan Keselamatan Radiasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | | Pelaksanaan pengkajian keselamatan radiasi. | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Analisis dan evaluasi keselamatan radiasi. - Baku Tingkat Radioaktivitas di Lingkungan - Laporan Pengelolaan Limbah Radioaktif | | | |
| 3 | | Keselamatan Personil | | | |
| | a | Pelaksanaan Pengkajian | 2 tahun setelah kajian selesai | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan kegiatan - KAK survey lapangan | | | |

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|--|--------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil cek antara - Surat menyurat terkait pengelolaan dan penggunaan alat | | | |
| | e | Pelaksanaan Keselamatan Personil / Proteksi Radiasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja - Surat Tindak Lanjut Evaluasi Dosis - Surat Pemanggilan Dosis Berlebih - Surat Teguran keterlambatan penyampaian Laporan Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi - Laporan Hasil Uji Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi - LHE Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi - Laporan Kajian Penyebab Terjadinya Kejadian (KPK) - Laporan hasil pemanggilan Dosis Berlebih - Laporan Hasil Evaluasi (LHE) KPK - Notulen Rapat Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi | | | |
| 4 | | Keselamatan Fasilitas Radiasi | | | |
| | a | Pelaksanaan Pengkajian | 2 tahun setelah kajian selesai | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat dengan stakeholder - Notulen pembahasan kegiatan - KAK survey lapangan - Data teknis primer/sekunder | | | |

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

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

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

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|-------------------------------------|---|-----------------------------|---------|--------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja - Dokumen Ancaman Dasar Desain - Dokumen Rencana Proteksi Fisik Fasilitas - Dokumen Evaluasi Rencana Proteksi Fisik - Form Isian Hasil Inspeksi | 2 tahun setelah pelaksanaan | | |
| | 3) | Pelaporan kegiatan inspeksi proteksi fisik pada reaktor nuklir | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SBHI) - Laporan Hasil Inspeksi (LHI) Proteksi Fisik - Notulen pasca inspeksi | | | |
| 2 | INSTALASI NUKLIR NON REAKTOR (INNR) | | | | |
| | a | Inspeksi Keselamatan Instalasi nuklir non reaktor | | | |
| | 1) | Perencanaan inspeksi nuklir non reaktor | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Inspeksi - Surat izin personel - Surat Perintah Inspeksi (SPI) - Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI) - Surat peminjaman alat - Notulen pra inspeksi | | | |
| | 2) | Proses kegiatan inspeksi nuklir non reaktor | | 3 tahun | Musnah |

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

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

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

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

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--------------------|---|-----------------------------|---------|--------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Notulen pembahasan program pembinaan - Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan - Laporan penyelenggaraan pembinaan | 2 tahun setelah pelaksanaan | | |
| | 5) | Penegakan hukum fasilitas penelitian dan industri antara lain : | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Teguran - Surat Peringatan 1 - Surat Peringatan 2 - Putusan Pengadilan - Rekomendasi Tim Gelar Perkara | | | |
| | b | Kesehatan | | | |
| | 1) | Perencanaan Inspeksi fasilitas kesehatan antara lain: | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Inspektur - Surat Peminjaman Alat - Jadwal Inspeksi - Surat Pemberitahuan Inspeksi - Laporan Keselamatan Fasilitas - Notulen Pra Inspeksi | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|--|------------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 2) | Proses Kegiatan Inspeksi fasilitas kesehatan antara lain: | | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Form Isian Hasil Inspeksi - Surat Perintah Inspeksi | | | | |
| 3) | Laporan Kegiatan Inspeksi antara lain : | | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Inspeksi - Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi | | | | |
| 4) | Pembinaan fasilitas kesehatan antara lain : | | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Notulen pembahasan program pembinaan - Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan - Laporan penyelenggaraan pembinaan | | | | |
| 5) | Penegakan hukum fasilitas kesehatan antara lain : | | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Teguran - Surat Peringatan 1 - Surat Peringatan 2 - Putusan Pengadilan - Rekomendasi Tim Gelar Perkara | | | | |
| c | Sistem Manajemen | | 2 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur Perencanaan Inspeksi | | | | |

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|-----|----------------------|---|-----------------------------|---------|----------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur Pelaksanaan Inspeksi - Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi - Prosedur Penegakan Hukum - Prosedur Penilaian Kinerja Fasilitas - Prosedur Evaluasi Penyelenggaraan Inspeksi - Prosedur Tata Kelola Inspektur - Instruksi Kerja pelaksanaan inspeksi pasca LKF - Instruksi Kerja pembuatan LHI melalui BALIS INFARA - Instruksi Kerja pembuatan LARE - Instruksi Kerja perencanaan inspeksi - Instruksi Kerja kegiatan inspeksi - Instruksi Kerja tindak lanjut hasil inspeksi - Instruksi kerja evaluasi pelaksanaan inspeksi - Laporan Tahunan Kegiatan Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif | | | |
| VII | KESIAPSIAGAAN NUKLIR | | | | |
| | 1 | Gladi Kedaruratan | 5 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Permanen |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Arsip surat kedinasan terkait pelatihan - Laporan pelaksanaan kegiatan - Dokumen skenario latihan | | | |

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

| NO | JENIS/SERIES ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KET |
|----|--|--------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Hasil Pemantauan RDMS (<i>Real Data Monitor System</i>)/ RPM (<i>soft file</i>) | 5 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | - Hasil pemantauan RDMS (<i>Real Data Monitor System</i>)/ RPM (<i>hard file</i>) | 5 tahun | 3 tahun | Permanen |

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JAZI EKO ISTIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik

Indra Gunawan
Pembina Tk. I
NIP. 19710222199911101

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

I. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN

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

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|-------------|--|---------------------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| | c | Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | | Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI | | | |
| | a | Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN - Nota Keuangan - Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP) | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b | Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | c | Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI - Tanggapan masing-masing Fraksi - Jawaban pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | d | Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan pembahasan RUU APBN (Per Komisi) | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| 3 | | Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|----------------------|--|---------------------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| | 4 | Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional kegiatan (POK) dan Revisinya mulai dari usulan, notulen sampai dengan penetapan DIPA, POK dan revisinya | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 5 | Usulan Pemerintah mengenai Rancangan Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P) | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 6 | Notulen pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 7 | Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P : a Tanggapan masing-masing fraksi b Jawaban Pemerintah atas tanggapan fraksi-fraksi | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 8 | Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P) | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 9 | Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 10 | Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN-P (Per Komisi) | 2 Tahun | 3 tahun | Permanen |
| B | PELAKSANAAN ANGGARAN | | | | |
| | 1 | Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Anggaran | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|-------------|--|---------------------------------------|---------|-----------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| | 2 | Dokumen Realisasi Pendapatan | | | |
| | a | Surat Setoran Pajak (SSP) | 2 Tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | b | Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) | 2 Tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | c | Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | 2 Tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | d | Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belaja | 2 Tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | e | Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank | 2 Tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | f | Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja | 2 Tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | g | Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak meliputi Pajak Bumi dan bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPh), Pasal 25, 29, 21 | 2 Tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | h | Piutang Negara | 2 Tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | i | Pengelolaan Investasi | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|-------------|--|---------------------------------------|------------------------------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| | j | Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 3 | Belanja | | | |
| | a | Dokumen pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa termasuk dokumen-dokumen | | | |
| | | 1. Barang Habis Pakai | 2 Tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 2. Barang Inventaris : | | | |
| | | - Barang Bergerak/Barang Inventaris | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | - Tanah dan Bangunan | Selama barang masih dikuasai | Selama barang masih dikuasai | Permanen |
| | | 3. Jasa | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| | | 4. Software Komputer Catatan : yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain - Pengumuman Lelang - Dokumen Prakualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|-------------|---|---------------------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/Addendum Kontrak | | | |
| | b | Dokumen Pembayaran Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan kebutuhan penarikan kas - Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | 2 Tahun | 8 tahun | Musnah |
| | c | Dokumen Tata Usaha Anggaran <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran - Rekening Koran Bank | 2 Tahun | 8 tahun | Musnah |
| | d | Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e | Kartu Gaji/Struk Gaji | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|------------------------------|---|---------------------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| | f | Bukti setor iuran/kontribusi pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional | 2 Tahun | 8 tahun | Musnah |
| | g | Dokumen penyertaan modal pemerintah | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| | h | Dokumen pembayaran hutang negara antara lain tagihan dari nagara kreditur, bukti transfer, nota debit dari Bank Indonesia, dll | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| | i | Dokumen Akuntansi Keuangan - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Kas/Register Penutupan Kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| | j | Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| C | BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI | | | | |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|-------------|--|---------------------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| | 1 | Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 2 | Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>Green Book</i>) | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 3 | Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 4 | Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan, Pinjaman dan Surat Menyurat dengan <i>Lender</i> | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 5 | Alokasi dan relokasi penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 6 | Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya a <i>Reimbursement</i> b <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c <i>Special Commitment L/C Opening</i> d <i>Special Account/Imprest Fund</i> e Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri f <i>Notice of Disbursement</i> | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 7 | Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>) | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--|---------------------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Realisasi pencairan dana pinjaman/Hibah Luar Negeri yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain : SPP, Kontrak, Berita Acara dan data pendukung | | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| 9 | <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi : <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i> | | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| 10 | <i>Staff Appraisal Report</i> | | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| 11 | Report/Laporan yang terdiri dari : a <i>Progress Report</i> b <i>Monthly Report</i> c <i>Quarterly Report</i> d <i>Final Report/Completion Report</i> | | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| 12 | Laporan Hutang Negara a Laporan Pembayaran Hutang Negara b Laporan Posisi Hutang Negara | | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| 13 | Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri | | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D | PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) | | | |
| 1 | Keputusan Pengguna Anggaran tentang penetapan : a Kuasa Pengguna Anggaran b Kuasa Pengguna Barang/Jasa c Pejabat Pembuat Komitmen d Pejabat Pembuat Daftar Gaji e Pejabat Penandatanganan SPM f Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g Pengelola Barang h Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) i Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) j Panitia Pengadaan Barang dan Jasa k Panitia Penerimaan Barang dan Jasa termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| E | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI) | | | |
| 1 | Manual implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| 2 | Kebijakan Akuntansi | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|------------------------------------|---|---------------------------------------|---------|------------|
| | | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| | 3 | Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 4 | Laporan Realisasi Sementara APBN | 2 Tahun | 5 tahun | Musnah |
| F | PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA | | | | |
| | 1 | Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 2 | Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 3 | Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c Tindak Lanjut/Tanggapan LHP | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 4 | Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara a Tuntutan Perbendaharaan b Tuntutan Ganti Rugi | 2 Tahun | 5 tahun | Permanen |

II. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Formasi Pegawai | | | |
| | a) Usulan dari Unit Kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b) Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB serta Kepala BKN | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c) Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d) Penetapan Formasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e) Penetapan Formasi Khusus | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Pengadaan Pegawai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara | | | |
| | 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3) Berkas lamaran yang tidak diterima | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 5) Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS lebih 2 Tahun | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|--------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 6) Surat Keputusan CPNS/PNS | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali untuk eselon 1 |
| 3 | Pembinaan Karier Pegawai | | | |
| | a Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Ijin Belajar Pegawai 1 Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Ijin) 2 Laporan Kegiatan Pengembangan Diri) | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | b Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/ Sertifikat | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d Pakta Integritas Pegawai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | g Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | h Disiplin Pegawai - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | i Berkas Hukuman Disiplin | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali BAP & SK masuk |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | | | berkas perseorangan |
| | j Penghargaan dan Tanda Jasa | 2 tahun | 1 tahun | Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| 4 | Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan |
| 5 | Mutasi Pegawai | | | |
| | a Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja, Mutasi antar Perwakilan, Pemindahan Sementara | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan |
| | b Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN | 2 tahun | 1 tahun | Masuk berkas perseorangan |
| | c Mutasi Keluarga 1 Surat izin pernikahan/perceraian) | 2 tahun | 1 tahun | Masuk berkas perseorangan |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 2 Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian) 3 Akta nikah/cerai) 4 Akta kelahiran anak) 5 Surat keterangan meninggal dunia) | | | |
| d | Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan |
| e | Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan |
| f | Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | | | berkas perseorangan |
| | g Peninjauan Masa Kerja | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan |
| | h Berkas Baperjakat | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 6 | Administrasi Pegawai | | | |
| | a Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | b Cuti Besar | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | c Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | d Cuti Alasan Penting | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | e Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Karis/ Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) | | | |
| | g Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Kesejahteraan Pegawai | | | |
| | a Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | b Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | c Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | d Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | e Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | f Berkas tentang Layanan Rekreasi, Kesenian dan Olahraga | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | g Berkas tentang Layanan Beras | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | h Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | i Berkas tentang Layanan Antar Jemput | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | j Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| 9 | Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 10 | Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| 11 | Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Duda dan PNS yang tewas | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan |
| 12 | Berkas Perseorangan PNS <ul style="list-style-type: none"> - Lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Kenaikan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi | 2 tahun | 1 tahun | Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none">- SK Peninjauan Masa Kerja- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)- Berita Acara Pemeriksaan- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS- SK Perbantuan/ Dipekerjakan di Luar Instansi Induk- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan- SK Pemberian Uang Tunggu- SK Pemberhentian Sebagai PNS- SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara- SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara- SK Pengalihan PNS- Surat Keterangan Pernyataan Hilang- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang- SK Penggantian Nama- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran- Akta Nikah/ Cerai- Akta Kelahiran- Isian Formulir PUPNS | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PS dan Jabatan - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri - Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Kartu Induk Pegawai - Ijasah/Sertifikat - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi induk - Surat Pertimbangan Status PNS - SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Pensiun | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|------------------------------------|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 13 | Berkas Perseorangan Kepala BAPETEN | 2 tahun | 1 tahun | Permanen |

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

I. PERENCANAAN

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KET |
|-----|---|----------------------------------|---------|----------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan | | | |
| | a Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) | Selama Berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | b Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) | Selama Berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | c Rencana Strategis | Selama Berlaku | 4 tahun | Permanen |
| 2 | Program Kerja Tahunan | | | |
| | a Usulan Unit Kerja beserta data pendukung | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b Usulan BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c Program Kerja Tahunan Unit Kerja | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | d Program Kerja Tahunan BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Penetapan/Kontrak Kerja | | | |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KET |
|-----|---|----------------------------------|---------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a Kepala BAPETEN | 3 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | b Pimpinan Unit Kerja | 3 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 4 | Laporan | | | |
| | a Laporan Insidental | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | b Laporan Berkala | | | |
| | 1) Laporan Bulanan Unit Kerja | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 2) Laporan Triwulanan Unit Kerja | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | 3) Laporan Semesteran Unit Kerja | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 4) Laporan Tahunan Unit Kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 5) Laporan Tahunan BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | c Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | | | |
| | 1) LAKIP Unit Kerja | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 2) LAKIP BAPETEN | 1 tahun | 2 tahun | Permanen |
| 5 | Evaluasi Program | | | |
| | a Evaluasi Program Unit Kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b Evaluasi Program BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

II. HUKUM

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

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|--|----------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 3 | Peraturan Kepala BAPETEN (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Keputusan/Ketetapan Pimpinan BAPETEN (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) a Keputusan Kepala BAPETEN b Keputusan Pejabat eselon I/II | Selama berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen |
| 5 | Instruksi/Surat Edaran (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) a Instruksi/Surat Edaran Kepala BAPETEN b Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I/II | Selama berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen |
| 6 | Surat Perintah a Surat Perintah Kepala BAPETEN b Surat Perintah pejabat setingkat Eselon I, II, III, IV | | | |
| | | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 7 | Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/internasional, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | 2 tahun | 2 tahun | Permanen |
| 8 | Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 9 | Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri | Selama berlaku | 3 tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 10 | Dokumentasi Hukum (Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi) | Selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| 11 | Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum | | | |
| 12 | Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) | 2 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap | 3 tahun | Permanen |
| 13 | Kasus/sengketa hukum | | | |
| | a Pidana berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi | 3 tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | | hak dan kewajiban | | |
| | b Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Permanen |
| | c Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Permanen |
| | d Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum | 2 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap | 3 tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | 3) Telaah hukum dan opini hukum | dan dipenuhi hak dan kewajiban | | |
| 14 | Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin | Sampai dengan ijin diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| 15 | Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) a Hak Cipta b Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c Design Industri d Design Tata Letak Sirkuit Terpadu | Sampai dengan HaKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |

III. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Struktur Organisasi di lingkungan BAPETEN a Pembentukan b Pengubahan c Pembubaran | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Uraian Jabatan dan Tata Kerja | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Evaluasi Badan | 1 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |

IV. KEARSIPAN

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Administrasi persuratan | | | |
| | a Buku Agenda | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | b Lambar Pengantar / Buku Ekspedisi | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | c Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/Arsip | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Penyimpanan dan pemeliharaan arsip | | | |
| | a Daftar Arsip | Selama dipergunakan | 2 tahun | Musnah |
| | b Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | c Daftar Pencarian Arsip | Selama dipergunakan | 2 tahun | Musnah |
| 3 | Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan arsip) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 5 | Penyusutan Arsip | | | |
| | a Pemindahan arsip inaktif | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 1) Berita Acara Pemindahan | | | |
| | 2) Daftar Arsip yang Dipindahkan | | | |
| | b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 1) Berita Acara Pemusnahan | | | |
| | 2) Daftar Arsip yang Dimusnahkan | | | |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan Pemusnahan | | | |
| | c Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang Diserahkan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Pembinaan Kearsipan a Apresiasi/Sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop b Bimbingan Teknis c Supervisi dan monitoring | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

V. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| 2 | Perjalanan Dinas a Dalam Negeri b Luar Negeri | 3 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 3 | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| 4 | Risalah/Notulen Rapat | | | |
| | a Rapat Pimpinan b Rapat Staf | 2 tahun 3 tahun | 3 tahun 5 tahun | Permanen Musnah |
| 5 | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | 3 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 6 | Pengurusan kendaraan dinas: A Pengurusan surat-surat kendaraan dinas B Pemeliharaan dan perbaikan C Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Pemeliharaan gedung dan taman A Pertamanan/landscaping | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | B Penghijauan C Perbaikan gedung D Perbaikan rumah dinas/wisma E Kebersihan gedung dan taman | | | |
| 8 | Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer A Perbaikan/pemeliharaan b Pemasangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Ketertiban dan keamanan a Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas : 1 Daftar Nama Satuan Pengamanan) Daftar Jaga/Daftar Piket 2 Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian) Surat Ijin keluar masuk orang atau barang 3) 4) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b Laporan Ketertiban dan Keamanan 1 Kehilangan) 2 Kerusakkan) 3 Kecelakaan) 4 Gangguan) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 10 | Administrasi pengelolaan parkir | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 11 | Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

VI. Hubungan Masyarakat

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------------|---------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keprotokolan | | | |
| | a Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b Buku Tamu | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali memuat pejabat negara/ tokoh nasional Permanen |
| | c Agenda kegiatan Pimpinan BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d Kunjungan dinas dalam dan luar negeri | | | |
| | 1) Kunjungan dinas Kepala BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan dinas Eselon I | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e Daftar nama/alamat kantor/pejabat | Selama berlaku | 1 tahun | Musnah |
| 2 | Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia | | | |
| | 1) Kepala BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Eselon I | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 3) Pejabat lain/pegawai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi ke-Badan-an | | | |
| | a Kliping koran | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b Brosur/leaflet/poster/plakat | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c Pengumuman/pemberitaan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 4 | Hubungan antar badan negara dan badan pemerintahan/instansi | | | |
| | a Hubungan antar badan pemerintah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b Hubungan dengan organisasi sosial/LSM | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c Hubungan dengan perusahaan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistem ganda (PSG)/praktek kerja lapangan (PKL) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | g Hubungan dengan media massa | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 1) Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Kunjungan wartawan/peliputan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Dokumen Persidangan dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Kepala BAPETEN) | | | |
| | a Bahan sidang kabinet | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b RDP DPR/DPD RI | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | c Rakor Tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | d Bahan rapat terbatas Badan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | e Pidato Kepala BAPETEN | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | f Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Pengawasan Tenaga Nuklir | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 7 | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 8 | Pameran/sayembara/lomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 9 | Penghargaan/tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 10 | Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |

VII. KEPUSTAKAAN

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

VIII. TEKNOLOGI INFORMASI

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

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Dokumen hosting a Formulir permintaan hosting b Laporan hasil uji kelayakan c Laporan pelaksanaan hosting | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Layanan back-up data digital | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

IX. PENGAWASAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Rencana Pengawasan | | | |
| | a Rencana strategis pengawasan | 5 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | b Rencana kerja tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | c Rencana dan penetapan kinerja tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | d Rakor pengawasan tingkat nasional | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Pelaksanaan Pengawasan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a 1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan hasil Pemeriksaan(LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) | 2 tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut | 2 tahun setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Permanen |
| | b 1) Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan hasil Pemeriksaan(LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut | 2 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun | Permanen |
| | c Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d Laporan pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | e Laporan Perkembangan Barang Milik Negara | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | f Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | g Good Corporate Governance (GCG) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

X. PERLENGKAPAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--------------------------|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Rencana Kebutuhan Barang | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|-----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | A Unit Kerja | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | B Badan | 1 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Pengadaan Barang | | | |
| | a Telaahan pelaksanaan lelang/pemilikan/penunjukan langsung | 2 tahun setelah pemeriksaan | 5 tahun | Permanen |
| | B Dokumen Lelang 1) Barang Inventaris Kantor/barang bergerak (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang 2) Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang | 2 tahun setelah pemeriksaan | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Penyimpanan barang dan distribusi | | | |
| | A Penyimpanan inventaris kekayaan negara 1) Surat bukti barang masuk 2) Surat bukti pengeluaran barang | 2 tahun setelah pemeriksaan | 5 tahun | Permanen |
| | B Pendistribusian | | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1) Surat Jalan | 2 tahun setelah pemeriksaan | | |
| 4 | Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) | | | |
| | A SIMAK BMN | 2 tahun setelah tahun anggaran | 3 tahun | Permanen |
| | b Pembukuan BMN 1) Daftar Barang Kuasa/Pengguna 2) Kartu Identitas Barang 3) Buku Penerimaan PNB | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | c Daftar Barang Ruangan (DBR) | 2 tahun setelah diperbaharui | 3 tahun | Permanen |
| | d Inventarisasi BMN 1) Keputusan Pembentukan Tim 2) Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi | Selama ada barang | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3) Kertas Kerja Inventarisasi 4) Berita Acara Inventarisasi 5) Daftar Inventaris/Buku Barang/daftar barang lainnya 6) Laporan Hasil Inventarisasi | | | |
| | E Laporan BMN | | | |
| | 1) Laporan Kondisi Barang | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 3) Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 4) Laporan Persediaan Habis Pakai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 5) Laporan Persediaan Tidak Habis Pakai | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

XI. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | f Sertifikat Akreditasi g Laporan Akreditasi Lembaga Diklat | | | |
| 8 | Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan a Surat Permohonan Sertifikasi b Laporan Verifikasi lapangan c Berita Acara Rapat Verifikasi d Berita Acara Rapat Tim Penilai e Surat keputusan Penetapan Sertifikasi f Sertifikat Sertifikasi g Laporan Sertifikasi Lembaga Diklat | Selama berlaku | 3 tahun | Permanen |
| 9 | Sistem Informasi Diklat a Data lembaga diklat b Data prasarana diklat c Data sarana diklat d Data pengelola diklat e Data penyelenggara diklat f Data widyaiswara g Data program diklat | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 10 | Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Dilat | | | |
| | a Surat permohonan kode registrasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b Buku registrasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | c Surat penyampaian kode registrasi | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Rencana Tahunan Diklat | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| 12 | Rencana penyelenggaraan diklat | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| 13 | Penyelenggaraan diklat | 2 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | a Surat pemanggilan peserta | | | |
| | b Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat | | | |
| | c Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat | | | |
| | d Panduan Diklat | | | |
| | e Laporan panitia penyelenggara diklat | | | |
| | f Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat | | | |
| | g Daftar Peserta Diklat | | | |
| | h Daftar Hadir Widyaiswara | | | |
| | i Bahan ajar diklat | | | |
| | j Daftar Hadir Peserta Diklat | | | |
| | k Hasil formulasi evaluasi peserta diklat | | | |
| | l Sertifikasi/STTPL | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|--------------------------|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| | m Sambutan penutupan diklat | | | |
| 14 | Laporan penyelenggaraan diklat | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 15 | Evaluasi penyelenggaraan diklat | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 16 | Evaluasi alumni pasca diklat | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JAZI EKO ISTIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik



Indra Gunawan
Pembina Tk. I
NIP. 19710222199911101