



# PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

---

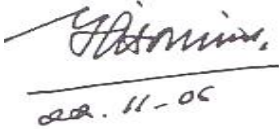
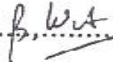
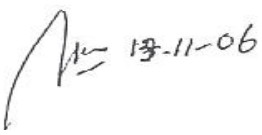
**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120

Telp. (62-21) 63858269 – 70, Fax. (62-21) 63858275

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

## PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

|      |                 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 0    | Paraf & Tanggal |  | 1. ....  14/11-06<br>2. ....  |  |
|      | Jabatan         | Sestama                                                                             | 1.Ka. Bag ORTALA<br>2.Ka. BHO                                                                                                                                                                        | Ka. Sub Bag.<br>ORGANISASI                                                            |
| Rev. |                 | Disahkan oleh :                                                                     | Diperiksa oleh :                                                                                                                                                                                     | Disusun oleh :                                                                        |

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| No Dok : PM/02 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0     | Hal : 0 dari 12      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

### LEMBAR DISTRIBUSI

Prosedur pengendalian rekaman ini didistribusikan kepada :

| No. Salinan Dokumen | Nama Jabatan                                                                                 | No. Salinan Dokumen | Nama Jabatan                                                                                    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                   | Kepala BAPETEN                                                                               | 1.1                 | TU Kepala BAPETEN                                                                               |
| 2                   | Sekretaris Utama / Wakil Manajemen                                                           | 2.1                 | TU Sekretaris Utama / Wakil Manajemen                                                           |
| 2.1                 | Kepala Biro Perencanaan                                                                      | 2.1.1               | TU Kepala Biro Perencanaan                                                                      |
| 2.2                 | Kepala Biro Hukum dan Organisasi                                                             | 2.2.1               | TU Kepala Biro Hukum dan Organisasi                                                             |
| 2.3                 | Kepala Biro Umum                                                                             | 2.3.1               | Ka Sub Bag TU dan Kearsipan                                                                     |
|                     |                                                                                              | 2.3.1.1             | TU Kepala Biro Umum                                                                             |
| 2.4                 | Kepala Inspektorat                                                                           | 2.4.1               | TU Kepala Inspektorat                                                                           |
| 2.5                 | Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana - BHO                                              |                     |                                                                                                 |
| 3                   | Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi                                                         | 3.1                 | TU Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi                                                         |
| 3.1                 | Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif                                      | 3.1.1               | TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif                                      |
| 3.2                 | Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir                                                | 3.2.1               | TU Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir                                                |
| 3.3                 | Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Radioaktif                                           | 3.3.1               | TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Radioaktif                                           |
| 3.4                 | Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir.                                                | 3.4.1               | TU Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir.                                                |
| 3.5                 | Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir                                                 | 3.5.1               | TU Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir                                                 |
| 4                   | Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir                                              | 4.1                 | TU Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir                                              |
| 4.1                 | Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif | 4.1.1               | TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif |
| 4.2                 | Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir           | 4.2.1               | TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir           |
| 4.3                 | Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif                          | 4.3.1               | TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif                          |
| 4.4                 | Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir                                    | 4.4.1               | TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir                                    |

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| No Dok : PM/02 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0     | Hal : 1 dari 12      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

### DAFTAR ISI

|    |                        |       |
|----|------------------------|-------|
|    | Lembar Pengesahan      |       |
|    | Daftar Distribusi..... | Hal 2 |
|    | Daftar Isi.....        | Hal 3 |
| 1. | Tujuan.....            | Hal 3 |
| 2. | Ruang Lingkup.....     | Hal 3 |
| 3. | Acuan.....             | Hal 3 |
| 4. | Definisi.....          | Hal 3 |
| 5. | Tanggung Jawab.....    | Hal 5 |
| 6. | Uraian.....            | Hal 6 |
| 7. | Lampiran.....          | Hal 7 |
| 8. | Rekaman.....           | Hal 7 |

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 2 dari 12      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

## 1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pembuatan, pengidentifikasian, pengindeksan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman dan pemusnahan rekaman agar sistem manajemen mutu dapat diterapkan secara efektif di lingkungan BAPETEN.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan di lingkungan kerja BAPETEN dalam pembuatan, pengidentifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman dan pemusnahan rekaman setelah menerapkan prosedur/instruksi kerja.

## 3. ACUAN

- 3.1. Manual Mutu BAPETEN No. : MM BAPETEN
- 3.2. Pedoman Ortala bagian II, No. : LT/04/BHO/2 : ISO 9000:2000 Dasar-dasar dan Kosa Kata
- 3.3. Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN Buku II Tata Kearsipan.

## 4. DEFINISI

- 4.1. **Rekaman/Bukti Otentik** adalah catatan-catatan hasil atau bukti dari pelaksanaan proses-proses/kegiatan yang telah dicapai, dimana catatan-catatan tersebut dapat dibutuhkan sebagai bahan analisa untuk perbaikan dan sifatnya tidak dapat direvisi.
- 4.2. **Pengendalian Rekaman** adalah kegiatan pembuatan, pengidentifikasian, pengindeksan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan rekaman setelah melakukan tindakan prosedur.
- 4.3. **Sifat Rekaman** adalah rekaman biasa, rahasia dan sangat rahasia.
- 4.4. **Identifikasi Rekaman** adalah proses penomoran kode klasifikasi rekaman.
- 4.5. **Klasifikasi Rekaman** adalah pengelompokan yang ditentukan berdasarkan sifat dan kode klasifikasi rekaman.
- 4.6. **Pemusnahan Rekaman** adalah proses pemusnahan Rekaman Inaktif yang sudah tidak dipergunakan lagi dan telah melebihi masa simpan yang telah ditetapkan oleh unit kerja dan dilaksanakan oleh Subbag TU dan Kearsipan.

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 3 dari 12      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                                                |

**4.7. Indeks Rekaman** adalah tanda pengenal berupa abjad yang merupakan petunjuk rekaman untuk memudahkan penemuan kembali arsip dalam berkas.

**4.8. Kode Rekaman** adalah tanda pengenal berupa huruf dan angka yang merupakan petunjuk rekaman untuk memudahkan penemuan kembali arsip dalam berkas.

**4.9. Rekaman Aktif** adalah rekaman-rekaman yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja dilingkungan unit kerja pada suatu organisasi. Dengan demikian rekaman aktif secara langsung dan terus menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

**4.10. Rekaman Inaktif** adalah rekaman-rekaman yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit kerja sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi organisasi.

## 5. TANGGUNG JAWAB

**5.1.** *Kepala Biro Umum* melalui *Sub Bag TU dan Kearsipan* bertanggung jawab dalam hal penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan pemusnahan rekaman inaktif di lingkungan BAPETEN.

**5.2.** *Kepala unit kerja* melalui *TU Unit Kerja* bertanggung jawab dalam hal pengidentifikasian rekaman master dan pengindeksan, penyimpanan, peminjaman dan pemeliharaan salinan rekaman di lingkungan Unit Kerja.

**5.3.** *Kepala unit kerja* melalui *Masing-masing bagian/sub direktorat/bidang atau Unit Pemroses* bertanggung jawab membuat, mengindekskan, menyimpan dan memelihara rekaman master.

## 6. URAIAN

### 6.1. Pembuatan, Pengidentifikasian dan Pendistribusian Rekaman

6.1.1. *Unit Pemroses* membuat catatan-catatan hasil atau bukti dari pelaksanaan proses-proses/kegiatan setelah menerapkan prosedur.

6.1.2. *TU Unit Kerja* mengidentifikasi rekaman dan selanjutnya memindahkan ke dalam daftar induk rekaman. (lampiran 3)

6.1.3. *Kepala Unit Kerja* mendisposisikan rekaman yang sudah diidentifikasi kepada Pihak yang berkepentingan.

6.1.4. *TU Unit Kerja* mendistribusikan Salinan Rekaman ke Pihak yang di disposisikan.

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 4 dari 12      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

## **6.2. Penyimpanan Rekaman**

- 6.2.1. *Masing-masing Unit Kerja pemroses* menyimpan rekaman master sedangkan *TU Unit Kerja* menyimpan salinan Rekaman.
- 6.2.2. Tata Cara Penyimpanan Rekaman mengikuti ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN Buku II Tata Kearsipan.

## **6.3. Peminjaman Rekaman**

- 6.3.1. *TU unit kerja* bertanggung jawab dalam peminjaman rekaman.
- 6.3.2. Peminjaman rekaman dilakukan dengan mengisi formulir peminjaman rekaman. (Lampiran 5)
- 6.3.3. TU unit kerja mendokumentasikan formulir peminjaman rekaman yang telah diisi dan ditandatangani oleh peminjam kedalam Daftar Peminjaman Rekaman. (Lampiran 4 )
- 6.3.4. Tata Cara Peminjaman Rekaman mengikuti ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN Buku II Tata Kearsipan.

## **6.4. Pemeliharaan Rekaman**

- 6.4.1. Unit Pemroses memelihara dan menjaga rekaman master sesuai dengan masa simpan.
- 6.4.2. TU Unit Kerja memelihara dan menjaga salinan rekaman sesuai dengan masa simpan
- 6.4.3. Unit Pemroses dan TU Unit Kerja harus menjaga dan mengontrol kondisi Rekaman secara periodik agar tidak cepat rusak (suhu dan kelembaban udara serta gangguan lainnya).

## **6.5. Pemusnahan Rekaman**

- 6.5.1. TU Unit Kerja memberi cap/stempel "INAKTIF" pada rekaman master yang tidak berlaku lagi.

**INAKTIF**

- 6.5.2. TU Unit Kerja menyerahkan rekaman master yang tidak berlaku lagi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan BAPETEN.
- 6.5.3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan BAPETEN menyimpan rekaman master yang tidak berlaku lagi sebagai arsip inaktif.
- 6.5.4. Tata Cara Pemusnahan Rekaman mengikuti ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN Buku II Tata Kearsipan.

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 5 dari 12      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

## 7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Diagram Alir Pengendalian Rekaman BAPETEN.
- 7.2. Lampiran 2 : Diagram Alir Pengendalian Peminjaman Rekaman
- 7.3. Lampiran 3 : Daftar Induk Rekaman
- 7.4. Lampiran 4 : Daftar Peminjaman Rekaman
- 7.5. Lampiran 5 : Formulir peminjaman Rekaman
- 7.6. Lampiran 6 : Berita Pemusnahan Rekaman

## 8. REKAMAN

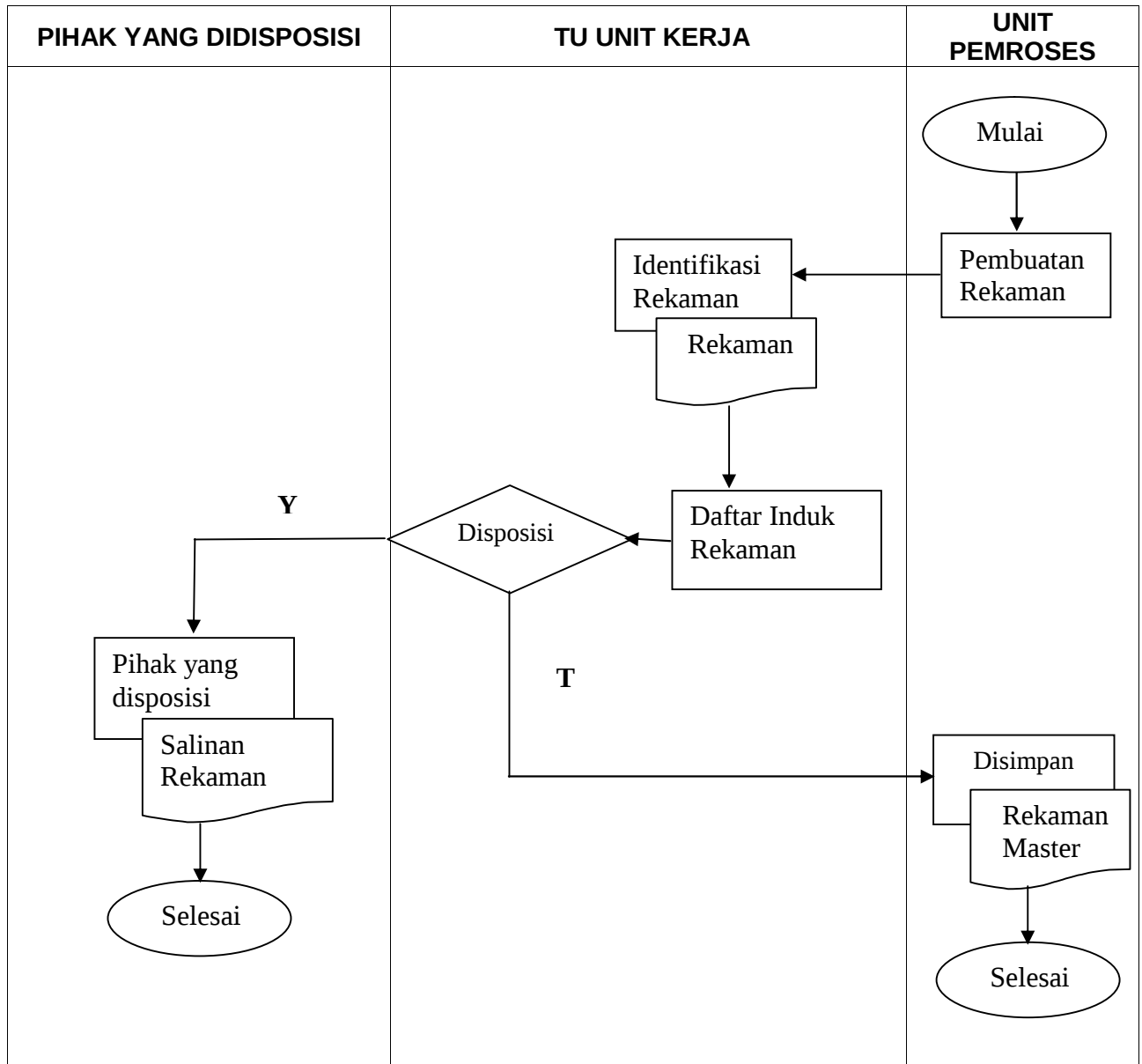
| No | Nama Rekaman                    | Uraian                                                        | Lokasi Penyimpanan                            | Masa Simpan |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
| 1. | Daftar Induk Rekaman            | Riwayat rekaman atau perubahan                                | TU unit kerja dan masing-masing unit pemroses | 5 Tahun     |
| 2. | Daftar Peminjaman Rekaman       | Dokumentasi Peminjaman Rekaman                                | TU unit kerja dan masing-masing unit pemroses | 5 Tahun     |
| 3. | Formulir Peminjaman Rekaman     | Formulir peminjaman yang harus di isi oleh peminjaman rekaman | TU unit kerja dan masing-masing unit pemroses | 5 Tahun     |
| 4. | Berita Acara Pemusnahan Rekaman | Pemusnahan rekaman yang melebihi masa simpan                  | Sub bagian TU dan Kearsipan                   | 5 Tahun     |

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 6 dari 12      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

**Lampiran 1**

**DIAGRAM ALIR PENGENDALIAN  
REKAMAN BAPETEN**

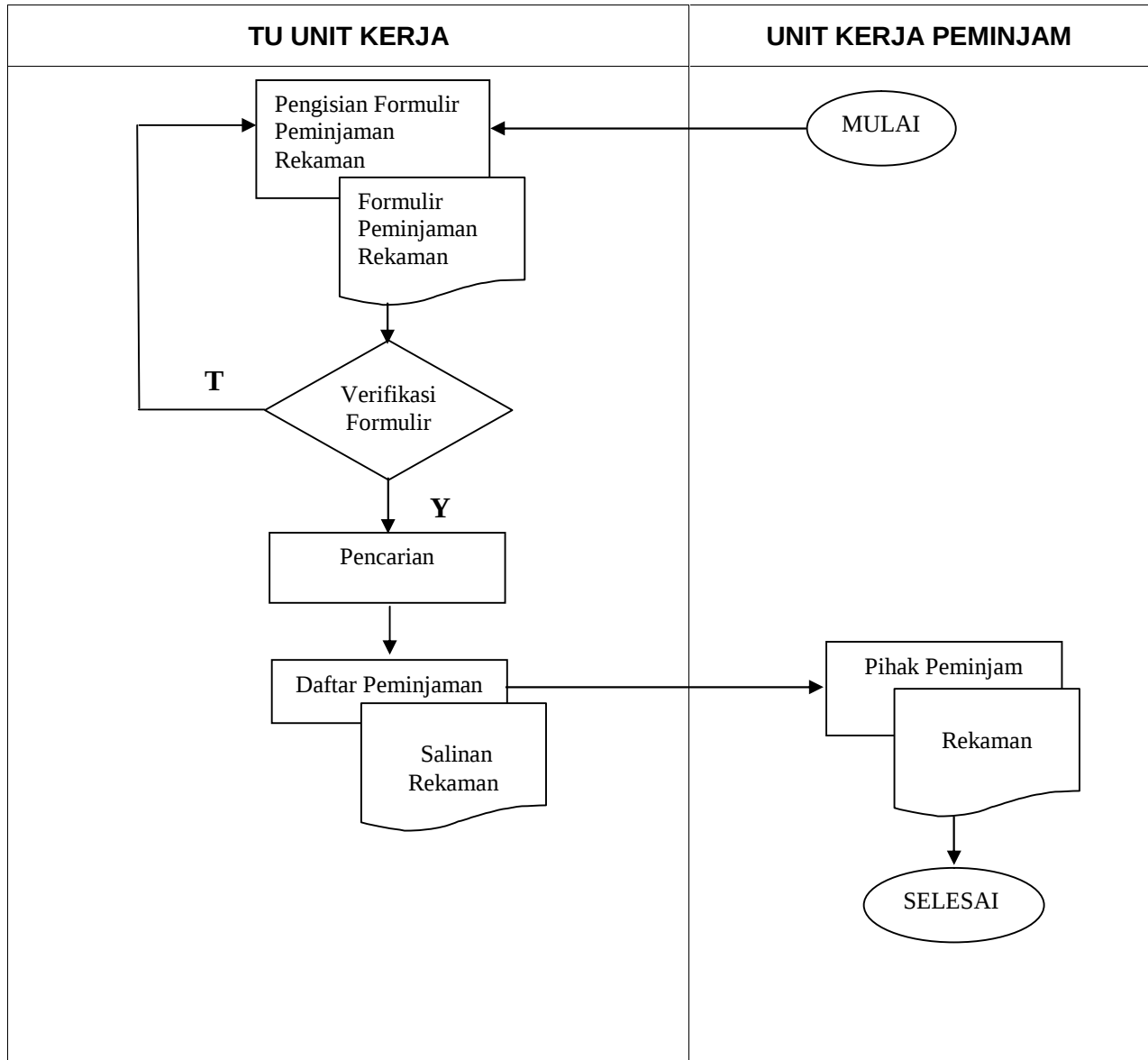


|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 7 dari 12      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

**Lampiran 2**

**DIAGRAM ALIR PENGENDALIAN  
PEMINJAMAN REKAMAN**



|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 8 dari 12      |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

---

Prosedur Mutu

Judul

## Prosedur Pengendalian Rekaman

### Lampiran 3

## Daftar Induk Rekaman

[illegible]

---

No Dok : PM/02/06

Tanggal : 17/11/2006

---

Revisi : 0

---

Hal : 9 dari 12



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

---

Prosedur Mutu

Judul

## Prosedur Pengendalian Rekaman

## Lampiran 4

## Daftar Peminjaman Rekaman

[illegible]

---

No Dok : PM/02/06

Tanggal : 17/11/2006

---

Revisi : 0

---

Hal : 10 dari 12

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b><br><br>Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120<br>Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br>URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a> |
|                                                                                   | Jenis Dokumen : Prosedur Mutu<br>Judul : Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                     |

## Lampiran 5

| FOFMULIR PEMINJAMAN REKAMAN |   |
|-----------------------------|---|
| No.                         | : |
| Tgl.                        | : |
| Nama                        | : |
| NIP                         | : |
| Golongan                    | : |
| Unit Kerja                  | : |

Untuk Keperluan : .....

| NO | ISI RINGKAS                                                                                                              | YANG DIMINTA<br>BERI TANDA<br>( ÷ ) | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------|
| 1  | Prosedur Pengendalian Dokumen                                                                                            |                                     |        |            |
| 2  | Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                            |                                     |        |            |
| 3  | Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal                                                                              |                                     |        |            |
| 4  | Prosedur Pengendalian Produk yang tidak sesuai                                                                           |                                     |        |            |
| 5  | Prosedur Tindakan Perbaikan                                                                                              |                                     |        |            |
| 6  | Prosedur Tindakan Pencegahan                                                                                             |                                     |        |            |
| 7  | Prosedur Penyusunan Prosedur & Intruksi Kerja                                                                            |                                     |        |            |
| 8  | Prosedur Self Asesmen                                                                                                    |                                     |        |            |
| 9  | Prosedur Pembentukan, perubahan & Pencabutan Peraturan dan Pedoman Keselamatan, keamanan dan Safeguards ketenaganukliran |                                     |        |            |
| 10 | Prosedur Perizinan FRZR                                                                                                  |                                     |        |            |
| 11 | Prosedur Perizinan IBN                                                                                                   |                                     |        |            |
| 12 | Prosedur Evaluasi Perizinan                                                                                              |                                     |        |            |
| 13 | Prosedur Inspeksi & Penegakan Hukum                                                                                      |                                     |        |            |
| 14 | Prosedur Pengendalian Peralatan Pemantauan & Pengukuran                                                                  |                                     |        |            |
| 15 | Prosedur Pelatihan SDM BAPETEN                                                                                           |                                     |        |            |
| 16 | Prosedur Kepegawaian                                                                                                     |                                     |        |            |
| 17 | Prosedur Pengadaan Barang & Jasa                                                                                         |                                     |        |            |
| 18 | Prosedur Keuangan BAPETEN                                                                                                |                                     |        |            |
| 19 | Prosedur Pengelolaan bersih indah dan rapi                                                                               |                                     |        |            |
| 20 | Prosedur Simulasi Kebakaran                                                                                              |                                     |        |            |
| 21 | Prosedur Perencanaan Program dan Anggaran                                                                                |                                     |        |            |
| 22 | Prosedur Penyusunan Kegiatan (Uskeg)                                                                                     |                                     |        |            |
| 23 | Prosedur Pengajuan Ketentuan Internal BAPETEN                                                                            |                                     |        |            |
| 24 | Prosedur Penyuluhan dan Sosialisasi                                                                                      |                                     |        |            |
|    |                                                                                                                          |                                     |        |            |
|    |                                                                                                                          |                                     |        |            |

Selesai Tanggal :  
200.....

**Petugas**

Jakarta,

**Peminjaman Rekaman**

-----  
NIP :

-----  
NIP :

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 11 dari 12     |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120<br/> Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id">http://www.bapeten.go.id</a></p> |
| Jenis Dokumen :<br>Judul :                                                        | Prosedur Mutu<br>Prosedur Pengendalian Rekaman                                                                                                                                                                                                      |

## Lampiran 6

### **BERITA ACARA PEMUSNAHAN REKAMAN**

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan jadwal retensi dan berdasarkan penilaian kembali arsip yang telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sejumlah.....tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan/diserahkan\*) (terlampir).....lembar, penghancuran secara total dengan cara.....

**Saksi-saksi**

**Kepala Arsip**

(.....)

(.....)

Satuan Pengawas Intern

(.....)

Bagian Hukum

***\*)Coret yang tidak perlu***

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| No Dok : PM/02/06 | Tanggal : 17/11/2006 |
| Revisi : 0        | Hal : 12 dari 12     |