SALINAN

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata naskah Dinas perlu mengatur kembali Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2006 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);

2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang...

jdih.bapeten.go.id

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departeman sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.02/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008;
8. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

MEMUTUSKAN...

jdih.bapeten.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Tenaga Nuklir adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan yang berlaku bagi setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2006 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4...

jdih.bapeten.go.id

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2011
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Ttd.

AS NATIO LASMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Ttd.

Berthie Isa

jdih.bapeten.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 12 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) adalah salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan nasional di bidang pengawasan tenaga nuklir. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi tersebut dengan baik, BAPETEN telah menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus menerus mengembangkan kegiatan administrasi umum yang merupakan salah satu komponen penting ketatalaksanaan pemerintahan melalui Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2006 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, yang terdiri dari Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi Dokumen dan Rekaman.
Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, maka Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2006 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. **Maksud**
   Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas agar tidak terjadi salah tafsir, salah pengertian dan tumpang tindih serta pemborosan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di BAPETEN.
2. **Tujuan**
   Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasilguna dan berdayaguna dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan BAPETEN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas BAPETEN meliputi:
1. Jenis dan format naskah dinas;
2. Penyusunan naskah dinas;
3. Tata surat dinas;
4. Penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas;
5. Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas;
6. Dokumentasi Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Tata kearsipan; dan

8. Kode...

jdih.bapeten.go.id

8. Kode klasifikasi.

D. Pengertian Umum

1. **Naskah dinas** adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di BAPETEN dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
2. **Tata naskah dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. **Tata surat dinas** adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
4. **Administrasi umum** adalah rangkaian kegiatan administrasi meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan dan tata ruang kantor.
5. **Dokumen** adalah semua tulisan/pernyataan terdokumentasi yang memuat ketentuan, petunjuk umum/khusus, prosedur, instruksi dan referensi, yang dibuat sebelum pelaksanaan proses-proses/kegiatan dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan proses-proses/kegiatan dan media pendukungnya.
6. **Rekaman** 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.
7. **Naskah dinas arahan (NDA)** adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
8. **Format** adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, termasuk penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
9. **Kewenangan penandatanganan naskah dinas** adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
10. **Logo** adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
11. **Tata kearsipan** adalah suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus hidup arsip meliputi tahap: penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, pemeliharaan sampai penyusutan.

12. Arsip...

jdih.bapeten.go.id

12. **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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan
17. **Penataan arsip** adalah cara atau metode menata dan menyimpan dokumen di dalam berkas dan mengatur berkas tersebut dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan klasifikasi arsip, kode arsip dan indeks.
18. **Tunjuk silang** adalah formulir yang digunakan sebagai alat bantu indeks dimana menunjukkan adanya hubungan antara dokumen/berkas satu dengan yang lain.
19. **Buku agenda surat dinas masuk** adalah buku yang digunakan untuk mengendalikan naskah/surat dinas masuk unit kerja/unit pengolah di lingkungan BAPETEN.
20. **Buku Agenda Surat Dinas Keluar** adalah buku yang digunakan untuk mengendalikan naskah/surat dinas keluar unit kerja/unit pengolah di lingkungan BAPETEN.
21. **Lembar pengantar surat** adalah formulir yang digunakan untuk mencatat pengiriman naskah/surat dinas masuk/keluar.
22. **Buku ekspedisi** adalah buku yang mencatat surat masuk dan keluar di lingkungan internal BAPETEN.
23. **Lembar disposisi** adalah formulir yang disertakan pada bagian depan surat masuk dan berisi instruksi dan/atau informasi kedinasan dari atasan kepada bawahan.
24. **Lembar verbal** adalah formulir yang melekat pada konsep naskah dinas sebagai pengendali proses pembuatan naskah/surat dinas keluar antara lain memberi nomor naskah/surat keluar yang dibuat oleh pelaksana di BAPETEN.
25. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional (ANRI).

26. Unit...

jdih.bapeten.go.id

26. **Unit kearsipan** adalah unit yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengarahan arsip dinamis aktif serta penyimpanan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang berasal dari unit pengolah.
27. **Unit kerja/unit pengolah** adalah unit organisasi setingkat eselon II yang melaksanakan salah satu fungsi organisasi dan juga mengelola arsip dinamis aktif.
28. **Jadwal retensi arsip** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
29. **Kode** adalah tanda pengenal masalah dari klasifikasi arsip untuk menyimpan dokumen ke tempat penyimpanannya.
30. **Klasifikasi** adalah pengelompokkan naskah berdasarkan isi masalah, pokok masalah atau perihal yang terkandung didalamnya.
31. **Kode klasifikasi** adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk huruf, angka atau gabungan huruf dan angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak dokumen (berkas) di tempat penyimpanan.
32. **Indeks** adalah tanda pengenal arsip yang merupakan petunjuk arsip untuk memudahkan penemuan kembali arsip dalam berkas.
33. **Indeks relatif** adalah daftar klasifikasi arsip yang disusun secara alfabet dan berfungsi untuk memudahkan penemuan kode arsip.
34. **Berkas** adalah himpunan dokumen yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik), atau kesamaan unsur/kegiatan (dosir), atau kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan.
    Suatu berkas dapat terdiri dari satu sampai sepuluh atau bahkan ratusan dokumen dan dalam satu berkas mengandung data/keterangan tentang suatu masalah yang merupakan satu hasil kegiatan/persoalan.

BAB II

jdih.bapeten.go.id

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Kepala, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur tetap, dan Surat Edaran.

a. Peraturan Kepala

1). Pengertian

Peraturan Kepala adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok Kepala BAPETEN dalam pengawasan ketenaganukliran dan segala hal pendukungnya, bersifat umum, berisi norma, prinsip, persyaratan, kriteria atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

2). Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Kepala BAPETEN.

3). Susunan

a). Judul

(1). Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2). Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

(3). Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b). Pembukaan

Pembukaan terdiri dari hal-hal berikut:

(1). Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.

(2). Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3). Konsideran diawali dengan kata *Menimbang:*

a). Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.

(b). Pokok...

jdih.bapeten.go.id

b). Pokok-pokok pikiran pada konsideran memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

c). Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.

(d). Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

(e). Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

4). Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat:*

(a). Dasar hukum memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan.

(b). Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(c). Jika jumlah peraturan dan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(d). Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.

5). Diktum terdiri dari:

(1). kata *Memutuskan,* yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

(2). kata *Menetapkan,* yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan,* disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c). Batang...

jdih.bapeten.go.id

c). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

(1). Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal, apabila diperlukan susunan berurutan ke bawah di tengah margin yang dimulai dengan BAB, Judul BAB, Bagian, Judul Bagian, Paragraf, Judul Paragraf, selanjutnya pasal-pasal.

(2). Substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
   (a). Ketentuan Umum.
   (b). Materi pokok yang diatur.
   (c). Ketentuan sanksi (jika diperlukan).
   (d). Ketentuan peralihan (jika diperlukan).
   (e). Ketentuan penutup.

d). Penutup

Bagian penutup peraturan terdiri dari:

(1). Tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan peraturan.

(2). Nama jabatan KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3). Tanda tangan dan cap jabatan Kepala BAPETEN.

(4). Nama lengkap Kepala BAPETEN yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

4). Pengabsahan (untuk salinan)

a). Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah disalin sesuai dengan aslinya sehingga dapat didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum**.**

b). Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

5). Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

6). Hal yang Perlu diperhatikan

a). Naskah asli dan salinan peraturan yang dibubuhi tanda tangan harus disimpan sebagai pertinggal.

b). Dalam hal peraturan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan tersebut.

c). Lampiran...

jdih.bapeten.go.id

c). Lampiran memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.

d). Dalam hal peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
Contoh:
LAMPIRAN I
LAMPIRAN II

e). Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
Contoh:
LAMPIRAN I
PERATURAN .....
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

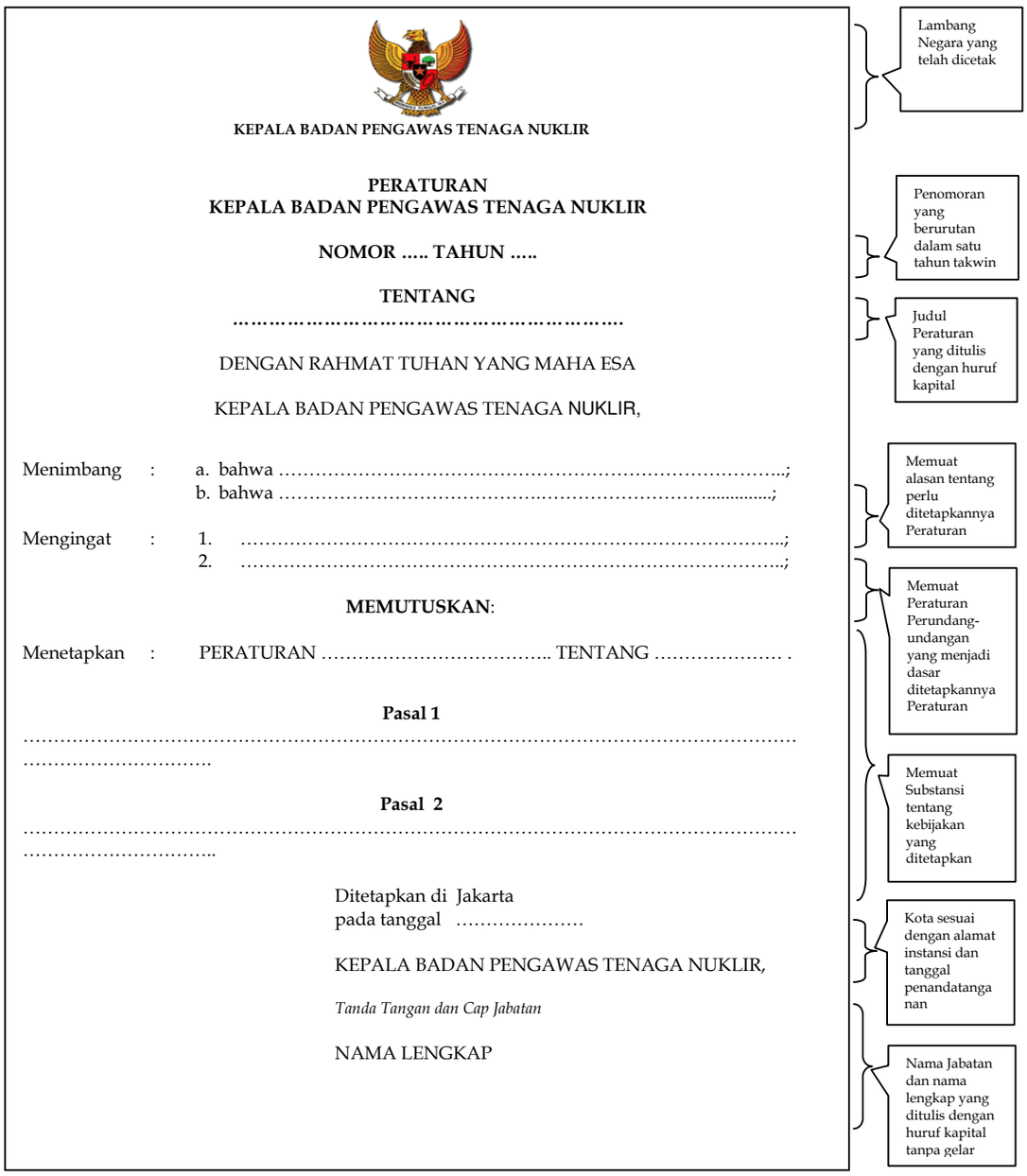
f). Nama Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Format Peraturan dapat dilihat pada contoh 1 dan contoh 1A.

Contoh 1

jdih.bapeten.go.id

Contoh 1
Format Peraturan Kepala



KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
…….

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. bahwa ……..;
b. bahwa ……..;

Mengingat : 1. ……..;
2. ……..;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN …….. TENTANG …… .

Pasal 1

……

Pasal 2

……..

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ……

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang Negara yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 1A

jdih.bapeten.go.id

Contoh 1A
Format Salinan Peraturan Kepala

SALINAN

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
……

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. bahwa ……..;
b. bahwa ……..;

Mengingat : 1. ……..;
2. ……..;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN …….. TENTANG …… .

Pasal 1

……

Pasal 2

……..

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ……

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- Lambang Negara yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
- Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
- Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
- Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
- Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
- Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal Kapital tanpa gelar

b. Pedoman

jdih.bapeten.go.id

b. Pedoman

1). Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan BAPETEN yang dapat dijabarkan ke dalam tuntunan pelaksanaan/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik BAPETEN.

Pedoman merupakan naskah dinas yang berisi penjelasan bagaimana cara memenuhi peraturan, serta memuat acuan yang bersifat tidak mengikat.

2). Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala BAPETEN atau apabila pedoman hanya berlaku di unit kerja maka pejabat yang berwenang menetapkan minimal setingkat Eselon II.

3). Susunan

a). Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

(1). Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri, apabila pedoman ditetapkan dengan Peraturan Kepala.

(2). Tulisan *pedoman,* yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital.

(3). Rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b). **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari Bab:

(1). Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut, dan pengertian.

(2). Materi pedoman.

(3). Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuatan pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c). Penutup

Bagian penutup terdiri dari:

a. Nama pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
b. Tanda tangan.
c. Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada contoh 2.

Contoh 2

jdih.bapeten.go.id

Contoh 2
Format Pedoman

LAMPIRAN
PERATURAN …….
NOMOR ….. TAHUN …
TENTANG
…….

Judul lampiran yang ditulis dengan huruf kapital

PEDOMAN

……

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Pedoman

BAB II
.....

A. .....
B. dan seterusnya .....

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

BAB III
PENUTUP

.....
.

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

c. Petunjuk ...

jdih.bapeten.go.id

c. Petunjuk Pelaksanaan

1). Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang merupakan tuntunan pelaksanaan secara administrasi dan teknis suatu lembaga dalam melaksanakan kegiatannya, termasuk urutan pelaksanaannya.

2). Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala BAPETEN atau apabila petunjuk pelaksanaan hanya berlaku di unit kerja maka pejabat yang berwenang menetapkan minimal setingkat Eselon II.

3). Susunan

a). Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

(1). Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri, apabila petunjuk pelaksanaan ditetapkan dengan Peraturan Kepala.

(2). Tulisan *Petunjuk Pelaksanaan,* yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;

(3). Rumusan judul petunjuk pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b). Batang tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

(1). Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, dan hal lain yang dipandang perlu.

(2). Batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

c). Penutup

Bagian penutup terdiri dari:

(1). Nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(2). Tanda tangan pejabat yang menetapkan.

(3). Nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4). Distribusi

jdih.bapeten.go.id

4). Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 3.

Contoh 3

jdih.bapeten.go.id

Contoh 3
Format Petunjuk Pelaksanaan

LAMPIRAN
PERATURAN ……
NOMOR ….. TAHUN …
TENTANG
……

Judul lampiran yang ditulis dengan huruf kapital

PETUNJUK PELAKSANAAN

……

Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak

BAB II
PELAKSANAAN

A. .....
B. dan seterusnya .....

Menunjukkan urutan tindakan pengorganisa-sian, koordinasi, pengendalian, dsb

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

d. Instruksi

jdih.bapeten.go.id

d. Instruksi

1). Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan.

2). Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BAPETEN.

3). Susunan

a). Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

(1). Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2). Kata *Instruksi* dan *nama jabata*n pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(3). *Nomor* instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(4). Kata *tentang,* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(5). *Judul* instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(6). *Nama jabatan pejabat* yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

c). Penutup

Bagian penutup Instruksi terdiri dari:

(1). Tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan Instruksi.

(2). Nama jabatan KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

(3). Tanda tangan KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

(4). Nama lengkap KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4). Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5). Hal...

jdih.bapeten.go.id

5). Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 4.

Contoh 4

jdih.bapeten.go.id

Contoh 4
Format Instruksi

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

INSTRUKSI .....

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Dalam Rangka ....., dengan ini memberi instruksi

Kepada :
1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;
5. dst

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Dan seterusnya

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

e. Prosedur ...

jdih.bapeten.go.id

e. Prosedur Tetap

1). Pengertian

Prosedur Tetap atau yang sering disebut *standard operating procedure* (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan tertentu dari suatu proses yang telah ditetapkan pada peta proses lembaga, menjelaskan apa yang akan dilaksanakan, oleh siapa atau dengan fungsi organisasi yang mana, mengapa, kapan, di mana, dan bagaimana.

Prosedur Tetap terdiri dari:

a). Prosedur Lembaga yang terdiri dari:
   1. Prosedur Mutu adalah merupakan naskah dinas arahan pengaturan bentuk prosedur lembaga yang berisi mekanisme tata laksana sistem mutu BAPETEN.
   2. Prosedur Administrasi adalah merupakan naskah dinas arahan pengaturan bentuk prosedur lembaga yang berisi mekanisme tata laksana fungsi-fungsi pendukung BAPETEN.
   3. Prosedur Umum adalah merupakan naskah dinas arahan pengaturan bentuk prosedur lembaga yang berisi mekanisme tata laksana fungsi-fungsi utama BAPETEN.

b). Prosedur Unit Kerja adalah naskah dinas yang dibuat dan disahkan oleh masing-masing unit kerja, yang menjelaskan tahapan kegiatan untuk mencapai sasaran secara manajerial dan teknis di dalam suatu unit kerja.

c). Instruksi Kerja adalah naskah dinas yang menjelaskan tahapan kegiatan untuk menghasilkan produk bagi individu atau beberapa individu yang melaksanakan kegiatan di dalam unit kerja.

2). Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Berdasarkan tingkatannya, wewenang penetapan dan penandatanganan prosedur tetap di BAPETEN adalah sebagai berikut:

a). Prosedur Lembaga, ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat Eselon I.

b). Prosedur Unit Kerja, ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat eselon II sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c). Instruksi Kerja, ditetapkan dan ditandatangani oleh minimal setingkat pejabat eselon III sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3). Susunan

a). Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap terdiri dari:

(1). kop...

jdih.bapeten.go.id

(1). kop naskah dinas yang berisi logo instansi dan tulisan nama instansi dengan huruf kapital yang telah dicetak.
(2). tulisan *jenis dokumen dan judul,* yang dicantumkan dibawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital.

b). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap memuat isi prosedur.

c). Kaki

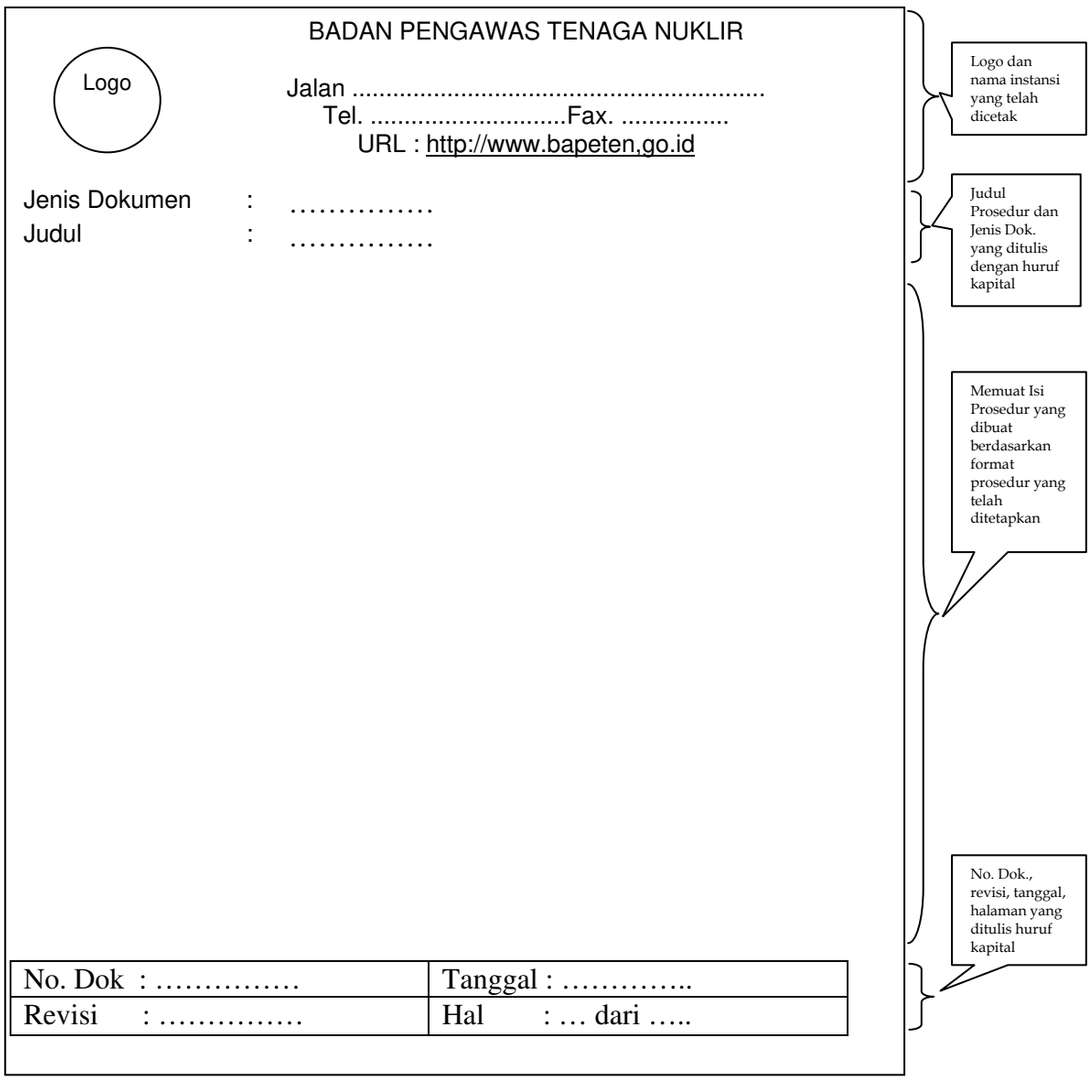
Bagian kaki Prosedur Tetap terdiri dari:
(1). Nomor dokumen.
(2). Tanggal penetapan.
(3). Revisi.
(4). Halaman prosedur.

Format halaman Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh 5.
Lebih rinci akan diatur di dalam Prosedur Penyusunan Prosedur atau Instruksi Kerja.

Contoh 5

jdih.bapeten.go.id

Contoh 5
Format Prosedur Tetap



f. Surat …

jdih.bapeten.go.id

f. Surat Edaran

1). Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2). Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah, dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3). Susunan

a). Kepala

Bagian surat edaran terdiri dari:

(1). Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan pejabat yang menetapkan/nama instansi yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

(2). Kata *Yth.,* yang diikuti oleh nama pejabat yang dituju surat edaran.

(3). Tulisan *Surat Edaran*, yang dicantumkan dibawah kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran dibawahnya secara simetris.

(4). Kata *tentang,* yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(5). Rumusan *judul* surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata *tentang*.

b). Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

(1). Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran.

(2). Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran.

(3). Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c). Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

(1). Tempat dan tanggal penetapan.

(2). Nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.

(3). Tanda tangan pejabat penandatangan.

(4). Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital.

(5). NIP.

(6). Cap...

jdih.bapeten.go.id

(6). Cap dinas.

(4). Distribusi

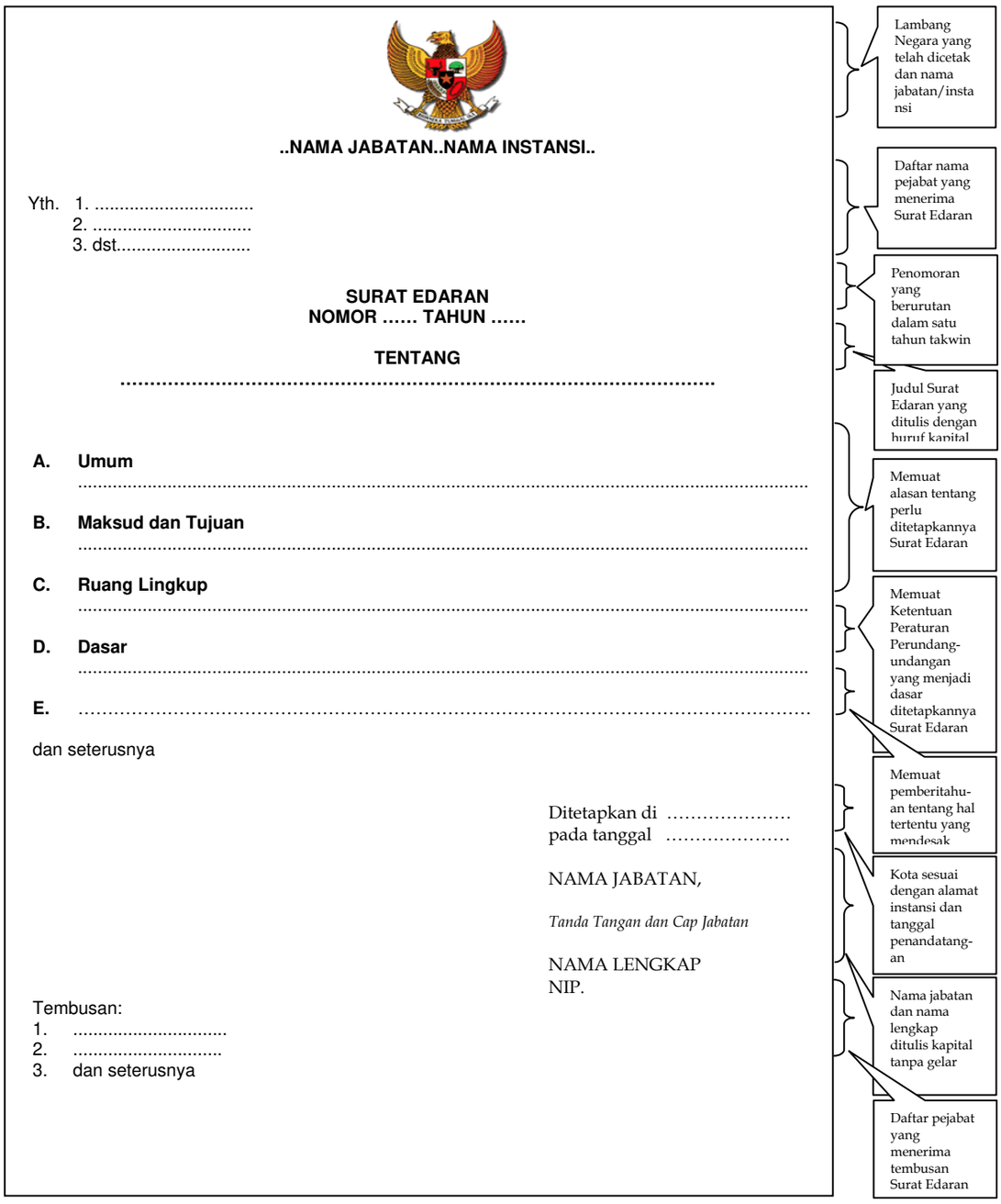
Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 6.

Contoh 6

jdih.bapeten.go.id

Contoh 6
Format Surat Edaran



..NAMA JABATAN..NAMA INSTANSI..

Yth. 1. .....
2. .....
3. dst.....

SURAT EDARAN
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

A. Umum
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Dasar
.....

E. .....

dan seterusnya

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan/instansi

Daftar nama pejabat yang menerima Surat Edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran

Memuat Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahu-an tentang hal tertentu yang mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatang-an

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital tanpa gelar

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

2. Naskah ...

jdih.bapeten.go.id

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/ keanggotaan/material/peristiwa;
menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala BAPETEN, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

(a). Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital, di sebelah kiri.

(b). Kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(c). *Nomor keputusan*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(d). Kata penghubung *tentang,* yang ditulis dengan huruf kapital.

(e). *Judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.

(f). Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2). Konsideran

Bagian konsideran Keputusan terdiri dari

(a). kata *Menimbang,* yaitu konsideran yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;

(b). kata *Mengingat,* yaitu konsideran yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3). Diktum

Bagian Diktum Keputusan terdiri dari:

(a). Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital.

(b). Substansi...

jdih.bapeten.go.id

(b). Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital.
(c). Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4). Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu*, *Kedua, Ketiga, dan* seterusnya.

5). Penutup

Bagian penutup Keputusan terdiri dari:
(a). Tempat dan tanggal penetapan keputusan.
(b). Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
(c). Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan.
(d). Nama lengkap pejabat yang menanda tangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
(e). NIP.

d. Pengabsahan

1). Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
2). Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip

Format Surat Keputusan dapat dilihat pada contoh 7 dan contoh 7A.

Contoh 7

jdih.bapeten.go.id

Contoh 7
Format Surat Keputusan

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN ……
NOMOR ….. TAHUN …..

TENTANG
……

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ……..;
b. bahwa ……..;

Mengingat : 1. ……..;
2. ……..;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ….. ……..TENTANG……..

KESATU : ……
……

KEDUA : ……
……

KETIGA : ……
……

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP
NIP.

- Lambang Negara dan nama instansi yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
- Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
- Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
- Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
- Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 7A

jdih.bapeten.go.id

Contoh 7A
Format Salinan Surat Keputusan

SALINAN

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN ……
NOMOR ….. TAHUN …..

TENTANG
……

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : c. bahwa ……;
d. bahwa ……;

Mengingat : 3. ……;
4. ……;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ….. ……..TENTANG……..

KESATU : ……
……

KEDUA : ……
……

KETIGA : ……
……

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,

Tanda Tangan
Nama Lengkap
NIP.

- Lambang Negara dan nama instansi yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
- Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
- Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
- Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
- Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
- Ruang pengabsahan

3. Naskah ...

jdih.bapeten.go.id

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah/Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

a). Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf awal kapital, di sebelah kiri atas.

b). Kata *Surat Perintah/Surat Tugas* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c). Nomor, yang berada di bawah kata *Surat Perintah/Surat Tugas*.

2). Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal berikut:

a). Konsideran meliputi *pertimbangan* dan/atau *dasar*: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; *dasar* memuat ketentuan dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut.

b). Diktum dimulai dengan kata *memberi perintah/memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3). Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas terdiri dari:

a). Tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas.

b). Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

c). Tanda tangan pejabat yang member tugas.

d). Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dengan gelar.

e). NIP.

f). Cap dinas.

d. Distribusi...

jdih.bapeten.go.id

d. Distribusi dan Tembusan

1). Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
2). Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

e. Hal Yang Perlu Diperhatikan

1). Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
2). Surat Tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti tugas lembur, perjalanan dinas dalam negeri atau luar negeri negeri dan lain-lain.
3). Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan kedalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan.
4). Surat Perintah digunakan dalam rangka penunjukan pejabat pengganti berupa Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dalam jabatan struktural di lingkungan BAPETEN, hingga pejabat definitif ditetapkan atau kembali di tempat.
5). Dalam hal surat perintah penunjukan Plh.:
   (a). Untuk Eselon IV, III dan II, tembusan ditujukan kepada pimpinan Satker yang bersangkutan serta unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi kepegawaian di lingkungan BAPETEN.
   (b). untuk Eselon I, tembusan ditujukan kepada para Eselon I lainnya dan para Eselon II di lingkungan BAPETEN.
6). Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah dan Surat Tugas dapat dilihat pada contoh 8 dan contoh 8A.

Contoh 8

jdih.bapeten.go.id

Contoh 8
Format Surat Perintah

Logo

..NAMA INSTANSI..

SURAT PERINTAH
NOMOR …../…../…../……/…….

Menimbang : a. bahwa ……..…..;
b. bahwa ……;

Dasar : 1. ……..……..;
2. ……...;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ……..……..;
2. ……...;
3. ……;
4. dst……...;

Untuk : 1. ……..……..;
2. ……...;
3. ……;
4. dst……...;

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

..Alamat Instansi..

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah

Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

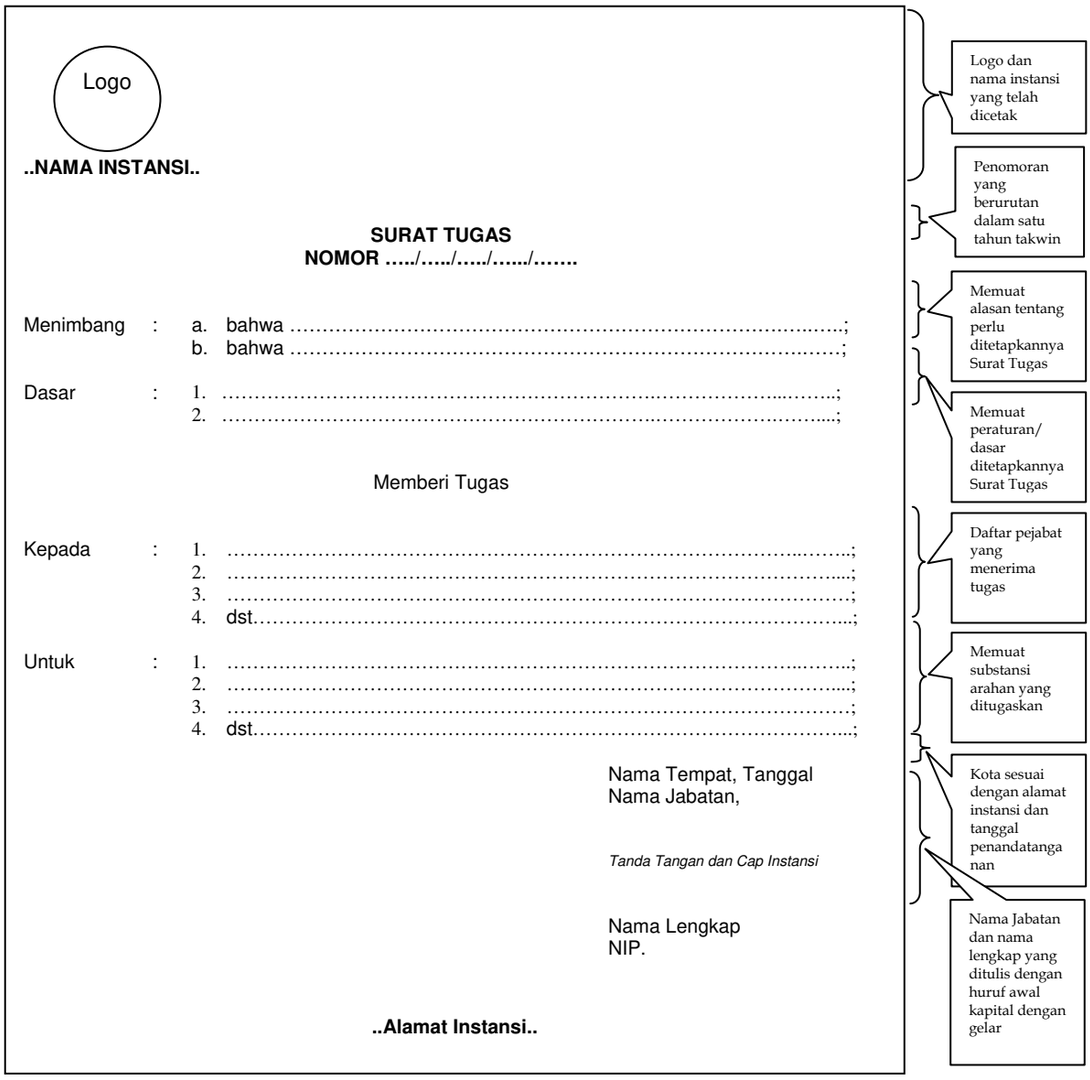
Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dengan gelar

Contoh 8A

jdih.bapeten.go.id

Contoh 8A
Format Surat Tugas



jdih.bapeten.go.id

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1). Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.

2). Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2). Susunan

a). Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

(1). Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital dan telah dicetak, di sebelah kiri atas.

(2). Kata *Nota Dinas,* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(3). Kata *Nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(4). Kata *Yth.,* yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik.

(5). Kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

(6). Kata *Perihal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

(7). Kata *Tanggal,* yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b). Batang tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

c). Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, NIP, dan tembusan (jika perlu).

3). Hal Yang Perlu Diperhatikan

a). Dalam rangka mendapatkan konfirmasi, nota dinas yang berisi perihal permohonan izin personil di luar unit kerja pelaksana kegiatan kepada pejabat Eselon II yang bersangkutan dilakukan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan.

b). Personil yang diminta untuk menjadi narasumber, tim, atau peserta dalam suatu kegiatan di luar unit kerjanya, harus mendapatkan izin eselon II.

c). Dalam...

jdih.bapeten.go.id

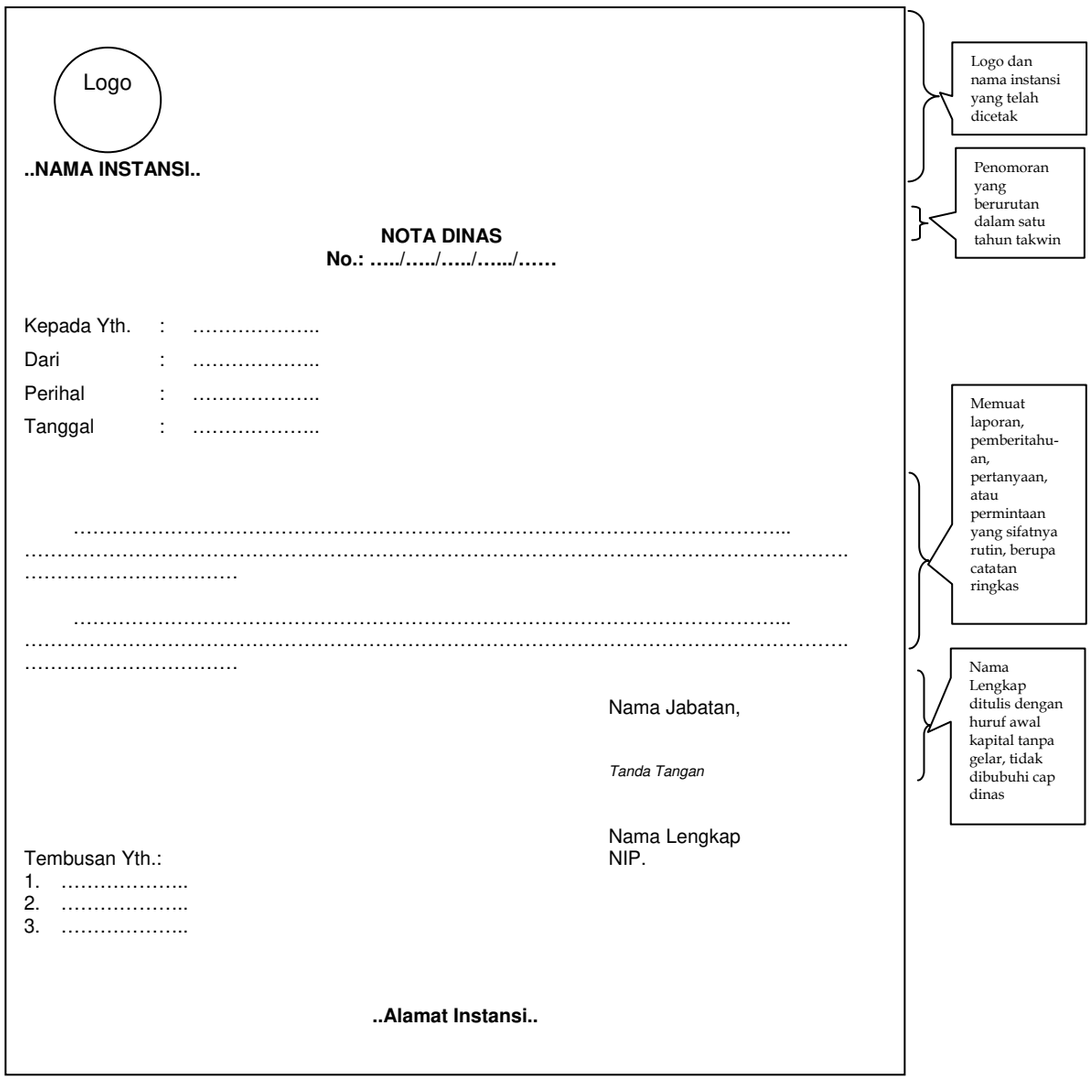
c). Dalam hal Eselon II tidak menjawab permohonan izin personil tersebut diatas maka akan dianggap sebagai persetujuan.
d). Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
e). Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9.

Contoh 9

jdih.bapeten.go.id

Contoh 9
Format Nota Dinas



b. Memorandum

jdih.bapeten.go.id

b. Memorandum

1). Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2). Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3). Susunan

a). Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

(1). Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital dan telah dicetak, di sebelah kiri atas.
(2). Kata *Memorandum,* yang ditulis di tengah dengan huruf kapital.
(3). Kata *Nomor,* yang ditulis di bawah kata *Memorandum* dengan huruf kapital.
(4). Kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
(5). Kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
(6). Kata *Perihal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
(7). Kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b). Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c). Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat tanpa gelar, NIP, serta tembusan (jika perlu).

3). Hal yang Perlu Diperhatikan

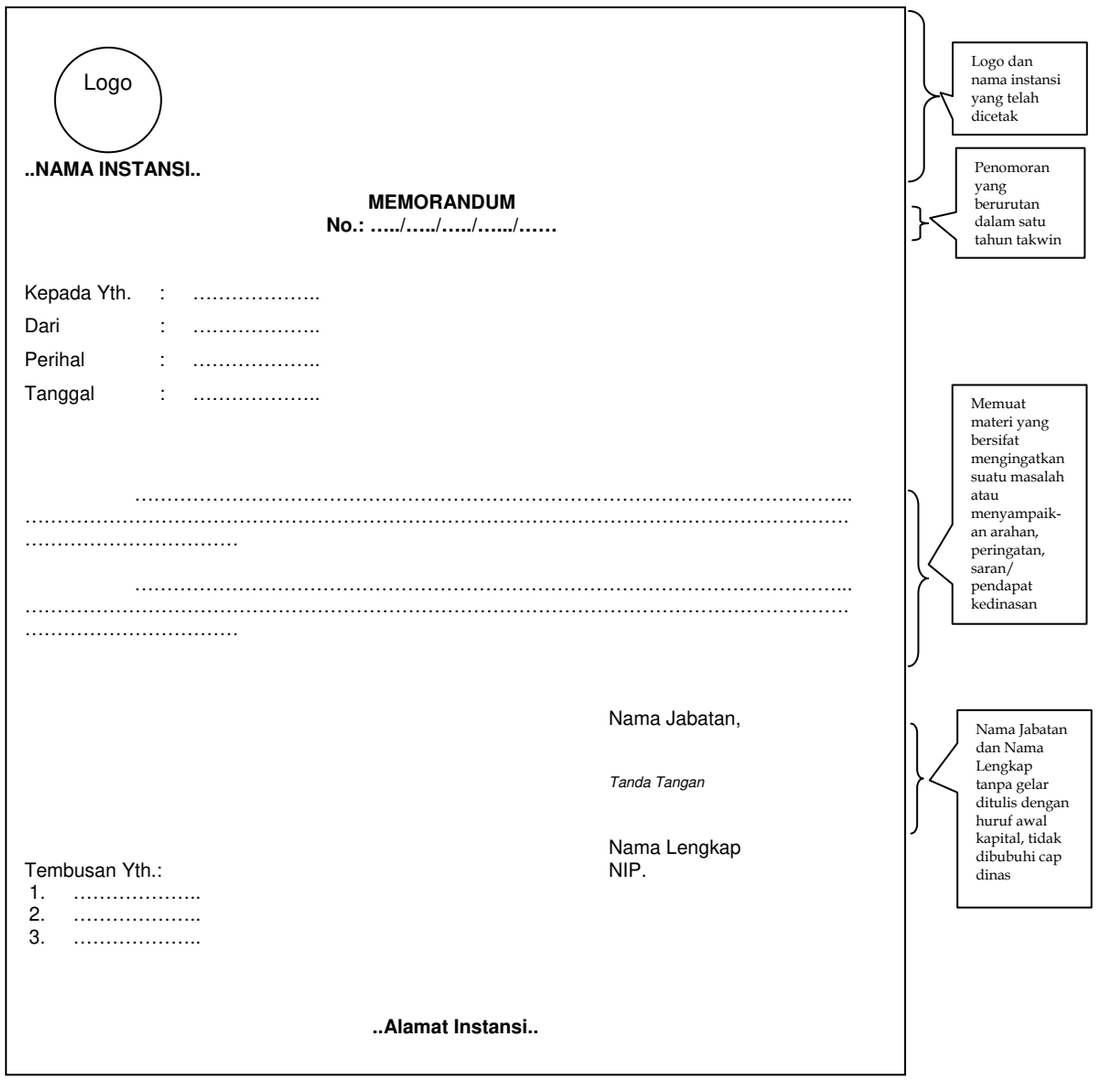
a). Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
b). Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern instansi.
c). Eselon III atau IV dapat menyampaikan memorandum kepada Eselon II atau sebaliknya di lingkungan unit kerjanya.
d). Eselon II dapat menyampaikan memorandum kepada Eselon II lainnya atau Eselon I atau sebaliknya di lingkungan BAPETEN.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 10.

Contoh 10

jdih.bapeten.go.id

Contoh 10
Format Memorandum



2. Naskah...

jdih.bapeten.go.id

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

a). Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital dan telah dicetak, di sebelah kiri atas.

b). Nomor, sifat, lampiran, dan perihal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas.

c). Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor.

d). Kata *Yth.,* yang ditulis di bawah *Perihal,* diikuti dengan nama jabatan yang dikirimi surat.

e). Alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

2). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3). Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

a). Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma.

b). Tanda tangan pejabat.

c). Nama lengkap pejabat/penandatangan dengan gelar, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d). NIP.

e). Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

f). Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika perlu).

c. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

1). Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat.

2). Jika...

jdih.bapeten.go.id

2). Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
3). Perihal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada contoh 11 dan contoh 11 A.

Contoh 11

jdih.bapeten.go.id

Contoh 11
Format Surat Dinas Kepala BAPETEN

Logo

..NAMA INSTANSI..

Nomor : …../…../…../…../…… ….(Tempat), ..(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : ……..
Lampiran : ……..
Perihal : ……..

Kepada Yth. ……..
……
……..

……(Alinea Pembuka)……..
……
……

……(Alinea Isi)……..
……
……

……(Alinea Penutup)……..
……
……

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan Yth.:
1. ……..
2. ……..
3. ……..

..Alamat Instansi..

Kop surat berupa Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

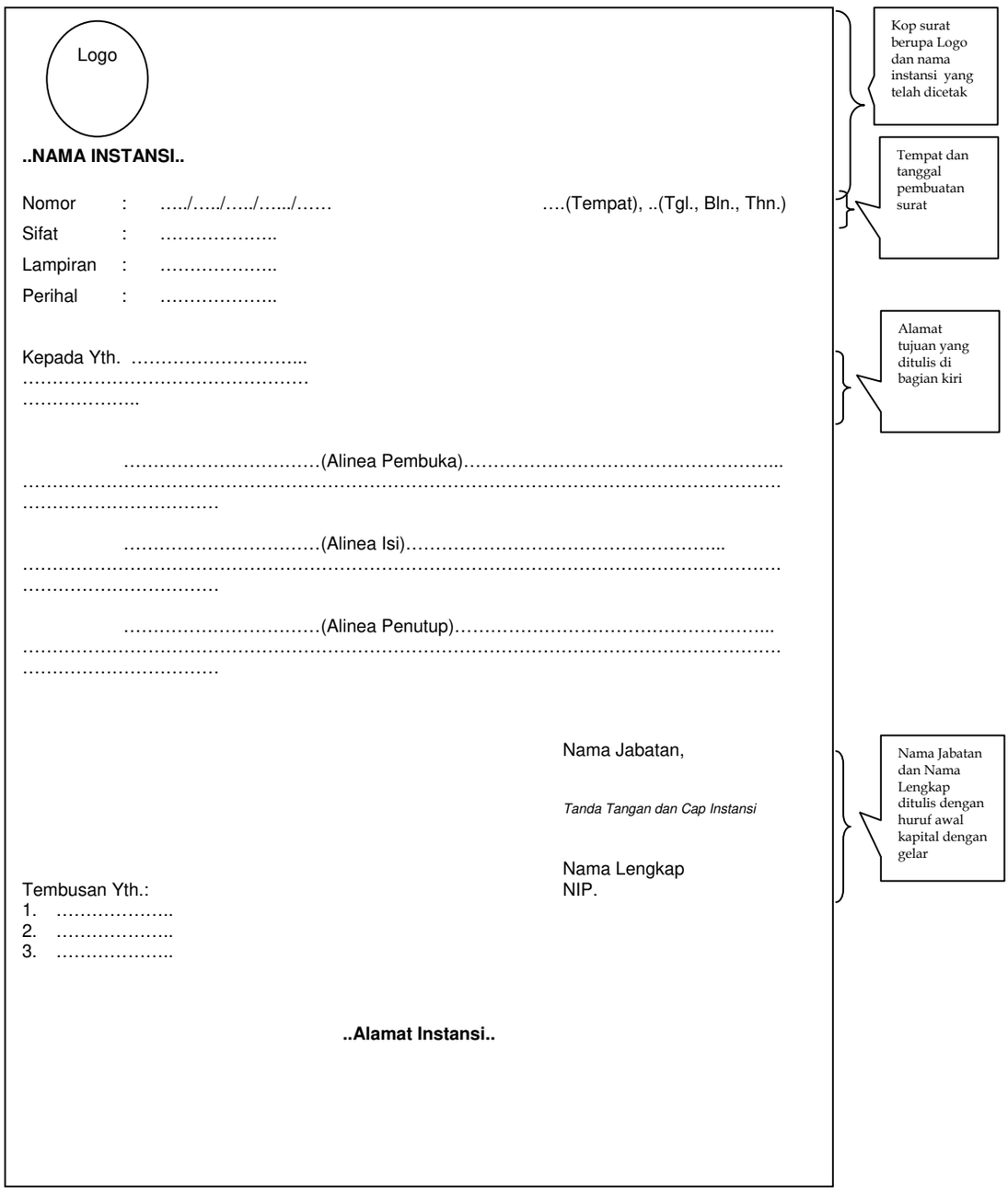
Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dengan gelar

Contoh 11A

jdih.bapeten.go.id

Contoh 11A
Format Surat Dinas Selain Kepala BAPETEN



3. Surat...

jdih.bapeten.go.id

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Undangan ditandatangani oleh minimal pejabat Eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

a). Kop surat berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital dan telah dicetak, di sebelah kiri atas;

b). Nomor, sifat, lampiran, dan perihal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan.

c). Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor.

d). Kata *Yth.,* yang ditulis di bawah *perihal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat.

2). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

a). alinea pembuka.

b). isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.

c). alinea penutup.

3). Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar, dan NIP.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

1). Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;

2). Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;

3). Format surat undangan tidak digunakan untuk undangan kedinasan kepada personil internal;

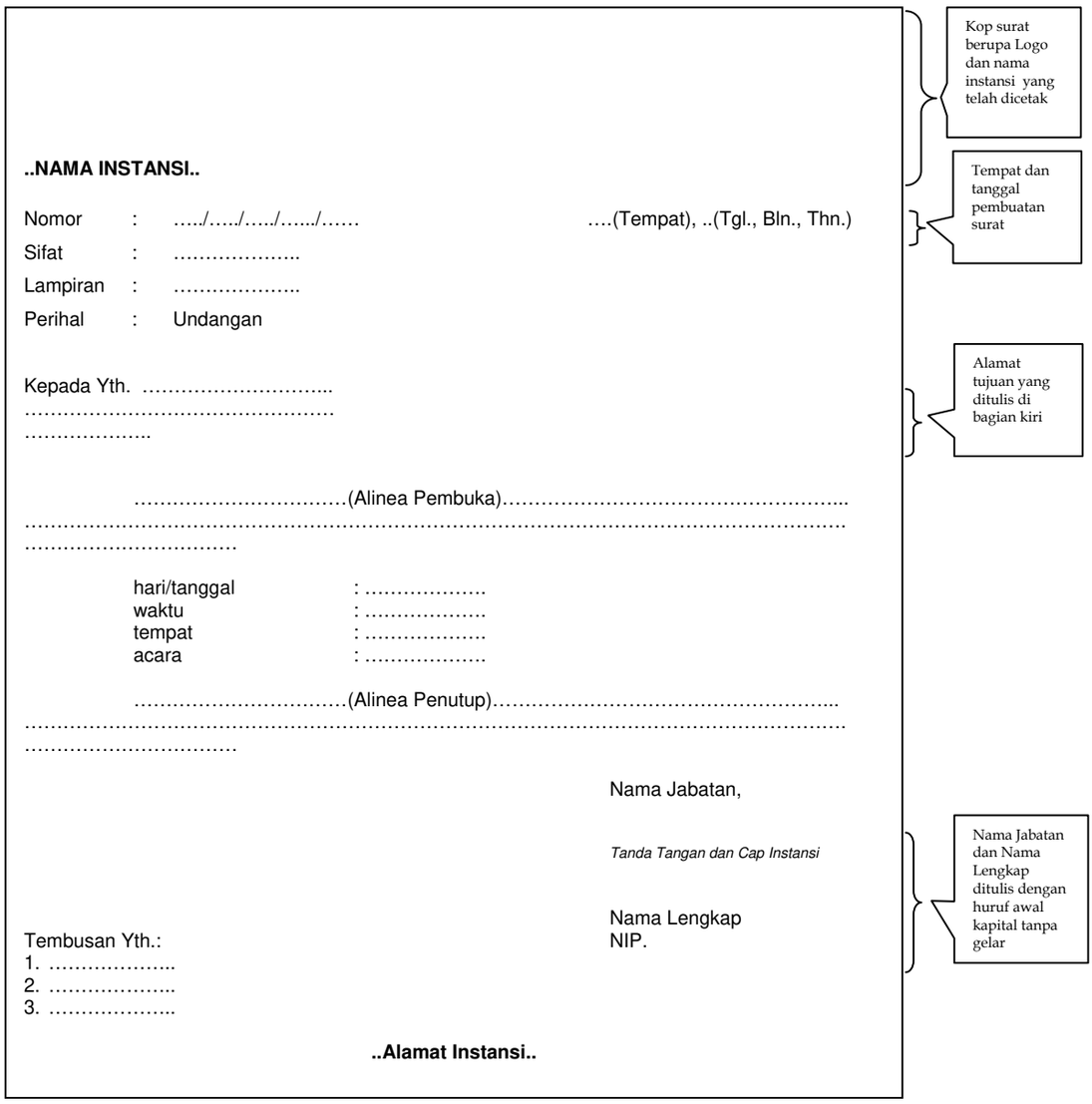
4). Undangan kepada personil dari eksternal harus ditujukan kepada pimpinan personil yang diundang untuk meminta izin dan kesediaan yang bersangkutan.

Format Surat Undangan, Lampiran Surat Undangan dan Kartu Undangan dapat dilihat pada contoh 12, contoh 2A dan contoh 12B.

Contoh 12

jdih.bapeten.go.id

Contoh 12
Format Surat Undangan



..NAMA INSTANSI..

Nomor : …../…../…../……/…… ….(Tempat), ..(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : ……..
Lampiran : ……..
Perihal : Undangan

Kepada Yth. ……..
……
……..

……(Alinea Pembuka)……..
……
……

hari/tanggal : ……
waktu : ……
tempat : ……
acara : ……

……(Alinea Penutup)……..
……
……

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan Yth.:
1. ……..
2. ……..
3. ……..

..Alamat Instansi..

Contoh 12A

jdih.bapeten.go.id

Contoh 12A
Format Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat : .....
Nomor : ...../...../...../...../.....
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. dst.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Contoh 12B

jdih.bapeten.go.id

Contoh 12B
Format Kartu Undangan

Logo

NAMA JABATAN
.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara
……..
……..
……

hari ……./ (tanggal) ……., pukul ……..WIB
bertempat di ……..

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi ……

Pakaian : ……
Laki-laki : ……
Perempuan : ……
TNI/Polri : ……

C. Naskah...

jdih.bapeten.go.id

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian Internasional (bilateral, regional, multilateral).

1). Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar instansi baik di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama atau perjanjian kerja sama.

2). Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Dalam hal hubungan dan kerja sama dengan pihak asing dilakukan melalui proses sebagai berikut:

a). Dalam naskah kerja sama lembaga dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:
   (1). naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah.
   (2). naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.

b). Masing-masing naskah kerja sama dimaksud diletakkan dalam map dan dipertukarkan antar kedua belah pihak.

c). Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Kementerian Luar Negeri. Untuk kepentingan lembaga yang bersangkutan, Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*).

d). Pembuatan...

jdih.bapeten.go.id

d). Pembuatan perjanjian Internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1). Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan antar instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BAPETEN.

2). Perjanjian Internasional

a). Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BAPETEN, setelah mendapat surat kuasa dari Menteri Luar Negeri.

b). Lembaga yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

c. Susunan

1). Perjanjian Dalam Negeri

a). **Kepala**

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

(1). Logo yang diletakkan di sebelah kanan (pihak kedua) dan kiri (pihak kesatu) atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi.

(2). Judul.

(3). Nomor.

b). **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c). **Kaki**

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penandatangan para pihak yang mengadakan perjanjian di sebelah kanan (pihak kedua) dan kiri (pihak kesatu) serta para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2). Perjanjian Internasional

a). **Letter Of Intent (LOI)**

(1). **Kepala**

Bagian kepala terdiri dari:

(a). Nama pihak yang mengadakan perjanjian.

(b). Judul.

(2). **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh terdiri dari:

(a). Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian.

(b). Keinginan...

jdih.bapeten.go.id

(b). Keinginan para pihak.
(c). Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut.
(d). Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang berlaku.

(3). **Kaki**
Bagian kaki terdiri dari:
(a). Nama jabatan pejabat penandatangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian.
(b). Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian.
(c). Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam Perjanjian.
(d). Segel asli.

b). **Memorandum Of Understanding (MOU)**
(1). **Kepala**
Bagian kepala terdiri dari:
(a). Nama pihak yang mengadakan perjanjian.
(b). Judul.
(2). **Batang Tubuh**
Bagian batang tubuh terdiri dari:
(a). Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MOU.
(b). Keinginan para pihak.
(c). Pengakuan para pihak terhadap Perjanjian tersebut.
(d). Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak/LOI.
(e). Acuan terhadap ketentuan yang berlaku.
(f). Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
(4). **Kaki**
Bagian kaki terdiri dari:
(a). Nama jabatan pejabat penandatangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
(b). Tempat dan tanggal penandatangan perjanjian;
(c). Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
(d). Segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (lingkup nasional dan internasional) dapat dilihat pada contoh 13, contoh13A, contoh 13B, dan contoh 13C.

Format...

jdih.bapeten.go.id

Format Map dalam praktik perjanjian internasional dapat dilihat pada contoh 13D.

Contoh 13

jdih.bapeten.go.id

Contoh 13
Format Kesepahaman Bersama Pemerintah Lingkup Nasional

KERJA SAMA ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG
.....

NOMOR .....
NOMOR .....

(Kementrian/LPNK) dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota) ……
……

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program) ……..
……..dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
……
……..

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
……
……..

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
……
……..

Pasal 4
PEMBIAYAAN
……
……..

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
……
……..

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*,dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
a. bencana alam;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal...

jdih.bapeten.go.id

Pasal 7
PENUTUP

……..
……

Nama Istitusi Nama Jabatan,	Nama Istitusi Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Contoh 13A

jdih.bapeten.go.id

Contoh 13A
Format Surat Perjanjian Antar Instansi Dalam Negeri

Logo Pihak I

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR .....
NOMOR .....

Logo Pihak II

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Pada hari ini, ……, tanggal ……, bulan …….., tahun ……., bertempat di ……., yang bertanda tangan di bawah ini

1. …….. : ……, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2. …….. : ……, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang …….., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandata-ngani perjanjian

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

……..
……

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

……..
……

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

……..
……

Pasal 4
PEMBIAYAAN

……..
……

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal...

jdih.bapeten.go.id

Pasal 5
PENYELESAIAN PERMASALAHAN

……...
……

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure,*dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
a. bencana alam;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

……...
……

Nama Institusi Pihak Pertama Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama Institusi Pihak Kedua Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap

Contoh 13B

jdih.bapeten.go.id

Contoh 13B
Format Kesepakatan Awal/Letter Of Intent

LETTER OF INTENT
BETWEEN
……
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE ……..
CONCERNING ……

…….. Republic of Indonesia and the ……..., hereinafter referred to as the Parties;

……
……..;

……..
……..;

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in in due course.

DONE in duplicate at ……, on this ……, day of ……..., in the year ……..., in Indonesian, ……. and English languages, all text being equally authentic.

For …….	For …….
…….. of the Republic of Indonesia	…….
……..	……

Contoh 13C

jdih.bapeten.go.id

Contoh 13C
Format Memorandum Of Understanding

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
.....
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
.....

CONCERNING
.....

…….. Republic of Indonesia and the ……..., hereinafter referred to as the Parties;

…….. ……;

…….. ……;

have agreed as follows:

Article 1
.....

……

Article 2
.....

……

In witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, hsve signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in ……. on this ……. day of……. in the year of …… and one in Indonesia, ……. and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

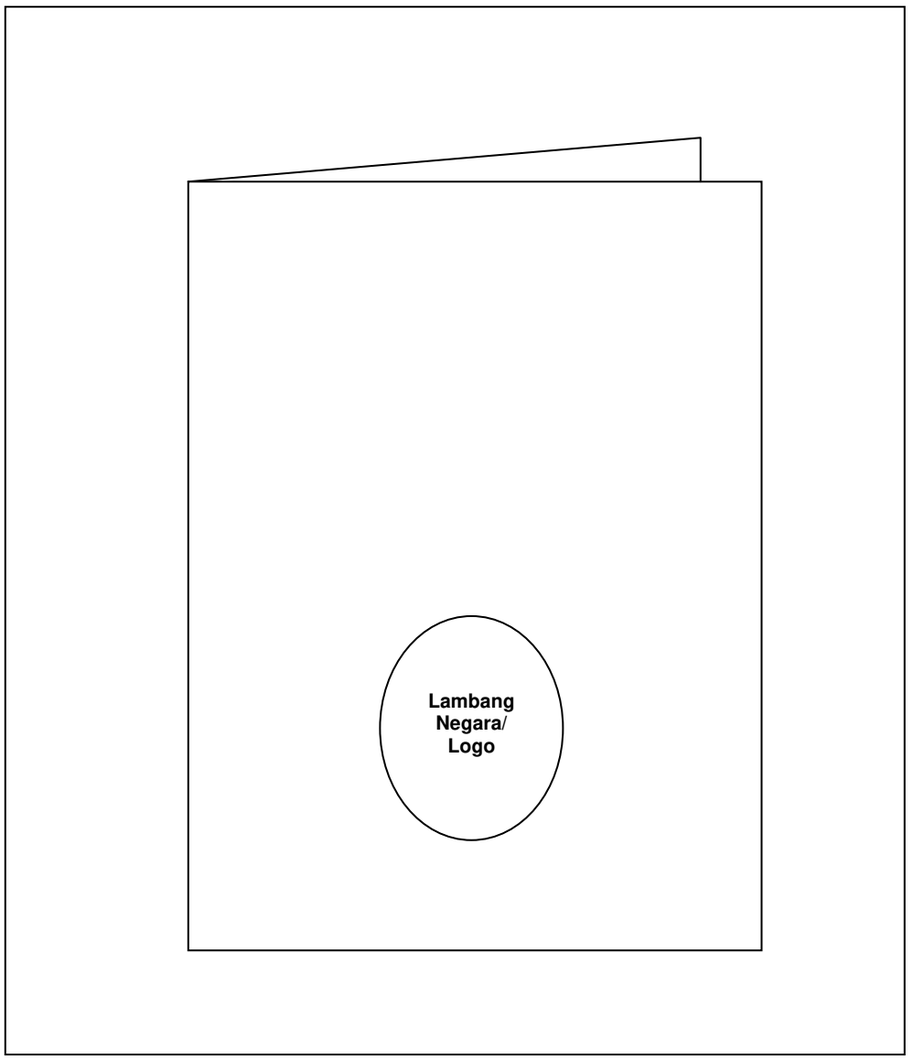
For …… For ……

REPUBLIC OF INDONESIA ……..

Contoh 13D

jdih.bapeten.go.id

Contoh 13D
Format MAP



2. Surat ...

jdih.bapeten.go.id

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat Kuasa ditandatangani oleh Kepala BAPETEN atau minimal pejabat Eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya berdasarkan pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

a). Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital (untuk surat kuasa penandatanganan *MOU*) atau kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi yang telah dicetak (untuk surat kuasa yang tidak berkaitan dengan penandatanganan *MOU*).

b). Judul surat kuasa.

c). Nomor surat kuasa.

2). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3). Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, NIP, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada contoh 14, contoh 14A, dan contoh 14B.

Contoh 14

jdih.bapeten.go.id

Contoh 14
Format Surat Kuasa

Logo

..NAMA INSTANSI..

SURAT KUASA
NOMOR …../…../…../…../……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ……..
jabatan : ……..
alamat : ……..

memberi kuasa kepada

nama : ……..
jabatan : ……..
alamat : ……..

untuk ……..
……..

Surat Kuasa ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	*Materai dan Tanda Tangan*
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP.	NIP.

..Alamat Instansi..

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat identitas yang diberi kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan yang dibubuhi materai, nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dengan gelar

Contoh 14A

jdih.bapeten.go.id

Contoh 14A
Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MOU

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR ..../..../..../..../....

Yang bertanda tangan di bawah ini, ...(nama pejabat) ...., Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
……(Jabatan) ……

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia dan Pemerintah ……..*asing/Negara sahabat*…….. mengenai kerja sama ……(bidang)……

Sebagai Bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ….. bulan …… tahun dua ribu ……

Tanda Tangan dan stempel

Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia.

Contoh 14B

jdih.bapeten.go.id

Contoh 14B
Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MOU
(Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned, …….(nama pejabat) ….., Minister for Foreign Affairs of Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
……(Jabatan) ……

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Nuclear Energy Regulatory Agency of Republic of Indonesia and the Government …..*asing/Negara sahabat*……. Concerning ……..*(bidang)*…….cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed this Full Powers in Jakarta on this ….. day of …. In the year two thousand ……

Signature

(Tanpa Cap)

Name of the minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia

jdih.bapeten.go.id

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

a). Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan telah dicetak, di sebelah kiri atas.

b). Judul Berita Acara.

c). Nomor Berita Acara.

2). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

a). Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan serta NIP para pihak yang membuat Berita Acara.

b). Substansi berita acara.

3). Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pe5jabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 15.

Contoh 15

jdih.bapeten.go.id

Contoh 15
Format Berita Acara

Logo

..NAMA INSTANSI..

BERITA ACARA
NOMOR …../…../…../……/……

Pada hari ini, ….., tanggal ….., bulan ….., tahun ….., kami masing-masing :

1. …..(nama pejabat), ……... (NIP. dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
.

dan

2. ……(pihak lain)……..……, selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. ……
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ……

Dibuat di, ……

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Tanda Tangan	*Tanda Tangan*
Nama Lengkap	Nama Lengkap NIP.

Mengetahui
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

..Alamat Instansi..

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat Instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa gelar

4. Surat ...

jdih.bapeten.go.id

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

a). Kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital yang telah dicetak, di sebelah kiri atas;

b). judul surat keterangan;

c). nomor surat keterangan.

2). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3). Kaki

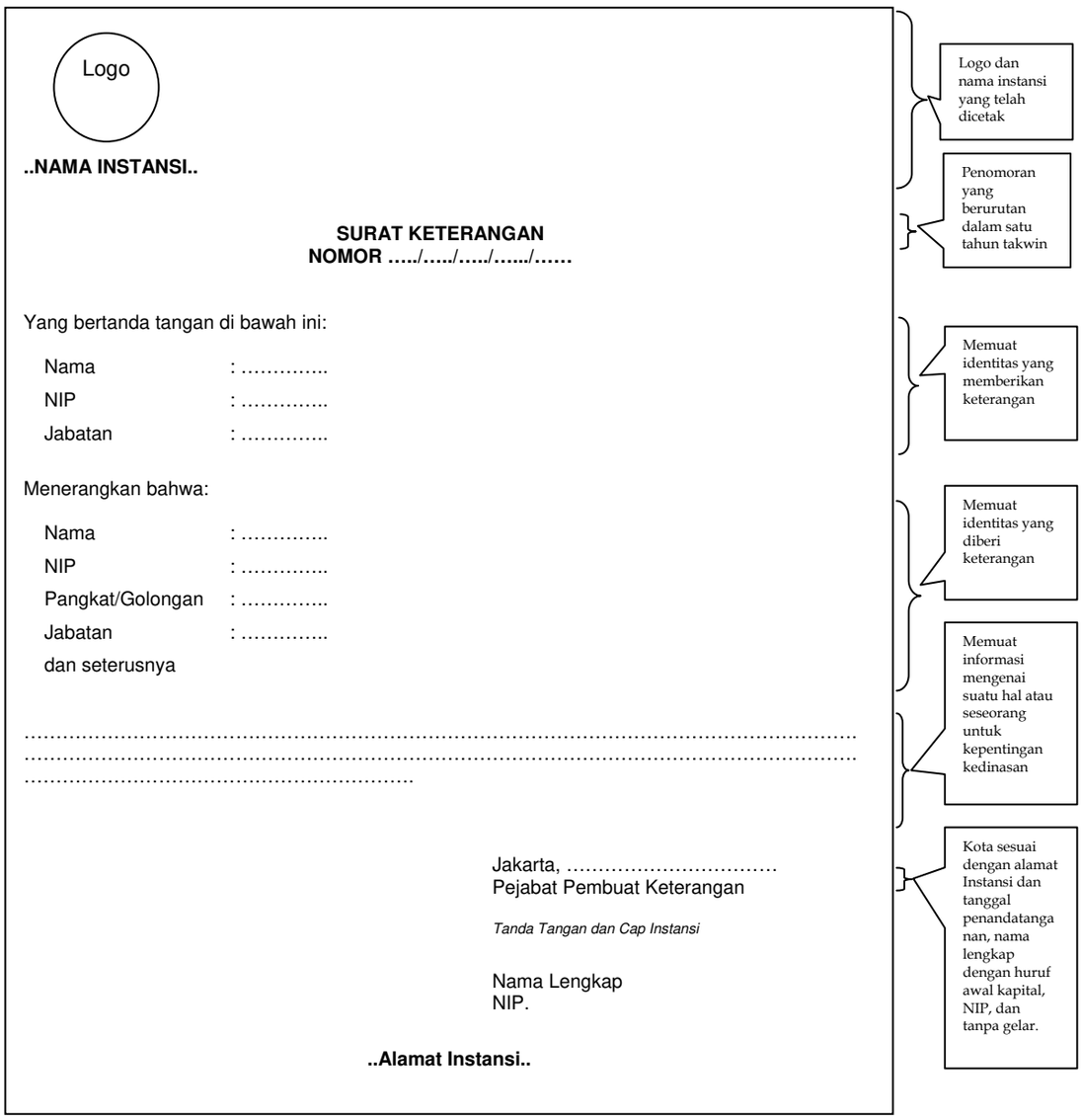
Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat tanpa gelar serta NIP yang membuat surat tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 16.

Contoh 16

jdih.bapeten.go.id

Contoh 16
Format Surat Keterangan



5. Surat …

jdih.bapeten.go.id

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

a). Kop yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital yang telah dicetak, di sebelah kiri atas.
b). Tempat, tanggal, bulan, tahun di sebelah kanan atas.
c). Nama jabatan/alamat yang dituju.
d). Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.
e). Nomor.

2). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

a). Nomor urut.
b). Jenis yang dikirim.
c). Banyaknya naskah/barang.
d). Keterangan.

3). Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

a). Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
(1). Nama jabatan pembuat pengantar.
(2). Tanda tangan.
(3). Nama dan NIP.

b). Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
(1). Nama jabatan penerima.
(2). Tanda tangan.
(3). Nama dan NIP.
(4). Cap instansi.
(5). Nomor telepon/faksimili.
(6). Tanggal penerimaan.
(7). Stempel.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk pengirim dan lembar kedua untuk penerima.

d. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 17.

Contoh 17

jdih.bapeten.go.id

Contoh 17
Format Surat Pengantar

Logo

...NAMA INSTANSI..

.....(Tgl...,...Bln....,Thn)....

Kepada Yth. ……
……
……

SURAT PENGANTAR
NOMOR …../…../…../…../……

No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal …….

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap
NIP. ……..

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP. ……..

No. Telepon ……

..Alamat Instansi..

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal capital, tanpa gelar

6. Pengumuman

jdih.bapeten.go.id

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1). Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

a). Kop naskah dinas, yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital yang telah dicetak, di sebelah kiri atas. Tulisan *Pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya.

b). Kata *tentang,* yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c). Rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang.*

2). Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

a). Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman.

b). Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman.

c). Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3). Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

a). Tempat dan tanggal penetapan.

b). Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.

c). Tanda tangan pejabat yang menetapkan.

d). Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

e). NIP.

f). Cap dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

1). Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.

2). Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

3). Untuk...

jdih.bapeten.go.id

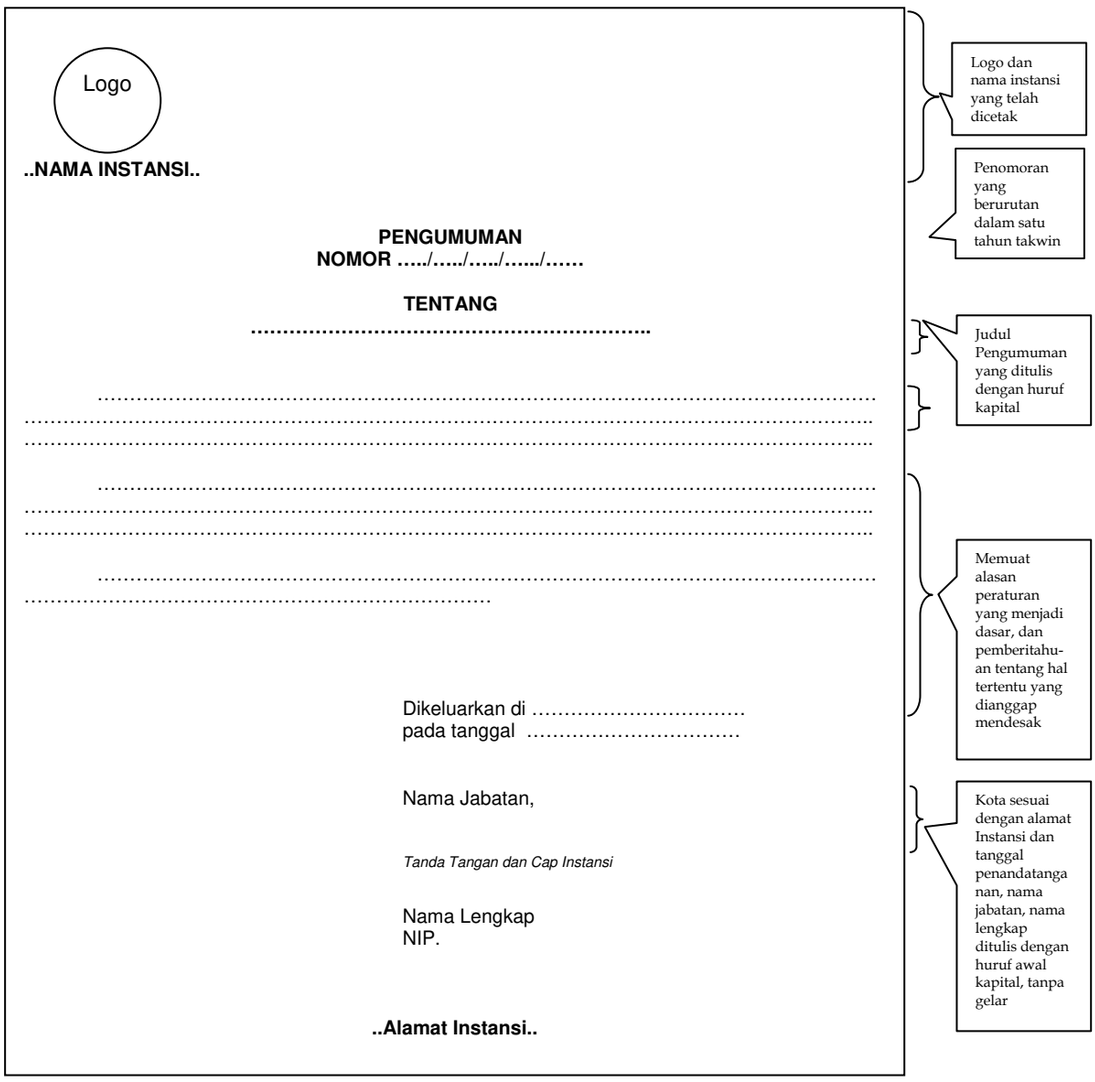
3). Untuk pengumuman kepada pihak ekstern penandatangan menggunakan gelar.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18.

Contoh 18

jdih.bapeten.go.id

Contoh 18
Format Pengumuman



D. Laporan

jdih.bapeten.go.id

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

a). Kepala

1). Kop naskah dinas, yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital yang telah dicetak, di sebelah kiri atas.
2). Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b). Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:
1). Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistimatika laporan.
2). Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
3). Kesimpulan dan saran.
4). Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c). Kaki

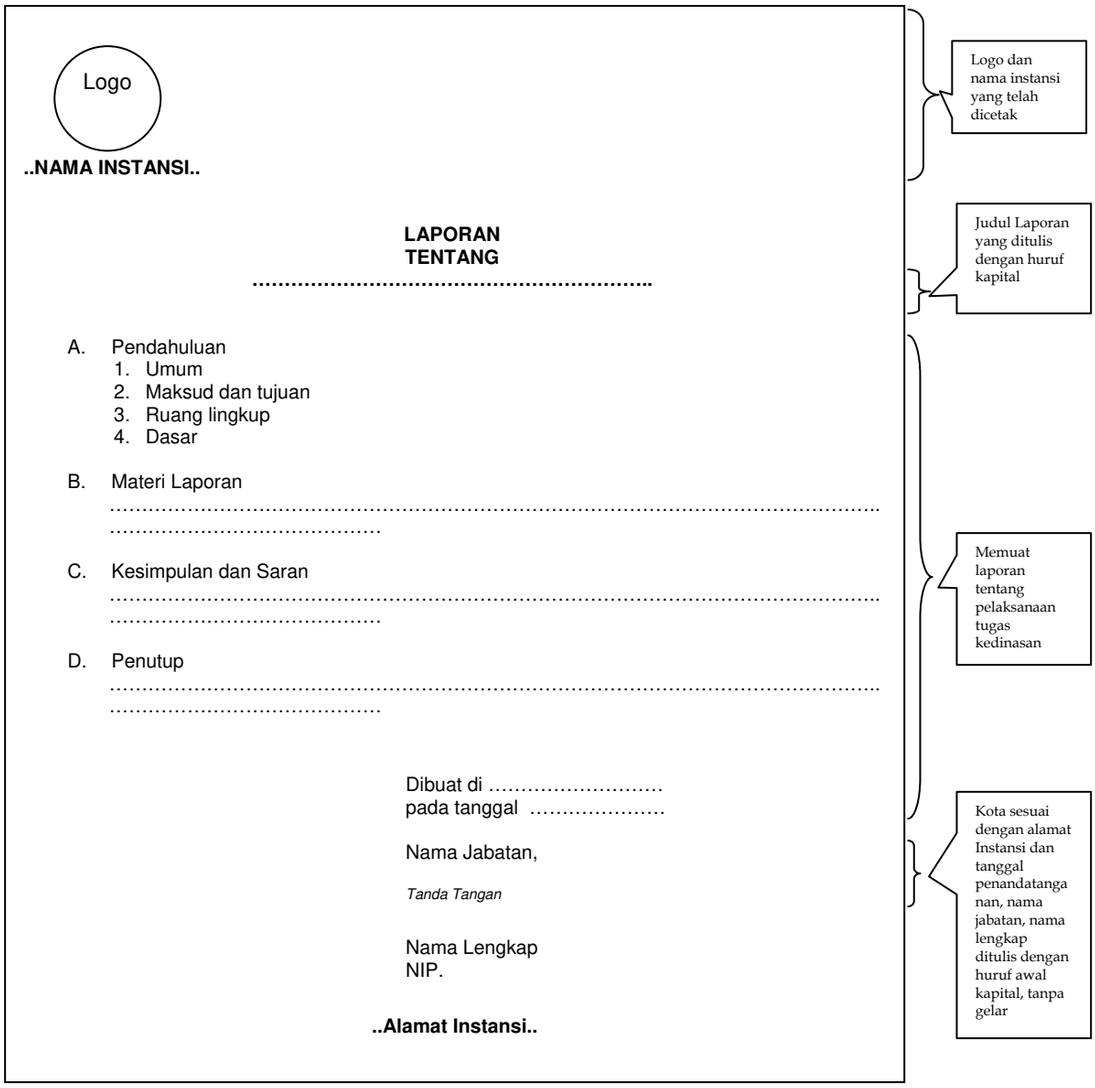
Bagian kaki laporan terdiri dari:
1). Tempat dan tanggal pembuatan laporan.
2). Nama jabatan pejabat pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
3). Tanda tangan.
4). Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.
5). NIP.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 19.

Contoh 19

jdih.bapeten.go.id

Contoh 19
Format Laporan



E. Telaahan ...

jdih.bapeten.go.id

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pegawai BAPETEN berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

1) Kalimat Telaahan staf diletakkan secara simetris di tengah atas.
2) Judul singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan staf terdiri dari:

1) *Persoalan*, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
2) *Praanggapan*, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang.
3) Fakta yang *mempengaruhi*, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
4) *Analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
5) *Kesimpulan*, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.
6) *Saran*, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
5). Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ ucapan terima kasih.

c). Kaki

Bagian kaki Telaahan staf terdiri dari:

1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
2) Tanda tangan.
3) Nama lengkap.
4) NIP.
5) Daftar lampiran.

Ketentuan mengenai penyampaian telaahan staf akan diatur dalam prosedur tersendiri.
Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 20.

Contoh 20

jdih.bapeten.go.id

Contoh 20
Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG
……..

Judul Telaahan Staf yang ditulis dengan huruf kapital

A. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

C. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dari fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Kesimpulan

Bagian ini memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian ini memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

G. Penutup

Bagian yang memuat harapan/permintaan arahan/ ucapan terima kasih

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, NIP

……,……

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

F. Formulir

jdih.bapeten.go.id

F. Formulir

Formulir/Form adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah dinas untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Naskah Dinas Elektronis

1. Pengertian

Naskah dinas elektronis adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis.

2. Lingkup Kegiatan

Naskah dinas elektronis mencakupi surat-menyurat elektronis, arsip dan dokumentasi elektronis, transaksi elektronis, serta naskah dinas elektronis lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronis diatur dalam pedoman tersendiri.

BAB III

jdih.bapeten.go.id

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistimatis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. **Ketelitian**
   Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.
2. **Kejelasan**
   Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.
3. **Singkat dan Padat**
   Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, singkat dan lengkap).
4. **Logis dan Meyakinkan**
   Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.
5. **Pembakuan**
   Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format dan maupun penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu logo dan nama instansi serta alamat lengkap, ditulis dengan huruf kapital yang telah dicetak

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor...

jdih.bapeten.go.id

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan (kecuali Prosedur Tetap) dan penetapan terdiri dari tulisan *Nomor,* nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit, untuk Prosedur Tetap terdiri dari *nomor dokumen,* jenis dokumen prosedur, unit kerja pembuat, dan nomor urut dokumen.

Contoh penomoran Peraturan:

PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
.....

Contoh penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
.....

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
.....

b. Pedoman ...

jdih.bapeten.go.id

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Dengan mengingat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan dituangkan dalam lembar pemisah, yang terletak di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan.

Contoh 1:

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN UMUM .....

Contoh 2:

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin).
2) Kode klasifikasi.
3) Kode singkatan unit kerja pengolah.
4) Bulan (ditulis dalam dua digit).
5) Tahun terbit.

Contoh 1:

SURAT PERINTAH
NOMOR: 09/IS 01/DI2BN/II/2011

09	:	Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/kalender
IS 01		Kode Klasifikasi
I2BN	:	Kode Singkatan Unit Kerja Pengolah
II	:	Bulan Ke-2 (Februari)
2011	:	Tahun 2011

Contoh...

jdih.bapeten.go.id

Contoh 2 :

SURAT TUGAS
NOMOR: 20/DL 03 02/BU/III/2011

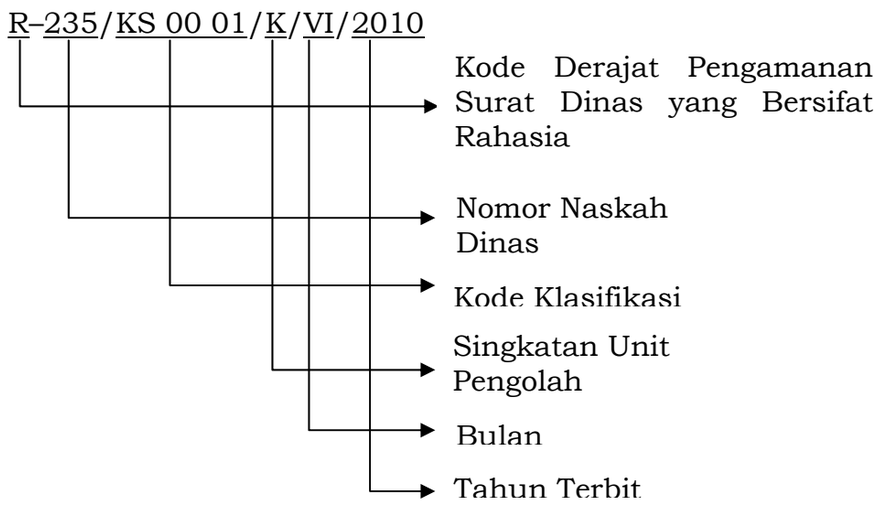
20	:	Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/kalender
DL 03 02		Kode Klasifikasi
BHO	:	Kode Singkatan Unit Kerja Pengolah
III	:	Bulan Ke-3 (Maret)
2011	:	Tahun 2011

2.Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal berikut:

1) Kode derajat pengaman surat dinas.
2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin).
3) Kode klasifikasi arsip.
4) Singkatan nama jabatan pengolah.
5) Bulan.
6) Tahun terbit.

Contoh:



3.Nomor Memorandum/Nota Dinas

Nomor memorandum/nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

a. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin).
b. Kode klasifikasi arsip.
c. Singkatan nama jabatan pengolah.
d. Bulan (ditulis dalam dua digit).
e. Tahun terbit.

Contoh...

jdih.bapeten.go.id

Contoh : Memorandum/Nota Dinas yang ditandatangani Kepala Biro Hukum Dan Organisasi dengan unit pengolah Sub Bagian Organisasi Nomor **124/DL/BHO 3.1/II/2011**

124	:	Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender
DL	:	Kode Klasifikasi
BHO	:	Singkatan Unit Pengolah
II	:	Bulan Ke-2 (Februari)
2011	:	Tahun 2011

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali:

1. Halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor urut angka.
2. Halaman untuk nomor halaman prosedur tetap disesuaikan dengan format prosedur yang berlaku.

E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 11 kecuali Peraturan Kepala dan Surat Keputusan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12 diatas kertas Folio/F4.

G. Kata Penyambung

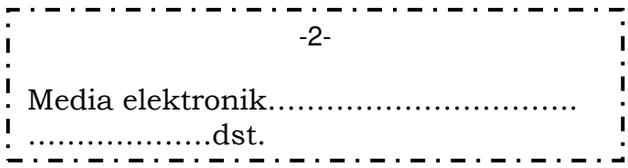
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh...

jdih.bapeten.go.id

Contoh : Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media.....

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik....dst



H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi sesuai dengan yang berkepentingan. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan yang *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat yang ditunjuk dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan instansi yang bersangkutan;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut :

1. Setiap distribusi menunjukan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.

2. Daftar...

jdih.bapeten.go.id

2. Daftar Distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

K. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsideran *mengingat*.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsideran *dasar*.
3. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yangbersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika Rujukan yang digunakan cukup banyak, Daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

L. Ruang Tanda Tangan

1. **Pengertian**

   Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Kepala BAPETEN, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Direktur, dan Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin.

2. **Cara Penulisan**
   a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
   b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi.
   c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sesmen, Karo Umum, dan Asdep.
   d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
   e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.

f. Nama...

jdih.bapeten.go.id

f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah maksimal +3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapihan (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.
Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
2. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut.
4. Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan :
Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia.*
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas ini adalah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

BAB IV

jdih.bapeten.go.id

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Umum

Surat-menyurat kedinasan merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya tata surat dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efesiensi instansi pemerintah.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk:
   a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
   b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu Penandatangan Surat
   Waktu penandatangan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
6. Salinan
   Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.
   Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:
   a. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
   b. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
   c. Salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
7. Tingkat Keamanan

a. Sangat...

jdih.bapeten.go.id

a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
c. Konfidensial (K): tingkat klasifikasi isi surat dinas/naskah yang hanya boleh dibaca oleh pihak yang secara spesifik dinyatakan dalam alamat surat atau tujuan naskah. Sifat konfidensial ditetapkan untuk naskah/dokumen yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan kepentingan negara. Termasuk juga dalam klasifikasi konfidensial ini adalah rahasia jabatan dan terbatas.
d. Penting (P): surat-surat yang memerlukan tindak lanjut oleh instansi penerima surat, memerlukan proses penyelesaian, jawaban atau penanganan.
e. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

8. Kecepatan Penyampaian
   a. Amat segera/kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
   b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 24 jam.
   c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Alur...

jdih.bapeten.go.id

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi yakni Kepala BAPETEN.

b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya melalui disposisi.
Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
   1) Sekretaris Utama dan para Deputi dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh unit kerja di satuan kerja masing-masing.
   2) Kepala unit kerja pada masing-masing jajaran satuan kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

4. Rujukan

a. Dalam hal surat dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.

b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.
   1) Rujukan Berupa Naskah
   Penulisan rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
   2) Rujukan berupa surat dinas
   Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
   3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronis
   Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronis (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronis) diatur tersendiri.

c. Rujukan...

jdih.bapeten.go.id

c. Rujukan Surat kepada Instansi Non-pemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada Instansi non-pemerintah.

5. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.
Format Disposisi dapat dilihat pada Bab 8 Tata Kearsipan.

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

D. Media/Sarana Surat-Menyurat

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan naskah dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
3) Surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas 80 gram.
4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 ¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :
   a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm) ;
   b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) ;
   c) Folio/F4 (210 x 330 mm) ;
   d) Folio ganda (420 x 330 mm).

b. Warna dan Kualitas Kertas

1). Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond.*

2). Salinan...

jdih.bapeten.go.id

2). Salinan Surat Dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
3). Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
4). Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
5). Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat.

Bentuk Sampul Surat dapat dilihat pada contoh 21.

Contoh 21
UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1	90	152
2	100	160
3	110	220
4	114	162
5	125	176
6	105	227
7	115	245
8	120	270
9	176	250
10	229	324
11	250	353
12	270	400

Pada...

jdih.bapeten.go.id

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) digunakan sampul nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $^{1}/_{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang sampul = panjang surat/naskah + $^{1}/_{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + $^{1}/_{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (bond) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang logo instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

E. Susunan...

jdih.bapeten.go.id

E. Susunan

1. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasikan nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Kop Surat Nama Instansi

1). Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat instansi. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.

2). Kop surat nama instansi menggunakan logo dan nama instasi diletakkan di kiri atas, dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris, logo ditulis setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

a. Tanggal ditulis dengan angka.
b. Bulan ditulis lengkap.
c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka.

Contoh :

Tanggal, 26 Mei 2008

3. Perihal Surat

Perihal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

a. Penyampaian penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan mejadi rujukan dalam komunikasi.
b. Kemudahan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman.
c. Kemudahan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan peyimpanan surat.

4. Alamat Surat

a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, dan instansi.
b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
   1) Nama jabatan.
   2) Jalan.
   3) Kota.
   4) Kode pos.

   Contoh:

Kepada Yth. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190

5. Penggunaan...

jdih.bapeten.go.id

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

a. Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
b. Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
c. Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Kepada Yth. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190
u.p
Deputi Meneg.PAN Bidang Tata Laksana

6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

7. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 atau 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Pemaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang (sesuai dengan tugas pokok dan fungsi). Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Penandatangan

jdih.bapeten.go.id

b. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara:

1). **Atas Nama (a.n)**

Atas Nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatangan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab karena tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh :

a.n. Kepala .....
Deputi.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2). **Untuk beliau (u.b.)**

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh :

a.n. Kepala .....
Sekretaris Utama,

u.b.

Kepala Biro.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.:

1). Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital.

2). Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

3). Kata...

jdih.bapeten.go.id

3). Kata tanda tangan dituliskan.
4). Nama pejabat penanda tangan naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
5). Cap jabatan/instansi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

9. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:

a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
c. Tidak diperkenankan menandatangani naskah dinas yang bersifat kebijakan.

Contoh :

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

10. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut:

a. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
c. Tidak diperkenankan menandatangani naskah dinas yang bersifat kebijakan.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

11. Warna...

jdih.bapeten.go.id

11. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat, berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu untuk surat yang bersifat biasa, cap dinas berwarna merah untuk Peraturan Kepala dan Surat Keputusan.

F. Gelar dan Sebutan Akademik

a. Penulisan singkatan gelar akademik sarjana dan magister ditempatkan di belakang nama yang bersangkutan;
b. Penulisan singkatan gelar akademik DOKTOR yang disingkat Dr., ditempatkan di depan nama yang bersanngkutan;
c. Penulisan sebutan profesional lulusan program spesialis dan diploma ditempatkan di belakang nama yang bersanngkutan.

G. Penanganan Surat Masuk dan Keluar

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.
2. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirimkan kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Dalam hal penanganan surat masuk dan keluar akan diatur lebih rinci di dalam prosedur tersendiri

BAB V

jdih.bapeten.go.id

BAB V

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan BAPETEN, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang negara berwarna emas digunakan pada naskah dinas pengaturan dan penetapan kecuali prosedur tetap.

B. Penggunaan Logo

1. Setiap instansi harus memiliki dan menggunakan logo.
2. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
3. Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada instansi.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (*G to G*), digunakan lambang negara (burung Garuda).
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri), lambang negara diletakkan di atas map naskah dinas.
3. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian negara/provinsi/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Penggunaan Cap Dinas

1. **Pengertian**

   Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. **Macam Cap Dinas**

   Macam Cap Dinas adalah:

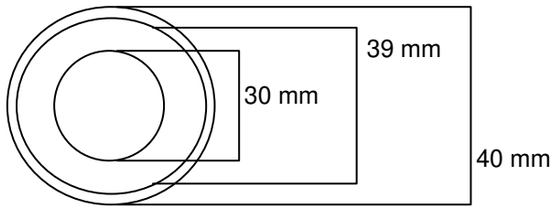
   a). Cap jabatan memuat nama jabatan penandatangan naskah dinas.

   b). Cap instansi memuat nama instansi.

3. Ukuran...

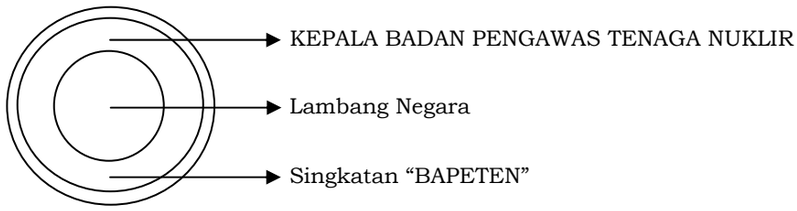
jdih.bapeten.go.id

3. **Ukuran dan warna**
   Tinta cap dinas berwarna ungu (kecuali untuk Peraturan Kepala dan Surat Keputusan berwarna merah) dengan ukuran diameter sebagai berikut:



4. **Wewenang Penggunaan**
   a). Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan di bawah ini adalah Kepala BAPETEN khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan kecuali prosedur tetap.

   Contoh :



   b). Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pimpinan instansi untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi yang bersangkutan di bawah ini:

5. **Kekhususan Penggunaan**
   a). Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
   b). Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

BAB VI

jdih.bapeten.go.id

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. **Perubahan**
   Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.
2. **Pencabutan**
   Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
3. **Pembatalan**
   Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
4. **Ralat**
   Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Peraturan Kepala BAPETEN harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Kepala BAPETEN.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

jdih.bapeten.go.id

BAB VII

DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Organisasi mempunyai fleksibilitas dalam memilih untuk mendokumentasikan sistem manajemennya. Masing-masing organisasi seharusnya membuat sejumlah dokumentasi yang diperlukan untuk memperagakan perencanaan, pengoperasian, pengendalian yang efektif dan perbaikan berkesinambungan pada sistem manajemen mutu dan prosesnya.

BAPETEN menetapkan dokumentasi sistem manajemennya berdasarkan hirarki yang terbagi dalam 5 level dokumentasi yakni:

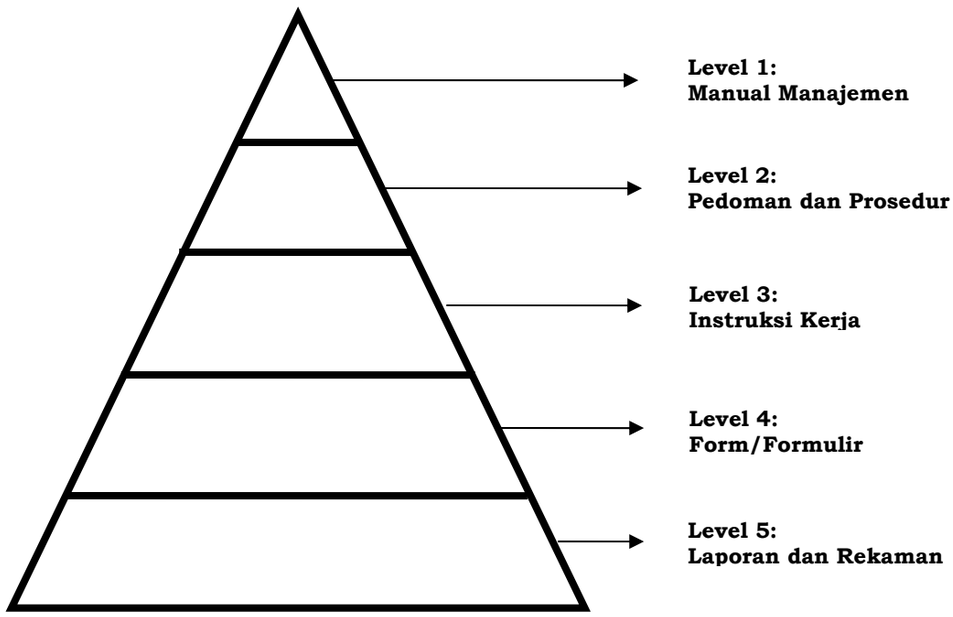
1. **Manual Manajemen**, naskah dinas yang memuat persyaratan utama sistem manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir, digunakan oleh seluruh jajaran unit kerja dan masing-masing pegawai sebagai kerangka kerja utama yang membawa, mendorong dan memacu kinerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir dalam merencanakan, melaksanakan, menilai dan memperbaiki rencana strategis, program dan kegiatan Badan Pengawas Tenaga Nuklir secara efektif dan efisien. Dokumen ini memberikan hubungan koordinasi dengan kumpulan sistem dan prosedur pengoperasian, informasi sumber daya dan rekaman yang menentukan sistem mutu organisasi.
2. **Pedoman dan Prosedur**, naskah dinas yang memberikan arahan administrasi kepada unit kerja serta mengatur tindakan-tindakan yang harus diambil untuk melaksanakan sistem mutu organisasi.
3. **Instruksi Kerja**, naskah dinas yang menjelaskan tahapan kegiatan untuk menghasilkan produk bagi individu atau beberapa individu yang melaksanakan kegiatan di dalam unit kerja.
4. **Form/Formulir**, bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah dinas untuk mencatat berbagai data dan informasi.
   Form/Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
5. **Laporan dan Rekaman**, catatan-catatan hasil atau bukti dan pelaksanaan proses-proses/kegiatan yang telah dicapai, dimana catatan-catatan tersebut dapat digunakan sebagai bahan analisa untuk perbaikan.
   Perbedaan laporan dan rekaman yakni dari sifatnya bahwa rekaman tidak dapat direvisi.

Struktur dokumentasi Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir berdasarkan hirarki disajikan pada gambar 1.

Gambar 1

jdih.bapeten.go.id

Gambar 1.
Dokumentasi Sistem Manajemen
Badan Pengawas Tenaga Nuklir
berdasarkan hirarki



BAB VIII

jdih.bapeten.go.id

BAB VIII

TATA KEARSIPAN

A. Kriteria Tata Kearsipan

Tata Kearsipan yang baik mempunyai ciri atau kriteria sebagai berikut:

1. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar selalu dapat disediakan pada orang (pejabat/pegawai, anggota masyarakat yang membutuhkan) pada waktu yang benar dan dengan biaya yang serendah-rendahnya.
2. Tata Kearsipan dalam keadaan baik apabila:
   a) Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
   b) Pejabat/pegawai kearsipan memiliki kompetensi (pengetahuan dan keterampilan) dan memenuhi persyaratan kecerdasan, ketelitian, kecekatan dan kerapian untuk melaksanakan kerja di bidang kearsipan.
   c) Peralatan yang ada lengkap, jumlahnya mencukupi, dalam keadaan baik dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.
   d) Sumber dana yang mencukupi untuk membiayai semua proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.
3. Dari rangkaian kegiatan tata kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, pemeliharaan, penyimpanan sampai dengan penyusutan dapat berlangsung sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan.
4. Arsip harus memenuhi ciri-ciri sebagai arsip yang baik dimana mempunyai nilaiguna dan disimpan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat.

B. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut UU No 43 tahun 2009, adalah :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

5. Mendinamiskan...

jdih.bapeten.go.id

5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

C. Kegiatan Tata Kearsipan

1. Penanganan Naskah/Surat Dinas

a. Penanganan Naskah/Surat Dinas Masuk

1) Penata Persuratan dan Pengatur Tata Persuratan melakukan kegiatan :

a) Penerimaan naskah/surat dinas

Menerima/mengambil naskah/surat dinas dari caraka/kurir (instansi pemerintah/swasta, kantor pos, jasa pengiriman)/kotak pos di Kantor Pos dan *diplomatic bag* di Departemen Luar Negeri, diteliti kebenaran alamat tujuan: unit kerja/unit pengolah kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan caraka/kurir tersebut. Lalu diberi cap penerimaan **(Gambar 2)** naskah/surat di lembar pengantar surat/buku ekspedisi caraka/kurir tersebut yang dibagi menjadi 3 (tiga) kategori:

(1). Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial/Penting (yang diberi kode), dibubuhkan cap penerimaan naskah/surat pada sampul/ amplop naskah/surat dinas.

(2). Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial/Penting (tak berkode), bila naskah/surat sudah dibuka, maka naskah/surat dinas tersebut ditutup kembali, ditulis kata telah/sudah dibuka di sudut kanan atas sampul/amplop, dan dibubuhi paraf dan tanggal; atau diberi sampul/amplop apabila dari instansi pemerintah/swasta, kantor pos, jasa pengiriman, dan unit kerja/unit pengolah asal naskah/surat dinas tersebut tidak dikemas dalam sampul/amplop kemudian diberi cap sangat rahasia/ rahasia/ konfidensial dan cap penerimaan.

(3). Biasa dibuka untuk diteliti kelengkapan naskah/surat dinas dan dibubuhkan cap penerimaan surat pada bagian belakang naskah/surat dinas tersebut.

Gambar 2: Cap penerimaan

b). Naskah...

jdih.bapeten.go.id

b). Naskah/surat dinas yang mempunyai alamat pengirim di dalam surat, sampul/amplop dapat dimusnahkan, sedangkan naskah/surat dinas yang tidak mempunyai alamat pengirim di dalam naskah/surat dinas, sampul/amplop disertakan/dilampirkan.

c). Pencatatan naskah/surat dinas

(1). Naskah/surat dinas yang diterima kemudian dicatat pada buku agenda naskah/surat dinas masuk. **(Gambar 3)**.

(2). Pencatatan dilakukan pula pada lembar pengantar surat rangkap 2 (dua). **(Gambar 4)**.

Gambar 2 : Buku Agenda Naskah/Surat Dinas Masuk

BUKU AGENDA NASKAH/SURAT DINAS MASUK
UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH : .....

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

Keterangan:
Kolom 1 : Nomor urut pencatatan naskah/surat dinas masuk
Kolom 2 : Tanggal pencatan naskah/surat dinas masuk
Kolom 3 : Pengirim naskah/surat dinas masuk
Kolom 4 : Nomor dan tanggal naskah/surat dinas masuk
Kolom 5 : Isi ringkas naskah/surat dinas masuk
Kolom 6 : Sifat naskah/surat dinas masuk
Kolom 7 : Alamat tujuan/pemroses naskah/surat dinas masuk
Kolom 8 : Catatan ada/tanpa lampiran
Kolom 9 : Pemantauan proses tindak lanjut naskah/surat dinas masuk
Kolom 10 : Nomor agenda dan tanda tangan/paraf penerima naskah/surat dinas masuk

Gambar 3...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 3: Lembar Pengantar Surat

Logo	**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ LEMBAR PENGANTAR SURAT				
Sifat : Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Konfidensial ☐ Penting ☐ Biasa ☐					
Indeks :				Kode :	
Unit Pengolah :				M / K Disampaikan Tanggal : Pukul :	
Nomor Urut	Asal Surat/Ditujukan kepada*)	Tanggal	Nomor	Perihal	Keterangan
Catatan :			Diterima Tanggal : Pukul : Tandatangan Penerima Nama Terang		

*) coret yang tidak perlu

d) Mengarahkan naskah/surat dinas sesuai sifat/isi/tujuan naskah/surat dinas dengan pensil, yaitu:
   (1). Pengarahan naskah/surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial (SR/R/K) dicantumkan di sampul/amplop, misal: SES/R (surat dinas ditujukan kepada Sekretaris Utama bersifat rahasia).
   (2). Pengarahan naskah/surat dinas Biasa (B) dicantumkan pada bagian sisi kanan naskah/surat dinas, misal: BU/B (surat dinas ditujukan kepada Biro Umum bersifat biasa).

(3). Naskah...

jdih.bapeten.go.id

(3). Naskah/surat dinas penting dan memerlukan lebih dari satu tindak lanjut, di *fotocopy* dan diarahkan ke unit kerja/unit pengolah sesuai isi naskah/surat dinas dengan menggunakan cap distribusi (Gambar 5) di belakang naskah/surat dinas, sedangkan naskah/surat dinas asli diarahkan ke Subbagian TU dan Kearsipan untuk disimpan dan dipelihara sebagai naskah induk/naskah asli *(master document)*. Naskah/surat dinas penting dapat diketahui jika:
(a). Keterlambatan penyampaian naskah/surat dinas tersebut pada alamat yang dituju akan berakibat fatal.
(b). Terjadi gangguan terhadap kelancaran tugas apabila naskah/surat dinas hilang.
(c). Informasi naskah/surat dinas tersebut tidak dapat ditemukan di sumber lain apabila hilang.
(d). Naskah/surat dinas itu penting sebagai data/informasi kelangsungan hidup organisasi.
(e). Naskah/surat dinas tersebut memerlukan tindak lanjut.

Gambar 5: Cap Distribusi

BAPETEN	
NO. AGENDA :	
Tgl/Bln/Th :	
TINDAK LANJUT	
1	**Kepala**
2	**Sestama**
3	**Deputi PI**
4	**Deputi PKN**
5	
6	
7	
8	
9	

e) Memberi cap penomoran naskah/surat dinas masuk (numerator) di sudut kanan atas naskah/surat dinas dan mencatat di Buku Agenda naskah/surat dinas masuk. Pemberian numerator hanya untuk naskah/surat dinas asli, sedangkan tembusan naskah/surat dinas cukup ditulis dengan nomor yang sama dari numerator naskah/surat dinas asli, kecuali naskah/surat dinas asli yang dikirim bukan untuk unit kerja/unit pengolah sehingga pemberian numerator dicantumkan di naskah/surat dinas tembusan tersebut.

f). Membubuhkan...

jdih.bapeten.go.id

f) Membubuhkan cap penerimaan naskah/surat di sebelah/sisi belakang halaman terakhir naskah/surat tersebut dan lampirannya (bila ada).
g) Pendistribusian naskah/surat dinas:
   (1) Setelah naskah/surat dinas dikelompokkan sesuai sifat, isi dan tujuan lalu diberi cap distribusi. Setelah itu, didistribusikan ke loker unit-unit kerja yang dituju.
   (2) Tata Usaha unit kerja/unit pengolah mengambil naskah/surat dinas di loker masing-masing unit tersebut dengan meneliti kelengkapan naskah/surat dinas dan membubuhkan paraf pada lembar pengantar surat, kemudian lembar pengantar surat (asli) dikembalikan ke loker.
   (3) Penata Persuratan/Pengatur Surat mengambil bukti penerimaan surat (lembar pengantar surat asli) dari loker-loker unit kerja yang sudah diparaf oleh tata usaha unit kerja/unit pengolah untuk disimpan dan disusun kronologis tanggal masuk surat sebagai sarana kendali.

2). Tata Usaha Unit Kerja/Unit Pengolah

Naskah/Surat dinas yang diambil dari loker diproses oleh unit pengolah (tata usaha unit kerja) sebagai berikut:

a) Naskah/Surat dinas Biasa:
   (1). Mencatat naskah/surat masuk ke dalam buku agenda unit kerja dan mengganti lembar pengantar surat dengan lembar disposisi **(Gambar 6.a-6.f)**, selanjutnya lembar pengantar surat (copy) disimpan oleh TU unit kerja sebagai lembar kendali.
   (2). TU menyampaikan naskah/surat kepada pimpinan unit kerja/unit pengolah disertai Lembar Disposisi.
   (3). Meneruskan naskah/surat dinas tersebut kepada pejabat/pegawai sesuai disposisi.
   (4). Apabila naskah/surat dinas tersebut dinyatakan penting oleh pimpinan unit kerja/unit pengolah, maka tata usaha unit kerja/unit pengolah mengcopy lembar disposisi dan surat dinas tersebut sebagai sarana pengendali surat.
   (5). Pejabat/pegawai yang menerima naskah/surat dinas tersebut menindaklanjuti (sesuai disposisi).

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 6.a:

LEMBAR DISPOSISI
KEPALA

Indeks	:		Kode	:
No. Surat	:		Tanggal	:
Asal Surat	:			
Isi Ringkas	:			
Sifat	:	Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Konfidensial ☐ Penting ☐ Biasa ☐		
Diterima tgl	:			
Lampiran	:			
Diteruskan ke	:	Tindak Lanjut		

1. Deputi PI		Siapkan surat balasan		Dikoordinasikan
		Copy dokumen, asli kembali		Diperbaiki
2. Deputi PKN		Siapkan bahan		Sebagai Informasi
		Harap hadir dalam rapat		Edarkan
3. Sestama		Harap menghadap Kepala		……
		File / arsip Kepala		……
4. ……..…...		……		……

Instruksi/Informasi

Paraf

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada : .....
Tanggal :.....

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 6.b:

LEMBAR DISPOSISI

SEKRETARIS UTAMA

Indeks	:	Kode	:
No. Surat	:	Tanggal	:
Asal Surat	:		
Isi Ringkas	:		
Sifat	:	Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Konfidensial ☐ Penting ☐ Biasa ☐	
Diterima tgl	:		
Lampiran	:		

TINDAK LANJUT				DITERUSKAN KEPADA :
	Dikoordinasikan		Siapkan surat balasan	1. Ka. Biro Perencanaan
	Diselesaikan		Copy dokumen, asli kembali	2. Ka. Biro Hukum & Organisasi
	Diinventarisasi		Siapkan bahan	3. Ka. Biro Umum
	Dianalisis		Sebagai informasi	4. Ka. Inspektorat
	Dievaluasi		Harap hadir dalam rapat	5. Ka. Balai Pendidikan dan Pelatihan
	Dibayarkan		Harap menghadap Sestama	6. TU Sestama
	Ditangguhkan		File / Arsip sementara	7.
	Dilengkapi		Harap mewakili	8.
	Diedarkan		Siapkan presentasi	9.

Instruksi/Informasi

Paraf

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada : .....
Tanggal :.....

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 6.c:

LEMBAR DISPOSISI			
DEPUTI BIDANG PERIJINAN DAN INSPEKSI			
Indeks	:	Kode	:
No. Surat	:	Tanggal	:
Asal Surat	:		
Isi Ringkas	:		
Sifat	:	Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Konfidensial ☐ Penting ☐ Biasa ☐	
Diterima tgl	:		
Lampiran	:		
DITERUSKAN KEPADA :		TINDAK LANJUT	
1. DPFRZR 2. DPIB N 3. DIFRZR 4. DIIBN 5. DK2N 6. …….. 7. ……..			
Instruksi/Informasi Paraf			

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada : .....
Tanggal :.....

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 6.d:

LEMBAR DISPOSISI			
DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN KESELAMATAN NUKLIR			
Indeks	:	Kode	:
No. Surat	:	Tanggal	:
Asal Surat	:		
Isi Ringkas	:		
Sifat	:	Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Konfidensial ☐ Penting ☐ Biasa ☐	
Diterima tgl	:		
Lampiran	:		

DITERUSKAN KEPADA :	TINDAK LANJUT
1. P2STPFRZR 2. P2STPIBN 3. DP2FRZR 4. DP2IBN 5. …….. 6. …….. 7. ……..	

Instruksi/Informasi

Paraf

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada : .....
Tanggal :.....

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 6.e:

LEMBAR DISPOSISI

DIREKTORAT KETEKNIKAN & KESIAPSIAGAAN NUKLIR

Indeks	:	Kode	:
No. Surat	:	Tanggal	:
Asal Surat	:		
Isi Ringkas	:		
Sifat	:	Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Konfidensial ☐ Penting ☐ Biasa ☐	
Diterima tgl	:		
Lampiran	:		

DITERUSKAN KEPADA :		TINDAK LANJUT		
Subdit. Keteknikan				
			Diketahui	
			Dilengkapi	
			Dipersiapkan	
			Dilaksanakan	
Subdit. Jaminan Mutu			Diperiksa	
			Diperhatikan	
			Dijawab	
			Diselesaikan	
			Digunakan	
Subdit. Kesiapsiagaan Nuklir			Dipelajari	
			Difile	

Instruksi/Informasi

Paraf

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada : .....
Tanggal :.....

Catatan:
Gambar diatas merupakan contoh format untuk salah satu unit kerja di lingkungan Satker Kedeputian, untuk unit kerja lain harus disesuaikan dengan nama jabatan struktural di masing-masing unit kerjanya.

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 6.f:

LEMBAR DISPOSISI					
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI					
Indeks	:		Kode	:	
No. Surat	:		Tanggal	:	
Asal Surat	:				
Isi Ringkas	:				
Sifat	:	Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Konfidensial ☐ Penting ☐ Biasa ☐			
Diterima tgl	:				
Lampiran	:				
DITERUSKAN KEPADA :		TINDAK LANJUT			
1. Ka. Bag. Hukum		Siapkan surat balasan		Dikoordinasikan	
a. Sub Bag. Bantuan Hukum		Copy dokumen, asli kembali		Diperbaiki	
b. Sub Bag. Adm. Hukum		Siapkan bahan		Sebagai informasi	
		Harap hadir dalam rapat		Edarkan	
2. Ka. Bag. Kerma & Humas		Harap menghadap Ka. BHO			
a. Sub Bag. Kerjasama		File / arsip BHO			
b. Sub Bag. Humas & Protokol					
3. Ka.Bag. Org.& Tata Laksana					
a. Sub Bag. Organisasi					
b. Sub Bag. Tata Laksana					
Instruksi/Informasi Paraf					

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada : .....
Tanggal : .....

Catatan:
Gambar diatas merupakan contoh format untuk salah satu unit kerja di lingkungan Satker Kesettamaan, untuk unit kerja lain harus disesuaikan dengan nama jabatan struktural di masing-masing unit kerjanya.

b) Naskah...

jdih.bapeten.go.id

b) Naskah/Surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/ Konfidensial:
   (1). Mencatat naskah/surat dinas masuk ke dalam buku agenda unit kerja dan mengganti lembar pengantar naskah/surat dengan lembar disposisi rangkap 2 (dua), selanjutnya lembar pengantar surat (copy) disimpan oleh TU unit kerja sebagai lembar kendali.
   (2). TU unit kerja menyampaikan naskah/surat dinas dalam amplop tertutup kepada pimpinan unit kerja/unit pengolah disertai Lembar Disposisi.
   (3). Meneruskan naskah/surat dinas beserta lembar disposisi yang dimasukkan kedalam sampul/amplop. Pada sampul/ amplop dituliskan nama pejabat/ pegawai yang dituju dan penerima naskah/surat dinas tersebut memberi paraf pada buku ekspedisi.

b. Penanganan Naskah/Surat Dinas Keluar

Penanganan naskah/surat keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1). Tata Usaha Unit Kerja/Unit Pengolah

a. Naskah/Surat dinas biasa:
   (1). Konsep naskah/surat dinas ditulis/diketik/ditempel dilampirkan di Lembar Verbal. **(Gambar 7)**
   (2). Lembar Verbal dilengkapi berkas konsep naskah/surat dinas yang sudah disetujui, diparaf dan dicantumkan tanggal oleh pimpinan dan pelaksana yang terkait dengan pembuatan konsep/surat dinas tersebut disampaikan kepada penata persuratan/pengatur surat di Subbag TU dan Kearsipan untuk diberikan nomor surat keluar dan dicatat di Buku Agenda Naskah/Surat Dinas Keluar**. (Gambar 8)**
   (3). Naskah/surat dinas tersebut diketik pada kertas berkop BAPETEN minimal rangkap 2 (dua), dan pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut.
   (4). Naskah/surat dinas yang sudah siap dikirim, disampaikan kepada Subbag TU dan Kearsipan - Biro Umum dilengkapi dengan Lembar Pengantar Surat rangkap 2 (dua).

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 7: Lembar Verbal

Logo

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
J A K A R T A

Ditetapkan :	Perihal : Lampiran :	Nomor : Tanggal :
Pemeriksa Terakhir :	Kepada Yth,	
Diperiksa oleh :		
Pembuat Konsep :		
Diketik oleh : Diperiksa oleh :		
Dikirim tanggal : Petunjuk :		

Tembusan :

Gambar 8: Buku Agenda Naskah/Surat Dinas Keluar

BUKU AGENDA NASKAH/SURAT DINAS KELUAR
UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH : .....

No	Tgl. Pencatatan	Asal Naskah/ Surat	Tujuan Naskah/Surat	No. /Tgl. Naskah/ Surat	Perihal	Penyeleksian naskah/surat	Kelengkapan naskah/surat	Tanggal pengiriman	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :
Kolom 1 : Nomor urut pencatatan naskah/surat dinas keluar
Kolom 2 : Tanggal pencatatan naskah/surat dinas keluar
Kolom 3 : Pengirim naskah/surat dinas keluar
Kolom 4 : Alamat tujuan naskah/surat dinas keluar
Kolom 5 : Nomor dan tanggal naskah/ surat dinas keluar
Kolom 6 : Isi ringkas naskah/surat dinas keluar
Kolom 7 : Sifat naskah/surat dinas keluar
Kolom 8 : Ada/tanpa lampiran (TL)/ tertutup tanpa keterangan
Kolom 9 : Tanggal pengiriman naskah/surat dinas keluar
Kolom 10 : Jenis pengiriman dan tandatangan/paraf penerima naskah/surat dinas keluar

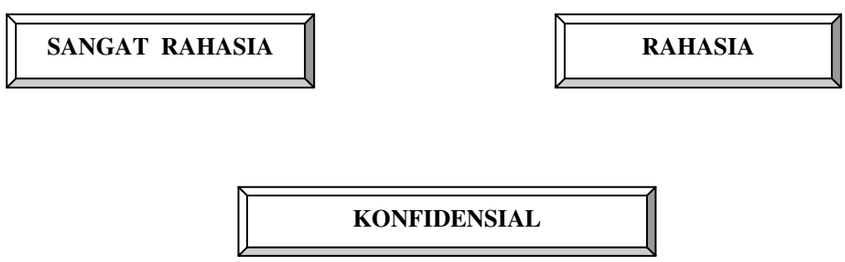
jdih.bapeten.go.id

b) Naskah/Surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial:

(1). Pembuatan naskah/surat dinas sangat rahasia/ rahasia/ konfidensial diselesaikan oleh Kepala BAPETEN/ eselon I/pimpinan unit kerja.
(2). TU unit kerja/unit pengolah mengisi Lembar Verbal. Dalam pengisiannya:
- Perihal: rahasia
- Kepada Yth : sesuai dengan alamat yang dituju
- Isi: ”RAHASIA” atau ”tentang lembaga”.

(3). Dengan membawa Lembar Verbal (butir b) TU unit kerja meminta nomor naskah/surat kepada Penata/Pengatur surat dan dicatat di Buku Agenda Naskah/Surat Dinas Keluar.
(4). Lembar Verbal yang sudah diberi nomor disampaikan oleh TU unit kerja/unit pengolah kepada Kepala BAPETEN/eselon I/pimpinan unit kerja.
(5). TU unit kerja menerima naskah/surat dinas yang sudah dimasukan ke dalam sampul/amplop rangkap 2 (dua) dan diberi cap berdasarkan sifat naskah/surat tersebut (sangat rahasia/rahasia/konfidensial) **(Gambar 9)** dari Kepala BAPETEN/eselon I/pimpinan unit kerja.
(6). TU unit kerja membuat Lembar Pengantar Surat rangkap 2 (dua).
(7). Dalam pengiriman naskah/surat dinas dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
(a). Dalam Kota: menggunakan caraka/kurir BAPETEN. Bukti pengiriman berupa Lembar Pengantar Surat (asli) setelah diparaf penerima naskah/surat dinas lalu disimpan di Subbag TU dan Kearsipan - Biro Umum sebagai sarana kontrol pengiriman.
(b). Luar Kota/Luar Negeri: menggunakan jasa kurir. Bukti pengiriman berupa formulir pengiriman naskah/surat **(Gambar 10)** dan resi/kwitansi disampaikan kepada Subbag TU dan Kearsipan - Biro Umum sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan.

Gambar 9: Cap Berdasarkan Sifat Surat



Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 10: Formulir Pengiriman Naskah/Surat

Logo

KOP SURAT

Kepada Yth.
Kabag. TU dan Kepegawaian
Up. Kasubag. TU & Kearsipan
di-
Jakarta

Mohon bantuan Saudara pengiriman surat terlampir kepada :

No.	NOMOR SURAT	TUJUAN	JUMLAH SURAT

Agar dapat dikirim melalui: EXPRES POST/PATAS/EMS/DHL/TERCATAT/KILAT KHUSUS/KURIR/TIKI/BIASA.

Atas bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 200
Unit. :
a.n. Kepala .....

Mengetahui:
Kasubag. TU & Kearsipan

_____ _____

2). Penata Persuratan dan Pengatur Surat

a) Penata/pengatur menerima dan meneliti kebenaran naskah/surat dinas dan kelengkapan naskah/surat dinas (dokumen sebagai lampiran) disertai Lembar Pengantar Surat rangkap 2 (dua).
b) Lembar Pengantar Surat setelah diparaf dan mencantumkan tanggal oleh petugas penata persuratan/pengatur surat, selanjutnya lembar pengantar surat (asli) dikembalikan kepada tata usaha unit kerja/unit pengolah dan copynya diambil oleh penata/pengatur surat sebagai sarana kontrol pengiriman surat.
c) Mencatat naskah/surat dinas keluar (termasuk naskah/surat perjanjian kerja sama dan keputusan kepegawaian) pada:
   - Buku Agenda Naskah/Surat Dinas keluar untuk pengiriman melalui kantor pos atau jasa pengiriman
   - Lembar Pengantar Surat Sangat Rahasia/Rahasia/Biasa untuk pengiriman yang diantar kurir

d) Penata...

jdih.bapeten.go.id

d) Penata/Pengatur surat memberikan cap pengiriman **(Gambar 11)** sesuai permohonan dari tata usaha unit kerja/unit pengolah: diantar kurir, kantor pos (kilat khusus/tercatat/paket pos/perangko biasa/pos udara/express mail service/pos express) atau jasa pengiriman lainnya berdasarkan kecepatan penyampaiannya, yang terbagi menjadi 2 (dua):
   (a). Amat Segera; surat dinas harus diselesaikan/ disampaikan/ dikirim pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
   (b). Segera; surat dinas harus diselesaikan/ disampaikan / dikirim dalam waktu 2 x 24 jam.
e) Lembar pengantar surat sangat rahasia/rahasia/biasa dan/atau kopi resi/kwitansi pengiriman setelah diparaf penerima naskah/surat dinas, disimpan sebagai sarana kontrol pengiriman, sedangkan asli resi/kwitansi pengiriman disampaikan ke unit kerja terkait sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan.
f) Naskah/surat yang diterima dari caraka/kurir (instansi pemerintah/swasta, kantor pos, jasa pengiriman) yang ditujukan kepada unit kerja/unit pengolah diberi cap penerimaan surat dan dicatat di Buku Agenda Naskah/Surat Dinas Masuk untuk diteruskan kepada unit kerja/unit pengolah sebagai alamat tujuan naskah/surat tersebut melalui loker.
g) Lembar Verbal dan 1(satu) copy naskah/surat dinas serta kelengkapannya (misal: lampiran dan cap dinas) disampaikan kepada unit kearsipan untuk disimpan dan/atau disatukan dengan berkas naskah/surat dinas yang terkait sampat dengan jangka waktu simpan arsip.

Gambar 11: Cap Pengiriman

AMAT SEGERA	SEGERA

c. Penanganan Naskah/Surat Internal ke Internal

Semua jenis naskah/surat (seperti nota dinas, memo, surat pengantar, surat undangan, surat pernyataan) yang dibuat oleh unit kerja/unit pengolah dan ditujukan kepada unit kerja/unit pengolah lain di lingkungan BAPETEN. Penanganannya dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Naskah/Surat dibuat/diketik pada kertas ber-kop BAPETEN minimal rangkap 2 (dua) dan untuk penulisan nomor naskah/surat langsung diberikan oleh TU unit kerja/unit pengolah pengirim (kecuali memo), kemudian dimintakan paraf pejabat pemeriksa terakhir di lembar ke-2 naskah/surat, dan naskah/surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2). TU...

jdih.bapeten.go.id

2) TU unit kerja/unit pengolah pengirim membuat lembar disposisi dan mencatat di buku agenda naskah/surat keluar serta buku ekspedisi **(Gambar 12).**
3) Naskah/Surat beserta lembar disposisi diantarkan oleh TU unit kerja/unit pengolah pengirim ke unit kerja/unit pengolah penerima.
4) TU unit kerja/unit pengolah penerima membubuhkan paraf pada buku ekspedisi lalu mengambil naskah/surat dan meneliti kelengkapannya.
5) TU unit kerja/unit pengolah penerima mencatat naskah/surat masuk ke dalam buku agenda.
6) Apabila naskah/surat tersebut dinyatakan penting oleh pimpinan unit kerja/unit pengolah, maka TU unit kerja/unit pengolah penerima mengcopy lembar disposisi beserta suratnya sebagai sarana pengendali surat.
7) Naskah/Surat diberikan kepada pejabat/pegawai untuk menindaklanjutinya (sesuai disposisi).
8) **Nota Dinas** yang **sifatnya rahasia** langsung ditangani oleh Kepala BAPETEN/eselon I/pimpinan unit kerja dari proses pembuatan/pengetikan, pemberian nomor sampai dengan siap untuk dikirim yang dimasukan ke dalam sampul/amplop tertutup rangkap 2 (dua) serta diberi cap berdasarkan sifatnya (rahasia) lalu diberikan kepada TU unit kerja/unit pengolah untuk dicatat di Buku Agenda Naskah/Surat Keluar dan Ekspedisi. Kemudian TU unit kerja/unit pengolah pengirim dengan membawa buku ekspedisi mengantarkan langsung kepada TU unit kerja/unit pengolah penerima. Lalu TU unit kerja/unit pengolah penerima mencatat di Buku Agenda Naskah/Surat Masuk dan langsung menyampaikan kepada Kepala BAPETEN/ eselon I/ pimpinan unit kerja.

Gambar 12: Buku Ekspedisi

BUKU EKSPEDISI

No.	Tanggal	No. Surat	Perihal	Ditujukan	Paraf

2. Pengelolaan Arsip

a. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1) Azas Penataan :

Pada dasarnya penataan arsip di BAPETEN menganut azas gabungan sentralisasi dan desentralisasi, yaitu arsip-arsip aktif di unit kerja/unit pengolah sebagai bahan kerja dan arsip-arsip inaktif disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip/Unit Kearsipan.

2). Tujuan...

jdih.bapeten.go.id

2) Tujuan Penataan Arsip:

a) Pengaturan, penyimpanan informasi dan fisik arsip secara sistematis serta logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat;

b) Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

3). **Kegiatan Penataan Arsip**

a) **Tahap Penataan Arsip Aktif** :

(1). Meneliti arsip untuk disimpan sesuai disposisi.

(2). Menyingkirkan bahan-bahan non arsip (misal: sampul/amplop, lembar disposisi yang tidak penting).

(3). Memeriksa kelengkapan lampiran sesuai isi surat dan apabila terdapat kekurangan dibuat catatan seperlunya. Lampiran yang tidak dapat disimpan dengan surat karena mempunyai ukuran khusus (misal: foto, peta, kaset) disimpan di tempat khusus dan dibuatkan tunjuk silang (cross reference). Tunjuk silang /*cross reference* digunakan sebagai alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antar naskah/surat yang dibuat apabila pada surat/dokumen terdapat dua masalah atau lebih dan saling berkaitan isi/informasi dari naskah/surat tersebut. **(Gambar 13)**

(4). Membaca arsip untuk menentukan kode klasifikasi penyimpanan, indeks dan tunjuk silang apabila diperlukan.

(5). Menuliskan kode klasifikasi dan indeks pada kolom yang ada di lembar disposisi.

(6). Mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi dan indeks yang sama.

(7). Mengatur arsip dalam folder:

(a) Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan urusan **(dosir)** diatur menurut urutan waktu/tanggal surat atas dasar proses pekerjaan/ kegiatan.
Contoh: ***Berkas Kepegawaian*** (Berkas Perorangan), yaitu : Arsip disusun dengan urutan secara kronologis mulai dari lamaran sampai dengan berhenti atau pensiun.

(b) Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan masalah (**rubrik**), diatur menurut urutan abjad.
Contoh ***Berkas Cuti***, yaitu : Arsip disusun menurut abjad atau menurut urutan NIP.

(c) Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan jenis (**seri**), diatur menurut urutan angka atau abjad.
Contoh: ***Berkas Surat Edaran*** yaitu Arsip diatur menurut urutan nomor yang dimulai dari angka terkecil sampai angka terbesar.

(8). Mempersiapkan Folder dan menulis kode dan indeks pada tab Folder sesuai dengan kode dan indeks arsip yang akan disimpan.

(9). Menata...

jdih.bapeten.go.id

(9). Menata arsip dalam Folder berdasarkan masalah atau subjek, abjad, kronologis, dan numerik.
(10). Menata Sekat dan Folder yang disusun sesuai dengan rincian klasifikasi arsip yang ada.

Gambar 13: Kartu Tunjuk Silang

Logo	**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR** **KARTU TUNJUK SILANG**
Indeks :	**Kode :**
Isi Ringkas :	
Lihat Titel :	
Indeks :	**Kode :**

b) Tahap Penataan Arsip Inaktif

Pada hakekatnya penataan arsip inaktif tidak berbeda dengan penataan pada masa aktifnya, yaitu arsip ditata dalam bentuk berkas. Arsip aktif yang telah tertata sesuai dengan sistem, pada saat arsip itu menjadi inaktif. Terdiri atas:

(1). Penataan Arsip Inaktif yang teratur

Arsip inaktif yang ditata berdasarkan suatu sistem tertentu penataannya harus dipertahankan sesuai dengan prinsip aturan asli *(the principle of original order)* dilakukan kegiatan sebagai berikut:

(a) Pemeriksaan kembali penataan arsip inaktif atas dasar sistem subyek (kode klasifikasi dan numerik).
(b) Pengecekan arsip inaktif yang akan disimpan dengan meneliti kebenaran dan kelengkapannya. Pengaturan fisik berkas dengan masalah/persoalan yang saling terkait dibuatkan tunjuk silang untuk memudahkan penemuan kembali.
(c) Penyiapan boks arsip untuk menyimpan arsip inaktif sesuai dengan ukuran berkas yaitu:
- Boks Arsip (kecil) berukuran: lebar (10 cm) x panjang (38 Cm) x tinggi (27 cm).

- **Boks...**

jdih.bapeten.go.id

- Boks Arsip (besar) berukuran: lebar (20 cm) x panjang (38 Cm) x tinggi (27 cm).

(d) Folder dimasukkan ke dalam Boks Arsip. Berkas arsip yang saling berkaitan masalah/persoalan dari Unit Kerja / Unit Pengolah ditempatkan pada Boks Arsip yang sama untuk memberikan informasi utuh suatu kegiatan.

(e) Pelabelan pada Boks Arsip dengan mencantumkan kode klasifikasi, nomor boks, dan Unit Kerja/Unit Pengolah.

(f) Penyusunan Boks Arsip di Rak Arsip berdasarkan urutan abjad/nomor boks. Boks Arsip disusun menyamping sesuai dengan urutan abjad/nomor boks. Pada Rak Arsip dicantumkan tentang asal arsip yaitu nama Unit Kerja/Unit Pengolah/dalam bentuk kode untuk mengetahui asal arsip sewaktu diperlukan.

(g) Pembuatan Pertelaan Arsip untuk arsip yang akan dimusnahkan/diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

(h) Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan, ditentukan jangka waktu penyimpanannya di dalam Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam JRA BAPETEN.

(2). Penataan Arsip Inaktif tidak teratur (kacau):

Arsip inaktif dalam keadaan tidak teratur/kacau adalah arsip yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali pada waktu aktif. Penanganannya dilakukan sebagai berikut:

(a) Pendataan arsip inaktif, yaitu pengumpulan data melalui suatu survei dengan menggunakan Formulir Survei Arsip **(Gambar 14).** Survei Arsip Inaktif dilaksanakan oleh petugas/arsiparis berdasarkan Surat Tugas Kepala unit kerja.

(b) Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip **(Gambar 15)** sebagai hasil survei digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.

(c) Pengelompokan dan pengaturan kembali arsip inaktif dengan menerapkan asas asal usul, sehingga arsip merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yaitu unit kerja yang menciptakan.

(d) Pemilahan arsip dan non arsip. Arsip dikelompokkan menurut unit pengolah/unit kerja asal, sedangkan non arsip dapat dimusnahkan;

(e). Pengidentifikasian...

jdih.bapeten.go.id

(e) Pengindentifikasian arsip yang telah dikelompokan dengan cara penarikan contoh *(sampling)* atas sejumlah arsip sehingga dapat ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan masalah.
(f) Pemberkasan arsip berdasarkan jenis dan/masalah sehingga dapat menghasilkan seri, rubrik, dan dosir.
(g) Pembungkusan setiap berkas arsip (seri, rubrik atau dosir) dengan kertas casing dan dicatat pada Kartu Deskripsi **(Gambar 16)** dengan diberi nomor urut sementara.
(h) Penomoran definitif dilakukan setelah proses pengelompokan Kartu Deskripsi untuk masalah yang sama dan penataan fisik arsip disesuaikan (proses manuver Kartu Deskripsi).
(i) Penempatan berkas arsip ke dalam boks arsip yang diberi label yang memuat keterangan tentang berkas yang ada di dalamnya atas dasar Kartu Deskripsi.
(j) Pembuatan Daftar Waktu Penyimpanan untuk arsip **(Gambar 17)** yang belum atau akan diserahkan ke ANRI atau dimusnahkan.
(k) Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip **(Gambar 18)** untuk arsip yang akan dimusnahkan/diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
(l) Pemilahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) BAPETEN, sedangkan penanganan arsip yang belum diatur dalam JRA BAPETEN mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: SE/01/1981.

Gambar 14: Formulir Survey Arsip

FORMULIR SURVEI ARSIP

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

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 15: Daftar Ikhtisar Arsip

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

NAMA INSTANSI :
ALAMAT :

No.	Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Penataan	Lokasi	Ket.

Gambar 16: Kartu Deskripsi

<table>
<tr><td>Logo</td><td colspan="2">BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
KARTU DESKRIPSI</td><td>Nomor Definitif:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unit Pengolah</td><td colspan="2">Pelaksana
Nomor Sementara:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Bentuk Redaksi</td><td colspan="2">Dari/Kepada</td></tr>
<tr><td colspan="4">Isi Ringkas</td></tr>
<tr><td>Tingkat Perkembangan</td><td>Tanggal</td><td colspan="2">Jumlah</td></tr>
<tr><td colspan="4">Catatan :</td></tr>
</table>

Gambar 17: Daftar Waktu Penyimpanan Arsip

DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

No.	Jenis/Series Arsip	Kurun Waktu	Volume	Waktu Simpan	Keterangan

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 18: Daftar Pertelaan Arsip

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

UNIT KERJA :

No.	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan

b. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Retensi (retention), meliputi kegiatan-kegiatan menilai kegunaan suatu arsip bagi suatu organisasi kemudian merencanakan sejauh mana arsip-arsip dari suatu organisasi dapat disimpan. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk suatu daftar yang disebut Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sebagai dasar mengadakan penyusutan dan penghapusan arsip jadwal retensi sangat penting. Jadwal Retensi Arsip berisi 2 hal pokok yaitu: jangka waktu penyimpanan arsip (retensi) dan ketentuan musnah/simpan (simpan permanen atau sementara).

Tujuan jadwal retensi arsip:

(a). Penyisihan arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama.
(b). Penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan lagi bagi kepentingan administrasi.
(c). Pemeliharaan arsip yang bernilai permanen. ANRI memberikan contoh arsip yang bernilai permanen: informasi tentang kebijaksanaan dan prosedur kerja, bangunan/gedung, tanah dan hukum.

Menurut ANRI, apabila setiap organisasi pencipta arsip memiliki jadwal retensi maka keuntungan-keuntungan yang diperoleh yaitu:

(a) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan disimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif.
(b) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif;
(c) Memudahkan penemuan kembali arsip dan dengan demikian akan meningkatkan efisiensi kerja.
(d) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen/abadi ke Arsip Nasional.
(e) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan.

Untuk menentukan jangka waktu retensi arsip (umur arsip), Arsip Nasional memberikan pedoman bahwa yang perlu diperhatikan adalah menentukan berapa lamanya unsur sekelompok arsip secara keseluruhan. Dari unsur keseluruhan tersebut kemudian diperinci lagi, berapa lama jangka waktu penyimpanan untuk

jdih.bapeten.go.id

arsip aktif dan inaktif. Jangka waktu penyimpanan ditentukan mulai sejak arsip-arsip diciptakan, sedangkan mengenai waktu akhir penyimpanannya masing-masing kelompok arsip akan berbeda-beda.

Penilaian arsip dilakukan berdasarkan Surat Edaran Kepala ANRI No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilaiguna Arsip:

- Nilaiguna primer, yaitu nilaiguna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga pencipta arsip, meliputi nilaiguna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah dan teknologi.
- Nilaiguna sekunder, yaitu nilaiguna yang didasarkan pada kepentingan instansi/lembaga lain dan atau kepentingan umum di luar instansi penciptanya, meliputi nilaiguna kebuktian dan informasional.

Jadwal Retensi Arsip disusun oleh tim yang beranggotakan para pejabat fungsional arsiparis dan pejabat/pegawai yang memahami masalah kearsipan dan masalah tugas pokok dan fungsi BAPETEN.
Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang telah disusun, diperiksa, ditelaah untuk menghindari kemungkinan pemusnahan arsip-arsip yang dipandang bernilai penting. Rancangan jadwal retensi arsip yang telah ditelaah harus mendapat persetujuan lebih dahulu dari ANRI sebelum dinyatakan berlaku sebagai pedoman penyusutan di BAPETEN dan ditetapkan oleh Kepala BAPETEN.

Untuk mempermudah penggunaan, jadwal retensi arsip **(Gambar 19)** disusun dalam bentuk tabel. Tabel jadwal retensi arsip terdiri dari: kelompok pokok masalah, perincian sub masalah, perincian sub-sub masalah, jangka waktu penyimpanan arsip inaktif dan keterangan nilai sementara atau permanen. Jika suatu arsip bernilai sementara, maka dimusnahkan setelah melampaui batas waktu penyimpanan sebagai arsip inaktif. Sedangkan arsip yang bernilai permanen disimpan selamanya di Unit Kearsipan lembaga atau dipindahkan ke Arsip Nasional.

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 19: Jadwal Retensi Arsip

Logo

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

JADWAL RETENSI ARSIP

Masalah Pokok	Sub Masalah	Sub-Sub Masalah	Jangka Waktu Penyimpanan		Nilai	
			Aktif	Inaktif	Sementara	Permanen

Jakarta,.....
Kepala BAPETEN,

_____
NIP.

c. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip dapat dilakukan dengan menggunakan lembar peminjaman arsip **(Gambar 20)** rangkap 3, yaitu:

a). Lembar I disimpan berdasarkan tanggal pengembalian arsip sebagai bukti peminjaman dan bahan pertimbangan untuk menentukan retensi arsip.

b). Lembar II disimpan di berkas/arsip tersebut sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Berkas lembar ini dapat digunakan sebagai bahan bukti penilaian bagi pejabat jabatan fungsional arsiparis atau dimusnahkan sesuai retensi arsip.

c). Lembar III disertakan pada arsip yang dipinjam sebagai bukti peminjaman. Apabila arsip tersebut sudah dikembalikan, disimpan di tempat semula dan lembar ini diparaf oleh peminjam arsip untuk diserahkan sebagai bukti pengembalian arsip.

jdih.bapeten.go.id

Gambar 20: Lembar peminjaman arsip

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Unit Pengolah
---------- .....*) No.: .....
Unit Kearsipan

No	Indeks	Judul	Kode	Jumlah Dokumen/Berkas	Lokasi penyimpanan	Catatan

Tanggal peminjaman: Tanggal Pengembalian :
Nama peminjam : Nama Petugas Arsip :
Jabatan :
Unit Pengolah :

....
NIP : NIP :

*) coret yang tidak perlu

2) Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dilakukan apabila ada permintaan arsip. Untuk keperluan peminjaman, peminjam biasanya mengajukan permintaan dengan menyebutkan jenis masalah arsip. Berdasarkan penyebutan masalah tersebut, maka kemudian petugas arsip akan mencarikan atau berusaha menemukan seluruh berkas arsip. Untuk mencari dan menentukan kembali arsip itu petugas dapat menempuh langkah-langkah sebagai berikut:

a) Melihat nama/sebutan masalah pada laci filing cabinet
b) Melihat nama/sebutan sub masalah pada kartu guide
c) Melihat nama/sebutan sub-sub masalah pada map arsip
d) Mengambil arsip dari berkasnya.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi. Arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.

1) **Tujuan Penyusutan Arsip**:

(a) Mengendalikan arus arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.
(b) Menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan, dan tenaga.

2) Pelaksanaan...

jdih.bapeten.go.id

2) **Pelaksanaan Penyusutan Arsip**

a). Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan).

Teknis pelaksanaan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagai berikut:

(1). Unit Pengolah

(a) Memeriksa Arsip:

- Menyeleksi arsip aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah, untuk mengetahui arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum dengan cara mencocokkan tahun arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA.
  Contoh:
  Dokumen Pengadaan Barang Pakai Habis tahun 2009 retensi aktifnya 2 tahun arsip tersebut tahun 2011 sudah memasuki masa inaktif dan waktunya dipindahkan ke unit kearsipan.
- Memeriksa isi file apakah di dalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blanko kosong, dan sebagainya). Apabila ada non arsipnya maka dikeluarkan dan dimusnahkan.

(b) Mendaftar Arsip:

- Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang dipindahkan **(Gambar 21)** sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
- Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua). Disusun oleh (Arsiparis/Petugas Arsip) dan ditandatangani Kepala Unit Pengolah.

Gambar 21: Daftar Arsip yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

UNIT KERJA :
PELAKSANA :
PENANGGUNGJAWAB :

No.	Kode	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

....., ……..
Kepala Unit Pengolah

(……)

Cara...

jdih.bapeten.go.id

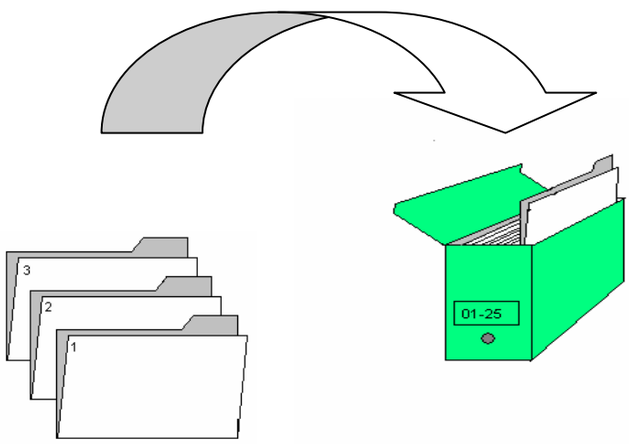
Cara pengisian Daftar arsip yang dipindahkan :

1. Nomor : Diisi nomor urut arsip
2. Kode : Diisi nomor kode klasifikasi arsip
3. Series/Jenis arsip : Diisi series Arsip atau isi berkas
4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
5. Jumlah : Diisi jumlah arsip
6. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/ tembusan) dan keterangan lain yang diperlukan

(c) Menata Arsip

Setelah dibuatkan Daftar Arsip kegiatan selanjutnya adalah menata arsip yaitu memasukkan arsip beserta foldernya kedalam boks arsip. Sebelum folder dimasukkan, terlebih dahulu dicantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip.

Contoh :



(d) Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip

Apabila arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan maka dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip **(Gambar 22)**. Berita Acara Pemindahan dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah (Kepala Instansi) dan Pimpinan Unit Kearsipan serta diketahui oleh Pimpinan Instansi.

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 22: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Logo

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
UNIT KERJA :.....

Nomor : .....

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

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

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

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja.....sebagai Pihak II.

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

.....,.....

Pihak II | Pihak I

..... | .....

(e) Melaksanakan Pemindahan Arsip
Menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip yang dipindahkan. Berita Acara dan Daftar Arsip tersebut dibuat rangkap 2 (dua) : Lembar I (Pertama) untuk unit kearsipan dan Lembar II (kedua) untuk unit pengolah.

(2). Unit Kearsipan

(a) Menerima Arsip
Menerima arsip inaktif yang diserahkan dari unit pengolah di lingkungan Instansi tersebut.

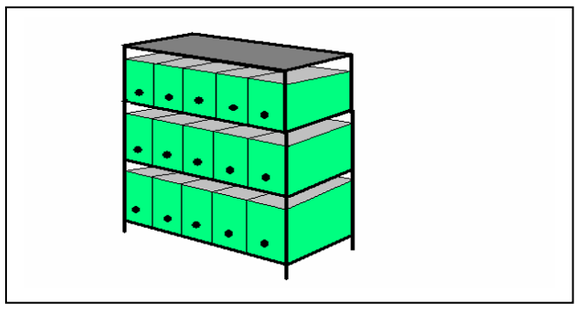
(b) Memeriksa Arsip
Unit kearsipan sebagai penerima arsip selanjutnya mencocokan arsip yang dipindahkan dengan daftar arsipnya. Apabila ditemui ketidakcocokan antara arsip dengan daftarnya maka ditanyakan ke pihak yang menyerahkan sehingga diperoleh kepastian adanya kesesuaian antara arsip dengan daftarnya.

(c) Menata Arsip
Melakukan penataan arsip pada rak arsip berdasarkan seri arsip/jenis arsip dan nomor boks.

Contoh...

jdih.bapeten.go.id

Contoh : **GAMBAR PENATAAN ARSIP PADA RAK ARSIP**



b) Pemusnahan arsip di:

(1)Unit Kerja/Unit Pengolah

(a) Unit kerja/unit pengolah dapat memusnahkan arsip yang berumur kurang dari 10 tahun dan terbatas pada arsip yang informasinya tidak lagi diperlukan baik oleh unit kerja/unit pengolah yang bersangkutan maupun oleh BAPETEN secara keseluruhan.

(b) Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip **(Gambar 23)** dan melampirkan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan/diserahkan**.(Gambar 24)**

(c) Mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja/unit pengolah dan unit kearsipan.

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan 2 tahun sekali.

Gambar 23: Berita Acara Pemusnahan Arsip

Logo

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor : .....

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

Kasubag. TU & Kearsipan

.....

Kepala Unit .....

.....

Pengawas,

.....

Gambar...

jdih.bapeten.go.id

Gambar 24: Daftar Pertelaan Arsip yang Dimusnahkan/Diserahkan

DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN

UNIT KERJA :
PELAKSANA :
PENANGGUNGJAWAB :

No.	Series/Jenis dan Deskripsi Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan

..... ,.....
Kepala Unit Kearsipan

(.....)

Keterangan :
1. Nomor : Diisi nomor urut arsip
2. Series/Jenis : Diisi nama seri atau isi berkas
3. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
4. Jumlah : Diisi jumlah arsip
5. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (Asli/ tembusan dan keterangan lain yang diperlukan)

(2)Unit Kearsipan

(a) Pemusnahan arsip kepegawaian dilakukan atas usul Kepala BAPETEN dan disetujui Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), sedangkan untuk arsip tata usaha keuangan negara dengan persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan ANRI.

(b) Pemusnahan dilakukan secara total agar informasi dan bentuk arsip tidak dapat dikenali lagi.

(c) Pemusnahan disaksikan oleh 2 orang pejabat unit kerja yang membawahi/membidangi hukum, pengawasan dan pengamanan internal.

(d) Membuat Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang Dimusnahkan dan tembusan disampaikan kepada ANRI, BPK, BKN.

Pemusnahan arsip di unit kearsipan dapat dilaksanakan setiap 10 tahun sekali.

c) Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

(1). Melakukan seleksi terhadap arsip-arsip secara keseluruhan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip. Dengan melakukan seleksi ini akan diperoleh arsip-arsip permanen yang akan dipindahkan ke ANRI dan arsip yang dapat dimusnahkan.

(2). Menilai...

jdih.bapeten.go.id

(2). Menilai Arsip
Merupakan proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/mengkaji kembali apakah arsip-arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.

(3). Mengelompokkan arsip
Merupakan kegiatan mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri arsip.

(4). Mendaftar Arsip
Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang diserahkan.

(5). Menata Arsip
Setelah dibuatkan Daftar Arsip kegiatan selanjutnya adalah menata arsip yaitu memasukkan arsip beserta foldernya kedalam boks arsip dan memberi label sesuai dengan isi boks. Sebelum folder dimasukkan, terlebih dahulu dicantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip.

(6). Membuat Berita Acara Penyerahan
Apabila arsip selesai ditata dan siap untuk diserahkan maka dibuatkan Berita Acara Penyerahan **(Gambar 25)**. Berita Acara Penyerahan dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Kepala BAPETEN.

Gambar 25: Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

Logo

KOP SURAT

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
Nomor : .....

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

1. Nama :
   Jabatan :
   Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja.....(instansi yang menyerahkan) selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama :
   Jabatan :
   Dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip yang Dimusnahkan/Diserahkan*) (terlampir) untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima Pihak Kedua,	Yang menyerahkan Pihak Pertama,
..... Arsip Nasional RI	..... Instansi yang menyerahkan

*) coret yang tidak perlu

(7). Melaksanakan...

jdih.bapeten.go.id

(7). Melaksanakan penyerahan

Yaitu menyerahkan arsip statis ke ANRI yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan BAPETEN. Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan dibuat rangkap 2 (dua).

Penyerahan arsip ke ANRI dapat dilakukan 10 tahun sekali.

e. Pengamanan dan Perawatan/Pemeliharaan Arsip

Pengamanan dan perawatan/pemeliharaan arsip merupakan kegiatan kearsipan yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal, yaitu menjamin keselamatan arsip agar bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu arsip-arsip masih disediakan untuk membantu memberikan data dan informasi bagi pelaksanaan fungsi dan peran manajerial, operasional dan penyelenggaraan kehidupan organisasi.

1) **Pengamanan arsip**

(a) Petugas pengelola arsip bertugas sebagai pengaman arsip.

(b) Luas ruangan penyimpanan arsip disesuaikan dengan volume arsip yang tercipta dan dinding ruangan sebaiknya terbuat dari bahan tahan api dan aman dari banjir.

(c) Cahaya matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan.

(d) Temperatur udara dalam ruangan berkisar antara 22° s.d 25° C dengan kelembaban udara antara 45% s.d 55% RH (*relative humidity*)

(e) Yang tidak berkepentingan di dalam ruangan arsip tidak diperkenankan memasuki ruangan tersebut.

2) **Pemeliharaan/perawatan Arsip**

Ada beberapa faktor penyebab kerusakan arsip antara lain:

(a) Faktor biologi yaitu cendawan, serangga (rayap, ngengat/*silver fish*, kecoa, kutu buku/*book worn*, *book lice/procids*) dan tikus.

(b) Faktor fisika yaitu cahaya (sinar ultraviolet), panas, dan uap air.

(c) Faktor kimiawi yaitu selulosa kertas secara perlahan-lahan akan menjadi rusak disebabkan oleh asam yang terkandung dalam kertas itu sendiri, walaupun kondisi penyimpanannya baik.

Pemeliharaan/perawatan arsip ada 2 (dua) kelompok, yaitu:

(1) Pemeliharaan lingkungan, meliputi:

(a) Ruangan penyimpanan arsip.

(b) Penggunaan rak arsip, sistem pendingin udara (AC), dan bahan-bahan kimia (fumigasi).

(2). Pemeliharaan...

jdih.bapeten.go.id

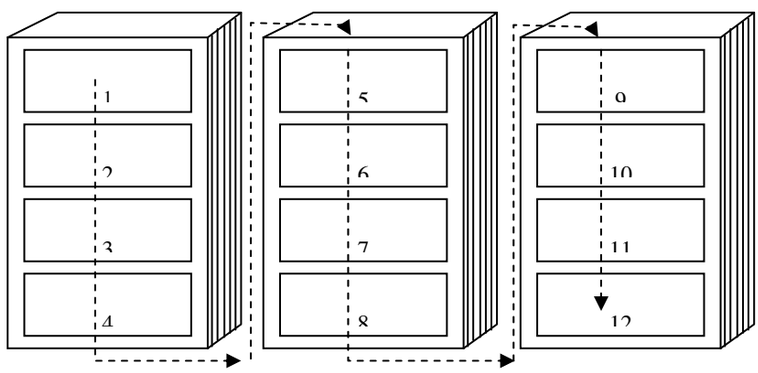
(2) Pemeliharaan fisik adalah pemeliharaan, perawatan, dan penjagaan langsung terhadap arsip tersebut, antara lain:
(a) Menata arsip.
(b) Membersihkan arsip.
(c) Mengatasi arsip yang rusak.

3. Peralatan Arsip

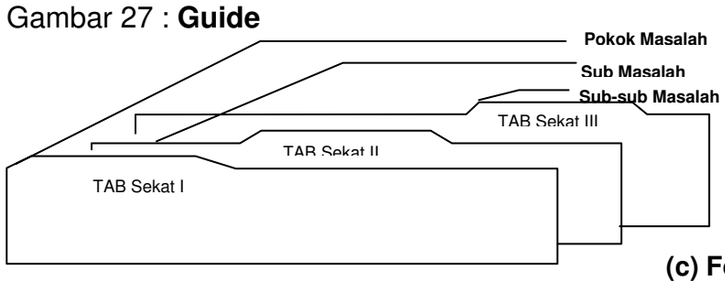
Penyimpanan arsip merupakan kegiatan pokok kearsipan yang harus mendapat perhatian agar penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, penjagaan arsip dapat berlangsung efektif dan optimal dalam rangka menjamin keselamatan arsip. Berikut ini peralatan arsip, yaitu:

1) ***Filing Cabinet*** **(Gambar 26)** adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci untuk menyimpan arsip dinamis aktif (bahan kerja) berdasarkan masalah, abjad, numerik atau lainnya secara vertikal dilengkapi dengan:
(a) **Tab** adalah bagian yang menonjol di sebelah atas guide atau map untuk mencantumkan pokok masalah, kode dan tanda-tanda petunjuk lain, dengan ukuran ± 1,15cm x 10cm dan diletakkan pada ujung kiri guide atau map sampai ke kanan.
(b) **Sekat atau *guide* (Gambar 27)** adalah petunjuk dan pemisah antara masalah yang satu dengan yang lain sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip. Sekat dibuat dari karton yang tebal agar tegak dan memiliki Tab. Penggunaan sekat pertama ditempatkan di ujung kiri sebagai penyekat kelompok primer (Pokok Masalah), Sekat kedua diletakkan lebih ke kanan sebagai penyekat antar kelompok sekunder (sub masalah), dan sekat ketiga sebagai penyekat antar kelompok tersiar (sub-sub masalah).

Gambar 26 : ***Filing Cabinet***



Gambar 27 : **Guide**

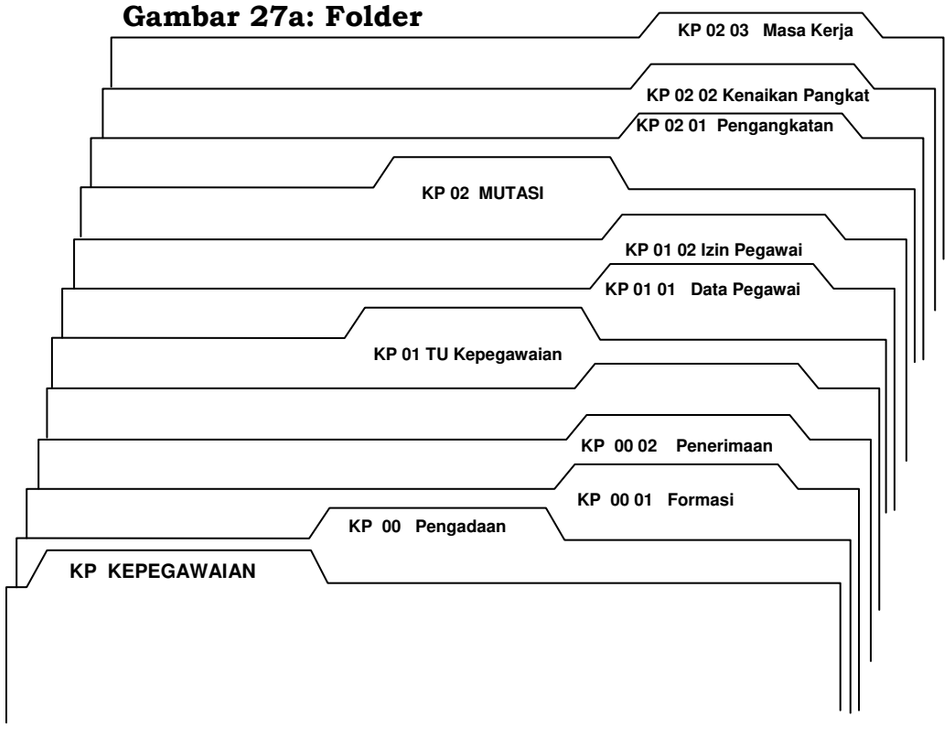


(c) Folder…

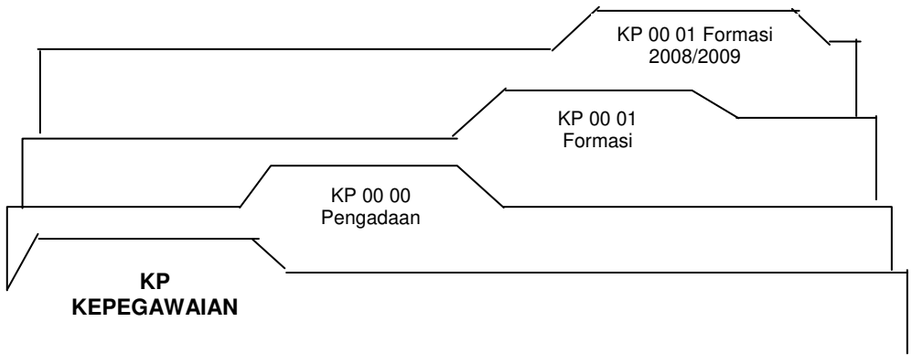
jdih.bapeten.go.id

(c) *Folder*/sampul arsip (Gambar 27 a-b) adalah map tanpa daun penutup pada sisinya yang dilengkapi Tab untuk menempatkan judul dan kode arsip (kode klasifikasi).

Gambar 27a: Folder



Gambar **27b**: **Penataan Folder dalam Susunan Sekat**



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

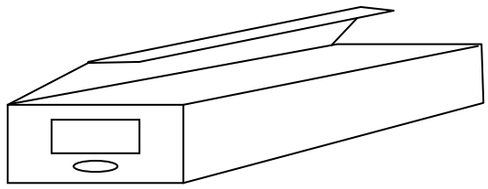
2) ***Ordner*** adalah map yang terbuat dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.
3) **Boks atau Kotak Arsip (Gambar 28)**, gunanya sebagai sarana penyimpanan arsip dinamis inaktif dilengkapi dengan:
   (a) Label, gunanya untuk menulis kode klasifikasi, Nomor Boks, dan nama Unit Kerja/Unit Pengolah.

(b) Kertas...

jdih.bapeten.go.id

(b) Kertas kising, gunanya untuk membungkus arsip yang merupakan satu kesatuan berkas sehingga tidak tercecer.
(c) Map arsip, gunanya untuk menyimpan berkas yang telah dibungkus dengan kertas kising (misal: berkas kepegawaian).

Gambar 28: Boks Arsip

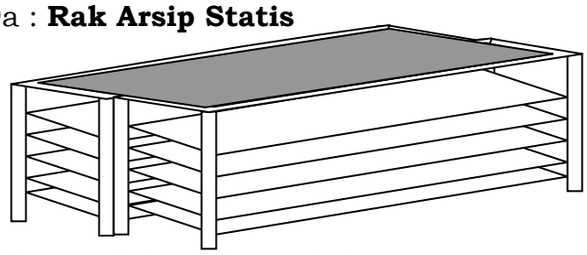


4) **Lemari Arsip** adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip seperti: rol film, *ordner,* dan lain-lain.
5) ***Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*** adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.
6) ***Rotary Filing System*** adalah sistem file bertingkat (vertikal) yang dilengkapi dengan sistem kode angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, dengan memakai sistem refracting door (pintu bergeser ke dalam) sehingga menghemat tempat.
7) ***Vertical Plan Filing System*** adalah lemari yang terbuat dari besi untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).
8) ***Rak Arsip* (Gambar 29a-b)**, gunanya untuk menempatkan Boks Arsip.

Rak arsip ada 2 (dua) macam, yaitu :

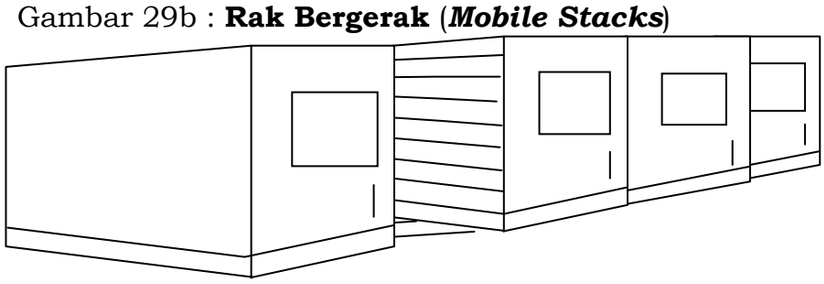
(a). Rak Arsip Statis

Gambar 29a : **Rak Arsip Statis**



(b). Rak Arsip Bergerak (*mobile stacks*)

Gambar 29b : **Rak Bergerak** (***Mobile Stacks***)



BAB IX

jdih.bapeten.go.id

BAB IX
KODE KLASIFIKASI

Kode Klasifikasi sebagai unsur utama bagi pelaksanaan tata naskah dinas sangat diperlukan dalam rangka penyeragaman baik untuk tata cara pengelompokkan maupun pemberian kode, sehingga tercapai satu kesatuan bahasa dan pengertian.

Penyusunan kode klasifikasi mencakup kode klasifikasi dokumen dan rekaman, kode klasifikasi jabatan struktural dan KORPRI. Kode klasifikasi dokumen dan rekaman didasarkan pada kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan fungsi BAPETEN, dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Klasifikasi Substantif, yaitu kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan fungsi utama pengawasan tenaga nuklir
2. Klasifikasi Fasilitatif, yaitu kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan fungsi manajemen/penunjang pengawasan tenaga nuklir.

Masing-masing kelompok di atas selanjutnya dirinci lebih lanjut berdasarkan tanggungjawab dan fungsi suatu badan pengawas tenaga nuklir dan tidak berorientasi pada struktur organisasi BAPETEN, sehingga apabila BAPETEN mengalami reorganisasi tidak akan berpengaruh atau berubah.

A. KODE KLASIFIKASI DOKUMEN

1. KLASIFIKASI SUBSTANTIF

<table>
<tr><th>KELOMPOK</th><th>KELAS</th><th>JENIS</th><th>CARA PENOMORAN DOKUMEN</th></tr>
<tr><td rowspan="3">A. DOKUMEN TEKNIS LEMBAGA</td><td>Legislasi (merah)</td><td>1. UU
2. PP
3. Perpres</td><td>Ditetapkan oleh Sekretariat Negara RI</td></tr>
<tr><td>Peraturan Kepala (PERKA)
(cover warna merah, RGB 255;0;0)</td><td>1. Peraturan
2. Peraturan Teknis</td><td rowspan="2">Dok. Peraturan, Peraturan Teknis dan Pedoman: P / Q / R /S

P = Kode Substansi dokumen
RD untuk Reaktor Daya
RND untuk Reaktor Non Daya
INNR untuk Instalasi Nuklir Non Reaktor
BN untuk Bahan Nuklir
PRI untuk Proteksi radiasi sumber radioaktif industri dan penelitian
PRK untuk Proteksi radiasi sumber radioaktif kesehatan
PLR untuk Keselamatan Pengelolaan limbah radioaktif
PMR untuk Keselamatan dan keamanan transport Zat Radioaktif
KU untuk Keselamatan Umum IBN dan FRZR

Q = Kode Jenis dokumen
PR untuk Dok Peraturan
PT untuk Dok Peraturan Teknis
PD untuk Pedoman</td></tr>
<tr><td>(cover warna hijau, RGB 0;128;0)</td><td>3. Pedoman</td></tr>
</table>

jdih.bapeten.go.id

			JK = untuk Juklak R = Nomor urut dokumen Peraturan, Peraturan Teknis, Pedoman, dan Juklak S = Revisi ke …. Catatan : Nomor urut Pedoman, dan Juklak dikaitkan dengan nomor urut Peraturan yang menjadi induknya Contoh : Dok. Reaktor Daya yang pertama terbit adalah Peraturan Pengoperasian Reaktor Thermal, nomornya adalah : **RD/PR/1/0** Selanjutnya pedoman yang pertama terbit turunan Peraturan Pengoperasian Reaktor Thermal adalah Pedoman Desain Reaktor, nomornya adalah : **RD/PD/1.1/0**

2. KLASIFIKASI FASILITATIF

KELOMPOK	KELAS	JENIS	CARA PENOMORAN DOKUMEN
B. DOKUMEN NON TEKNIS LEMBAGA	1. Dokumen level 1 **Manual Manajemen BAPETEN** (*cover* warna kuning, RGB 255;255;0)	Manual Mutu	**Pedoman Manajemen** : P P = MM BAPETEN
	2. Dokumen level 2, **Pedoman dan Prosedur** (*cover* warna hijau muda, RGB 155;187;89)	1. Naskah Dinas Arahan	Naskah Dinas Arahan: P /Q / R / S/T P = NDA 01 untuk Pengaturan NDA 02 untuk Penetapan NDA 03 untuk Penugasan Q = Kode topik NDA 01 untuk topik teknis ilmiah 02 untuk topik administrasi R = Kode unit kerja pemroses S = nomor urut NDA (2 digit) T = Tahun Contoh : Dok. Renstra, penomorannya adalah: **NDA 01/02/BP/01/2010** Dok. RTP, penomorannya adalah: **NDA 01/02/BHO/01/2010**
		2. Manual organisasi (MO)	**Manual Organisasi** : P / Q / R / S P = MO Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor Urut Dokumen (2 digit) S = Revisi ke… Contoh : Dok. Hasil Analisis Jabatan, penomorannya adalah: **MO/BHO/01/0**

jdih.bapeten.go.id

KELOMPOK	KELAS	JENIS	CARA PENOMORAN DOKUMEN
		3. Prosedur Mutu (PM)	**Prosedur Mutu** : P / R P = PM R = 01 untuk Prosedur Pengendalian Dokumen 02 untuk Prosedur Pengendalian Rekaman 03 untuk Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal 04 untuk Prosedur Pengendalian Produk yang tidak sesuai 05 untuk Prosedur Tindakan Perbaikan 06 untuk Prosedur Tindakan Pencegahan 07 untuk Prosedur Penyusunan Prosedur/ Instruksi Kerja 08 untuk Prosedur Self Assesment
		4. Prosedur Umum (PU)	**Prosedur Umum** : P / R P = PU R = Nomor Urut Dokumen (2 digit) Contoh : Dok. Prosedur Umum Perizinan, penomorannya adalah: **PU/02**
		5. Prosedur Administrasi (PA)	**Prosedur Administrasi** : P / Q / R P = PA Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor urut prosedur administrasi (2 digit) Contoh : Dok. Prosedur Penugasan Pegawai BAPETEN Untuk Mengikuti Kegiatan Luar Negeri, penomorannya adalah: **PU/BP/01**

jdih.bapeten.go.id

KELOMPOK	KELAS	JENIS	CARA PENOMORAN DOKUMEN
C. DOKUMEN UNIT KERJA		1. Rencana Mutu Unit Kerja	**Rencana Mutu Unit Kerja** : P / Q / R P = RM Q = Unit Kerja Pembuat R = Tahun
		2. Prosedur Unit Kerja	**Prosedur Unit kerja** : **P / Q / R.S** P = PUK Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor urut prosedur yang diacu S = Nomor urut PUK Contoh: Dok. Prosedur Umum Perizinan, penomorannya adalah: **PU/02** Selanjutnya di unit kerja, untuk penomoran prosedur perizinan FRZR sebagai prosedur turunannya penomorannya adalah : **PUK/DPFRZR/02.1**
		3. Pengaturan	**Pengaturan** : P / Q / R / S P = P Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor urut pengaturan (2 digit) S = Tahun
		4. Penetapan	**Penetapan** : P / Q / R P = PRT Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor urut penetapan (2 digit) S = Tahun
		5. Penugasan	**Penugasan** : P / Q / R / S P = PGS Q = Nomor Prosedur R = Nomor urut penugasan (2 digit) S = Tahun
	3. Dokumen level 3 **INSTRUKSI KERJA**	Instruksi Kerja	**Instruksi Kerja** : P / Q / R .S.T P = IK Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor urut prosedur lembaga yang diacu S = Nomor urut prosedur unit kerja yang diacu T = Nomor urut IK Contoh: Dok. Prosedur Umum Perizinan, penomorannya adalah: **PU/02** Selanjutnya di unit kerja, untuk penomoran prosedur perizinan FRZR sebagai prosedur turunannya penomorannya adalah : **PUK/DPFRZR/02.1** Selanjutnya di di tingkat Eselon III di unit kerja, untuk penomoran IK perizinan Radiodiagnostik sebagai turunannya penomorannya adalah : **IK/DPFRZR/02.1.1**

jdih.bapeten.go.id

KELOMPOK	KELAS	JENIS	CARA PENOMORAN DOKUMEN
	4. Dokumen level 4 **FORM**	Form	Form: P.Q-R P = Fr Q = Nomor form R = Nomor urut prosedur lembaga/ Prosedur unit Kerja/Instruksi Kerja
D. LAPORAN DAN REKAMAN	3. Dokumen level 5 **LAPORAN DAN REKAMAN** (*cover* warna merah muda, RGB 255;153;153)	a. Rekaman	P/A/Q/R/T P = Rek A = Kode Klasifikasi Rekaman Q = Kode Unit Kerja (pengolah) R = No. Urut rekaman (3 digit) T = Tahun
		b. Laporan 1. Prosiding seminar	P/S/A/Q/B/T P = LT S = PS A = Kode Klasifikasi Rekaman Q = Kode Unit Kerja (pengolah) B = Bulan T = Tahun
		2. Spesifikasi Teknis Ilmiah	P/S/A/Q/R/ T P = LT S = STI A = Kode Klasifikasi Rekaman Q = Kode Unit Kerja (pengolah) R = No. Urut (3 digit) T = Tahun
		3. Spesifikasi Teknis administrasi	P/S/A/Q/R/T P = LT S = STA A = Kode Klasifikasi Rekaman Q = Kode Unit Kerja (pengolah) R = No. Urut (3 digit) T = Tahun

B. KODE KLASIFIKASI REKAMAN

1. KLASIFIKASI SUBSTANTIF

PW **PERATURAN PENGAWASAN TENAGA NUKLIR**

PW 00 **INSTALASI NUKLIR (REAKTOR)**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan reaktor nuklir

PW 01 **INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR)**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan non reaktor nuklir

PW 02 **FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF**

PW...

jdih.bapeten.go.id

PW 02 01 PENELITIAN DAN INDUSTRI

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan instalasi nuklir di bidang penelitian dan industri

PW 02 02 KESEHATAN

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan instalasi nuklir di bidang kesehatan

PW 03 RADIASI

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan radiasi

PW 04 BAHAN NUKLIR

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan bahan nuklir

PW 05 LIMBAH NUKLIR

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan limbah nuklir

PW 06 PENGANGKUTAN BAHAN NUKLIR

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan pengangkutan bahan nuklir

PW 07 KEDARURATAN NUKLIR

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan dan penegakan peraturan keselamatan kedaruratan nuklir

PI PERIZINAN

PI 00 INSTALASI NUKLIR (REAKTOR)

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Evaluasi dokumen permohonan izin pemanfaatan instalasi reaktor nuklir.
- Rekomendasi pelaksanaan perizinan instalasi reaktor nuklir.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pengelolaan data perizinan instalasi reaktor nuklir.
- Data perizinan instalasi reaktor nuklir.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pelaksanaan (juklak) permohonan izin instalasi reaktor nuklir.

PI 01 INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR)

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Evaluasi dokumen permohonan izin pemanfaatan Instalasi Nuklir non reaktor.

- **Rekomendasi...**

jdih.bapeten.go.id

- Rekomendasi pelaksanaan perizinan Instalasi Nuklir non reaktor.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pengelolaan data perizinan Instalasi Nuklir non reaktor.
- Data perizinan Instalasi Nuklir non reaktor.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pelaksanaan (juklak) permohonan izin Instalasi Nuklir non reaktor.

PI 02 RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF

PI 02 01 Penelitian dan Industri

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Evaluasi dokumen permohonan izin untuk penelitian dan industri.
- Rekomendasi pelaksanaan perizinan untuk penelitian dan industri.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pengelolaan data perizinan penelitian dan industri.
- Data perizinan bidang penelitian dan industri.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis) permohonan izin untuk penelitian dan industri.

PI 02 02 Kesehatan

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Evaluasi dokumen permohonan izin untuk bidang kesehatan.
- Rekomendasi pelaksanaan perizinan untuk bidang kesehatan.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pengelolaan data perizinan untuk bidang kesehatan.
- Data perizinan bidang kesehatan.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis) permohonan izin untuk bidang kesehatan.

PI 02 03 Pengujian dan Prosedur Kerja

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Penyusunan standar prosedur kerja di bidang penelitian, industri, dan kesehatan.
- Evaluasi dan revisi prosedur kerja permohonan izin pemanfaatan zat radioaktif dan radiasi di bidang penelitian, industri dan kesehatan.
- Petunjuk pelaksanaan (juklak) pemanfaatan zat radioaktif dan radiasi di bidang penelitian, industri dan kesehatan.
- Pengujian petugas proteksi radiasi (soal dan jawaban ujian lisensi pekerja proteksi radiasi, bahan rapat Tim Penguji, hasil ujian).
- Bahan penerbitan SIB petugas proteksi radiasi.
- Rekualifikasi PPR.

PI...

jdih.bapeten.go.id

PI 03 BAHAN NUKLIR

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Evaluasi dokumen permohonan izin bahan nuklir.
- Rekomendasi pelaksanaan perizinan bahan nuklir.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pengelolaan data perizinan bahan nuklir.
- Data perizinan bahan nuklir.
- Petunjuk dan revisi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis) permohonan izin bahan nuklir.
- Pengendalian bahan nuklir untuk pengembangan, penggalangan dan penjagaan hubungan kerja di tingkat nasional dan internasional.

PI 04 PENGANGKUTAN ZAT RADIOAKTIF

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Proses kegiatan pengangkutan bahan nuklir.
- Laporan kegiatan pengangkutan bahan nuklir
- Evaluasi dan pertimbangan pelaksanaan kegiatan pengangkutan bahan nuklir.
- Petunjuk pengelolaan data pengangkutan bahan nuklir.
- Pembinaan proses pengangkutan bahan nuklir melalui peninjauan lapangan, sosialisasi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis).
- Petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis) atau revisi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis) kegiatan pengangkutan bahan nuklir.
- Evaluasi terhadap konvensi kegiatan pengangkutan bahan nuklir.
- Evaluasi dan pertimbangan pelaksanaan kegiatan pengangkutan bahan nuklir
- Petunjuk pengelolaan data pengangkutan bahan nuklir.
- Pembinaan proses pengangkutan bahan nuklir melalui peninjauan lapangan, sosialisasi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis).
- Petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis) atau revisi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis) kegiatan pengangkutan bahan nuklir.
- Evaluasi terhadap konvensi kegiatan pengangkutan bahan nuklir.

PI 05 SERTIFIKASI

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain :

- Sistem sertifikasi bungkusan.
- Pelaksanaan pengujian (soal ujian, jawaban soal, hasil ujian lisensi operator/ supervisor reaktor).
- Bahan rapat Tim Penguji.
- Penyiapan bahan penerbitan izin kerja bagi personil instalasi nuklir (SIB operator/supervisor reaktor).

PI...

jdih.bapeten.go.id

PI 06 REEKSPOR ZAT RADIASI/SUMBER RADIASI LAINNYA

Naskah yang berkenaan dengan proses mengekspor kembali barang/alat yang berkaitan dengan nuklir dan sumber radiasi lainnya atas dasar pinjaman/hibah dari luar negeri dalam rangka kerja sama, antara lain:

- Surat penawaran rekanan
- Surat sertifikasi bebas radiasi
- Penawaran harga/biaya pengiriman, tagihan.

PI 07 KETEKNIKAN

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan keteknikan, antara lain:

- Proses uji laboratorium
- Uji fungsi alat

PI 08 KEAMANAN SUMBER RADIASI

Naskah yang berkenaan dengan keamanan sumber radiasi

PI 09 VALIDASI

Naskah yang berkenaan dengan proses persetujuan terhadap proses persetujuan asli yang diterbitkan oleh instansi berwenang lainnya.

KN REVIEW DAN PENILAIAN KESELAMATAN NUKLIR

KN 00 KESELAMATAN REAKTOR

KN 00 01 Standar Keselamatan Reaktor

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain :

- Pelaksanaan pengkajian keselamatan reaktor.
- Pengkajian simulasi reaktor.
- Analisis risiko dan mitigasi kecelakaan reaktor
- Analisis keselamatan dari aspek ergonomik seperti aspek interaksi manusia-mesin.
- Analisis dan evaluasi pengembangan standar keselamatan reaktor.
- Penerapan dalam desain, pembangunan dan pengoperasian reaktor.
- Evaluasi pengkajian standar keselamatan dalam disain dan operasi, penerapan budaya keselamatan, pengumpulan data kecelakaan nuklir dan non nuklir

KN 00 02 Keselamatan Deterministik

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan pengkajian dan analisis keselamatan deterministik antara lain :

- Neutronik.
- Termohidrolik.
- Struktur material.
- Sistem reaktor.
- Bahan nuklir.

KN...

jdih.bapeten.go.id

KN 00 03 Keselamatan Probabilistik

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan pengkajian dan analisis keselamatan probabilistik antara lain:

- Keandalan komponen.
- Sistem dan struktur.
- Interaksi manusia-mesin.

KN 00 04 Kecelakaan Nuklir

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan kecelakaan nuklir antara lain :

- Kecelakaan radiasi
- Kecelakaan instalasi nuklir dan non nuklir lainnya
- Penanggulangan kecelakaan radiasi
- Penanggulangan kecelakaan nuklir dan non nuklir lainnya
- Proteksi fisik bahan nuklir
- Penanggulangan medik kecelakan radiasi atau nuklir

KN 01 KESELAMATAN RADIASI, PERSONIL DAN FASILITAS RADIASI

KN 01 01 Keselamatan Radiasi

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain :

- Pelaksanaan pengkajian keselamatan radiasi.
- Analisis dan evaluasi keselamatan radiasi.
- Pengolahan limbah radioaktif dan lingkungan.

KN 01 02 Keselamatan Personil

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan pengkajian dan analisis keselamatan personil antara lain :

- Proteksi radiasi.
- Dosimetri.
- Keselamatan radiasi.

KN 01 03 Keselamatan Fasilitas Radiasi

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan pengkajian dan analisis keselamatan fasilitas radiasi antara lain:

- Peralatan.
- Metode.
- Prosedur Kalibrasi.

KN 01 04 Keselamatan Lingkungan

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan pengkajian dan analisis keselamatan lingkungan antara lain:

- Survei dan evaluasi lingkungan untuk pengkajian instalasi nuklir dan non nuklir.
- Analisis dampak lingkungan (AMDAL) dan dampak radiologi.
- Analisis lepasan radioaktif ke lingkungan dari operasi normal reaktor.
- Analisis lepasan radioaktif ke lingkungan dari situasi kecelakan instalasi nuklir dan non nuklir.

- **Analisis...**

jdih.bapeten.go.id

- Analisis kontaminasi lingkungan.
- Pemantauan keselamatan lingkungan.

IS INSPEKSI

IS 00 INSTALASI NUKLIR (REAKTOR)

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan inspeksi pada Reaktor Nuklir antara lain :

- Perencanaan inspeksi reaktor nuklir
- Proses kegiatan inspeksi reaktor nuklir.
- Laporan hasil inspeksi reaktor nuklir.

IS 01 INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR)

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan inspeksi pada Instalasi Nuklir Non Reaktor antara lain :

- Perencanaan inspeksi non reaktor nuklir
- Proses kegiatan inspeksi non reaktor nuklir.
- Laporan hasil inspeksi non reaktor nuklir.

IS 02 FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF

IS 02 01 PENELITIAN DAN INDUSTRI

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain :

- Perencanaan inspeksi dibidang penelitian dan industri.
- Proses kegiatan inspeksi dibidang penelitian dan industri.
- Pelaporan kegiatan inspeksi dibidang penelitian dan industri.

IS 02 02 KESEHATAN

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Perencanaan inspeksi dibidang kesehatan
- Proses kegiatan inspeksi dibidang kesehatan.
- Pelaporan kegiatan inspeksi dibidang kesehatan.

IS 03 BAHAN NUKLIR

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain:

- Perencanaan kegiatan Inspeksi Safeguards.
- Proses Kegiatan Inspeksi bahan nuklir dan protokol tambahan.
- Pelaporan kegiatan inspeksi bahan nuklir.
- Pelaporan protokol tambahan.
- Layanan pembukuan bahan nuklir.
- Proteksi fisik bahan nuklir.

IS 04 LIMBAH NUKLIR DAN ZAT RADIOAKTIF

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain :

- Perencanaan kegiatan Inspeksi limbah nuklir dan zat radioaktif.
- Proses kegiatan inspeksi limbah nuklir dan zat radioaktif.

- **Laporan...**

jdih.bapeten.go.id

- Laporan kegiatan inspeksi limbah nuklir dan zat radioaktif.

IS 05 SISTEM MANAJEMEN

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain :

- Perencanaan kegiatan Inspeksi sistem manajemen instalasi nuklir, fasilitas radiasi dan zat radioaktif, dan fasilitas pengelolaan limbah.
- Proses kegiatan inspeksi sistem manajemen instalasi nuklir, fasilitas radiasi dan zat radioaktif, dan fasilitas pengelolaan limbah.
- Pelaporan kegiatan inspeksi sistem manajemen instalasi nuklir, fasilitas radiasi dan zat radioaktif, dan fasilitas pengelolaan limbah.

IS 06 KESIAPSIAGAAN NUKLIR

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain :

- Penyelenggaraan pembinaan program kesiapsiagaan nuklir.
- Kegiatan tanggap darurat penanggulangan kedaruratan nuklir.
- Analisis kecelakaan nuklir atau radiasi tingkat fasilitas dan nasional.
- Pedoman penanggulangan kedaruratan nuklir.
- Laporan penanggulangan kedaruratan nuklir.
- Evaluasi kecelakaan nuklir atau radiasi tingkat fasilitas dan nasional.

2. KLASIFIKASI FASILITATIF

DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DL 00 Program/Perencanaan Diklat

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

- Program jangka pendek, menengah, dan panjang.
- Penyusunan kurikulum dan silabus.
- Penunjukkan Pengajar/Moderator/Pembimbing/Asisten.
- Penyusunan materi pelatihan

DL 01 PENJENJANGAN

DL 01 01 Penjenjangan Jabatan Struktural

Naskah yang berkenaan dengan peningkatan jenjang jabatan struktural pegawai antara lain :

- Lemhanas
- Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I, II, III, IV
- Diklat Pra Jabatan Golongan I, II, dan III
- Diklat Keahlian Dasar Pengawasan (DKDP)

DL...

jdih.bapeten.go.id

DL 01 02 Penjenjangan Jabatan Fungsional

Naskah yang berkenaan dengan peningkatan jenjang jabatan fungsional pegawai:

- Diklat Penjenjangan Pengawas Radiasi.
- Diklat Penjenjangan Peneliti.
- Diklat Penjejangan fungsional lainnya.

DL 02 PENDIDIKAN

DL 02 01 Perguruan Tinggi

Naskah yang berkenaan dengan usaha meningkatkan ilmu pengetahuan bagi pegawai BAPETEN dalam program Diploma, S1, S2, dan S3 pada suatu perguruan tinggi dalam negeri mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi.

DL 02 02 Tugas Belajar

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

DL 02 03 Ikatan Dinas

Naskah yang berkenaan dengan pemberian ikatan dinas kepada para pegawai BAPETEN dan atau mahasiswa suatu perguruan tinggi untuk disiplin ilmu tertentu seperti fisika, teknik nuklir, matematika dan lain-lain mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi, antara lain :

- Permohonan ikatan dinas.
- Perjanjian ikatan dinas.
- Penghentian ikatan dinas.
- Persetujuan BKN dan Kementerian Pendidikan Nasional.

DL 03 PELATIHAN TEKNIS DAN NON TEKNIS

DL 03 01 Pelatihan Teknis

Naskah yang berkenaan dengan peningkatan pengetahuan/ketrampilan pegawai dalam bidang teknis misal :

- Diklat Proteksi Radiasi.
- Diklat Radiografi.
- Diklat Inspektur
- Diklat Teknis lainnya.

DL 03 02 Non Teknis

Naskah yang berkenaan dengan peningkatan pengetahuan/ketrampilan pegawai dalam bidang non teknis misal:

- Diklat Manajemen.
- Diklat Bendaharawan, Auditor dan bimbingan SAP.
- Diklat Kearsipan dan Diklat Perencanaan.

- **Diklat...**

jdih.bapeten.go.id

- Diklat Non Teknis lainnya.

DL 03 03 Pelaksanaan Diklat
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Pembentukan panitia .
- Seleksi peserta.
- Surat izin menjadi Pengajar/Pembimbing/ Asisten/Moderator.
- Pembuatan sertifikat.
- Laporan pelatihan.

DL 03 04 Evaluasi Diklat
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Evaluasi Pengajar/Pembimbing/Asisten.
- Evaluasi pelaksaanaan pelatihan.

HK H U K U M

HK 00 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Naskah yang berkenaan dengan proses pembuatan suatu naskah peraturan/perundang-undangan produk BAPETEN mulai dari perencanaan, pembahasan sampai dengan pengesahan, peninjauan kembali, maupun produk perundang-undangan yang diterima dari instansi lain, termasuk sosialisasi RUU pelayanan publik.

HK 00 01 Produk-Produk Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara

HK 00 02 Undang-Undang
Termasuk Rancangan Undang-Undang

HK 00 03 Peraturan Pemerintah
Termasuk Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang.

HK 00 04 Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden
Termasuk rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden

HK 00 05 Peraturan/Keputusan/Instruksi/Edaran Menteri/Kepala LPNK
Termasuk Keputusan Bersama(SKB) dan Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri/ Kepala LPNK.

HK 00 06 Peraturan Pemerintah Daerah
Termasuk Peraturan Daerah Tingkat I, II, III, Surat Keputusan/Instruksi/ Edaran Gubernur/Bupati/Walikotamadya.

HK 00 07 Peraturan/Keputusan/Edaran Pejabat Eselon I/II BAPETEN
Termasuk rancangan Peraturan/Keputusan/Edaran Pejabat Eselon I/II BAPETEN

HK...

jdih.bapeten.go.id

HK 00 08 Peraturan/Keputusan/Edaran Pejabat Eselon I/II di luar BAPETEN
Termasuk rancangan Peraturan/Keputusan/Edaran Pejabat Eselon I/II di luar BAPETEN

HK 01 PERDATA

HK 01 01 Perdata Masalah Orang
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Tempat tinggal.
- Harta kekayaan.
- Kebelum-dewasaan & perwalian.
  Akta catatan sipil.
- Perkawinan/Perceraian.

HK 01 02 Perdata Masalah Kebendaan
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- *Bezit* & hak-hak yang timbul karenanya.
- Hak milik.
- Hak numpang barang.
- Hak usaha.
- Surat wasiat.
- Gadai.
- Hipotik.

HK 01 03 Perdata Masalah Perikatan
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Kontrak.
- Hapusnya perikatan.
- Jual beli.
- Tukar menukar.
- Sewa menyewa.
- Pemberian kuasa.
- Hibah.

HK 01 04 Perdata Masalah Pembuktian & Daluwarsa
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Pembuktian.
- Daluwarsa.
- Pengakuan

HK 02 PIDANA

HK 02 01 Pidana Masalah Kejahatan
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Kejahatan terhadap keamanan negara.
- Pemalsuan surat.
- Penghinaan.
- Penganiayaan.

- **Pemalsuan...**

jdih.bapeten.go.id

- Pemalsuan mata uang, uang kertas Negara dan kertas bank.
- Penggelapan.
- Penipuan/pemerasan dan pengancaman.
- Pencurian.

HK 02 02 Pidana Masalah Pelanggaran
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Pelanggaran keselamatan umum bagi orang, barang, dan kesehatan.
- Pelanggaran ketertiban umum.
- Pelanggaran kesusilaan.
- Pelanggaran asal usul dan perkawinan.
- Pelanggaran jabatan.

HK 03 BANTUAN HUKUM

HK 03 01 Pengadilan Tata Usaha Negara,
Pengadilan Tata Usaha Negara antara lain :
- Somasi.
- Keputusan PTUN
- Keputusan PTUN tingkat tinggi
- Mahkamah Agung

HK 03 02 Pengadilan Agama.
Menyangkut bantuan hukum kepada pejabat/pegawai BAPETEN yang berhubungan dengan Pengadilan Agama termasuk proses perceraian dan lainnya.

HK 03 03 Kasus Hukum Pidana
Menyangkut bantuan hukum kepada pejabat/pegawai BAPETEN hanya sebatas permintaan pendapat terhadap kasus hukum pidana.

HK 03 04 Kasus Hukum Perdata
Menyangkut bantuan hukum kepada pejabat/pegawai BAPETEN dalam kasus perdata yang berhubungan dengan tugas dan kewajiban dalam pelaksanaan program proses penelaahan hukum yang terkait, termasuk pengaduan ke BAPEK

HK 03 05 Penelaahan Hukum
Bantuan teknis dari segi hukum dalam pembuatan surat keputusan, kontrak perjanjian dalam penelaahan hukum yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan, pembuatan peraturan perundang-undangan serta meminta bantuan saksi ahli.

HK 04 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

HK 04 01 Hak Cipta

HK...

jdih.bapeten.go.id

HK 04 02 Paten

HK 04 03 Desain Industri

HK 04 04 Merk

HK 04 05 Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu

HK 04 06 Rahasia Dagang

HM HUBUNGAN MASYARAKAT

HM 00 PAMERAN

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

HM 01 PEMBERITAAN

Naskah yang berkenaan dengan pemberitaan masalah pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir baik dari luar maupun dalam negeri :

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

HM 02 HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

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

- BAKOHUMAS.
- Dengar pendapat (*hearing*) dengan DPR-RI.
- Konsultasi.
- Stakeholder.
- Audiensi dengan Presiden/Wakil Presiden RI.
- Ucapan terimakasih, pemesanan Hotel dan lainnya

HM 03 KUNJUNGAN

Naskah yang berkenaan dengan permintaan/pemberian dari dan ke lembaga/instansi lain untuk berkunjung antara lain dalam rangka :

- Penelitian untuk penyelesaian studi.
- Praktek Kerja Nyata (PKN) atau Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- Kunjungan kerja dari DPR-RI/Menteri/Presiden/Wakil Presiden
- Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/PKL.

IF INFORMATIKA

IF 00 DOKUMENTASI

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

- **Tulisan**

jdih.bapeten.go.id

- Tulisan.
- Film.
- Foto,
- Rekaman suara.
- Penyimpan Data (mis. Disket, flash drive disc/USB, compact disc/CD, hard disc/HD).
- Transparansi.

IF 01 KEPUSTAKAAN

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan kepustakaan antara lain :

- Pengumpulan bahan-bahan pustaka.
- Pengadaan bahan pustaka.
- Penyebaran/pendistribusian bahan pustaka.
- Pemanfaatan/peminjaman.
- Pengolahan termasuk automasi.
- Perawatan.

IF 02 PENERBITAN

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

- Redaksi.
- Penanggungjawab/penulis.
- Naskah asli.
- Master.
- Distribusi/pelanggan/pendanaan.

IF 03 KOMPUTER

IF 03 01 Pelayanan Jasa Komputer

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

- Komputer termasuk menyiapkan instalasi peralatan komputer.
- Perangkat keras/lunak sistem komputer termasuk pemanfaatannya.
- Komputasi ilmiah termasuk pengembangannya.
- Studi metoda numerik, statistika, dan penerapannya.
- Bank data teknis.
- Intelegensi buatan.
- Studi mengenai *expert system*.
- *Home page*.
- Pemodelan dan simulasi.
- Jaringan syaraf.
- Logika samar.
- Realitas semu.

IF 03 02 Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Naskah...

jdih.bapeten.go.id

Naskah yang berkenaan dengan sistem informasi dan sistem dukungan analisis pengambilan keputusan yang dilakukan secara manual atau berdasarkan komputer antara lain :

- Pengumpulan data/fakta.
- Pengolahan data/fakta.
- Penyajian informasi.
- Pembinaan penerapan SIM.

KP KEPEGAWAIAN

KP 00 PENGADAAN PEGAWAI

KP 00 01 Formasi

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

- Perencanaan pengadaan pegawai.
- Formasi, termasuk nota usul formasi.

KP 01 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

KP 01 01 Data Pegawai

Naskah yang berkenaan dengan data pegawai antara lain :

- *Bezetting* pegawai.
- Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- Kartu pegawai (KARPEG).
- Nomor Induk Pegawai (NIP).
- Kartu istri (KARIS), kartu suami (KARSU).
- Pajak kekayaan (LP2P).
- *Badge.*
- Spesimen tanda tangan.
- Daftar Riwayat Hidup (DRH).
- Data keluarga (antara lain: laporan perkawinan/perceraian/kematian dan laporan kelahiran anak)

KP 01 02 Izin Pegawai

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

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

KP 01 03 Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial & Politik

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

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

KP 01 04 Jam kerja

Naskah yang berkenaan dengan jam kerja pegawai BAPETEN termasuk perubahannya

KP 02 MUTASI

KP...

jdih.bapeten.go.id

KP 02 01 Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan

Naskah yang berkenaan dengan pengangkatan/pemberhentian pegawai antara lain :

- Pengangkatan calon pegawai, pegawai termasuk surat persetujuan BKN.
- Pengangkatan / pemberhentian dari jabatan struktural / fungsional / bendahara termasuk surat usulan.
- Surat pernyataan pelantikan.
- Surat pengaktifan kembali.
- Penunjukkan pejabat pelaksana harian (Plh.).
- Penunjukkan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.)
- Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas
- Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan

KP 02 02 Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan

Naskah yang berkenaan dengan antara lain :

- Kenaikan pangkat/golongan pegawai secara reguler dan pilihan termasuk jabatan fungsional mulai dari surat usulan sampai dengan proses surat keputusan selesai.
- Kenaikan jabatan struktural/fungsional
- Ujian dinas dan penyesuaian ijazah.

KP 02 03 Masa Kerja

Naskah yang berkenaan dengan perhitungan dan peninjauan/penyesuaian masa kerja.

KP 02 04 Alih Tugas

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

KP 03 PENILAIAN DAN HUKUMAN DISIPLIN

KP 03 01 Penilaian Pegawai

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

- Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).
- Penegakan disiplin pegawai.
- Absensi.

KP 03 02 Hukuman Disiplin

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

- Surat panggilan pemeriksaan.
- Surat perintah pemeriksaan.
- Berita acara pemeriksaan.
- Hukuman tingkat ringan, sedang, dan berat
- Teguran lisan/tertulis.
- Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- Penundaan kenaikan pangkat/gaji berkala.
- Penurunan pangkat/gaji setingkat lebih rendah.

- **Pemberhentian...**

jdih.bapeten.go.id

- Pemberhentian dengan hormat.
- Pemberhentian tidak dengan hormat.

KP 04 KESEJAHTERAAN

KP 04 01 Penghasilan

Naskah yang berkenaan dengan penghasilan pegawai antara lain :

- Kenaikan gaji berkala.
- *Inpasing* adanya perubahan peraturan gaji.
- Surat keterangan penghasilan pegawai.
- Surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP).

KP 04 02 Tunjangan Jabatan Struktural dan Fungsional

Naskah yang berkenaan dengan tunjangan jabatan struktural dan fungsional dari mulai surat usulan sampai dengan penetapan surat keputusan selesai termasuk pembuatan SPMMJ.

KP 04 03 Tunjangan Bahaya Radiasi (TBR)

Naskah yang berkenaan dengan tunjangan bahaya radiasi mulai dari surat usulan sampai dengan penetapan surat keputusan selesai termasuk pembuatan SPMT, SPTMT dan SPMMT.

KP 04 04 Tunjangan Keluarga

Naskah yang berkenaan dengan tunjangan keluarga dan penyesuaian tunjangan keluarga.

KP 04 05 Tunjangan Kebutuhan Pokok

Naskah yang berkenaan dengan pemberian kebutuhan pokok.

KP 04 06 Cuti

Naskah yang berkenaan dengan cuti pegawai antara lain :

- Cuti tahunan
- Cuti alasan sakit
- Cuti besar.
- Cuti alasan penting.
- Cuti di luar tanggungan Negara.

KP 04 07 Asuransi dan Kesehatan

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

- Asuransi kesehatan (ASKES).
- Tabungan asuransi pensiun (TASPEN).
- Pemeriksaan kesehatan pejabat/pegawai.
- Donor darah.
- Kontrak asuransi.

KP...

jdih.bapeten.go.id

KP 04 08 Penghargaan

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

KP 04 09 Perumahan

Naskah yang berkenaan dengan perumahan pegawai, meliputi antara lain: Bapetarum, Taperum dan KPR BTN serta pelunasannya.

KP 04 10 Bantuan Sosial

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

- Pemberian bantuan/tunjangan kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, berita duka cita termasuk kepada pihak lain.
- Penyelenggaraan khitanan massal atau kegiatan sosial lain.

KP 04 11 Angkutan Pegawai

Naskah yang berkenaan dengan angkutan pegawai (antar jemput) termasuk peminjaman kendaraan dinas untuk rekreasi dan kegiatan sosial.

KP 04 12 Konsumsi

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

KP 05 PEMBINAAN MENTAL

Naskah yang antara lain berkenaan dengan :

- Pembinaan mental pegawai termasuk kerokhanian.
- Konsultasi psikologi dan terapi.
- Senam dan olah raga

KP 06 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

KP 06 01 Pensiun

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

- Pensiun Pegawai
- Pensiun janda/duda.
- Pensiun anak.
- Perjalanan menjelang pensiun/pindah tempat pensiun.

KP 06 02 Pemberhentian

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

- **Pemberhentian...**

jdih.bapeten.go.id

- Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri
- Pemberhentian Dengan Hormat tidak Atas Permintaan Sendiri
- Pemberhentian Pegawai

KP 06 03 Meninggal Dunia

KP 07 01 KORPRI
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan KORPRI termasuk penunjukkan/pemberhentian pengurus KORPRI.

KP 07 02 Dharma Wanita
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Dharma Wanita.

KP 07 03 Koperasi
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan perkoperasian.

KP 08 KOMPETENSI
Naskah yang berkenaan dengan *Knowledge, Skills, Attitude* (KSA) SDM BAPETEN

KS KERJA SAMA
KS 00 KERJA SAMA DALAM NEGERI
KS 00 01 Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah
Naskah yang berkenaan dengan kerja sama antar lembaga pemerintah antara lain:
- Kementerian
- Lembaga Pemerintah Non Kementerian
- Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- Perguruan Tinggi Negeri.

KS 00 02 Kerja Sama dengan Instansi Swasta
Naskah yang berkenaan dengan kerja sama antara BAPETEN dengan instansi swasta.

KS 00 03 Pertemuan Ilmiah
Naskah yang berkenaan dengan masalah kegiatan pertemuan ilmiah baik yang diselenggarakan oleh BAPETEN maupun instansi lain di dalam negeri antara lain:
- Orasi ilmiah.
- Presentasi ilmiah.
- Seminar/lokakarya/konferensi/kongres/
- Simposium/workshop

KS 01 KERJA SAMA LUAR NEGERI
KS 01 01 Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri

Naskah...

jdih.bapeten.go.id

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan bantuan luar negeri dalam bidang pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, antara lain mengenai:
- Pendidikan program S1, S2, dan S3.
- Training

KS 01 02 Teknik
Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan kerja sama teknik dan bantuan luar negeri untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia BAPETEN

KS 01 03 Bantuan Tenaga Ahli/*Expert*
Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan bantuan tenaga ahli/*expert* luar negeri (*IAEA*, *UNDP* atau institusi luar negeri lain).

KS 01 04 Politik
Naskah yang berkenaan dengan bidang politik, antara lain :
- Sidang tahunan *IAEA.*
- Laporan sidang *IAEA.*
- Dukungan keanggotaan *IAEA.*
- *CTBT*, organisasi CTBTO.
- Pelarangan uji coba senjata nuklir.
- Sistem dan data pemantauan global (*International Monitoring System*).
- *UNSCEAR* dan lainnya

KS 01 05 Pertemuan Ilmiah
Naskah yang berkenaan dengan masalah kegiatan pertemuan ilmiah yang diselenggarakan oleh instansi luar negeri antara lain :
- Seminar.
- Simposium.
- Kongres.
- Konferensi.
- Workshop

KU KEUANGAN

KU 00 ANGGARAN
Naskah yang berkenaan dengan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan pengumpulan data serta penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL) sampai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) termasuk antara lain pengusulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P), revisi RKA-KL atau revisi

jdih.bapeten.go.id

DIPA, serta Anggaran Belanja Tambahan Pembangunan, Anggaran Belanja Tambahan Rutin, Anggaran Pembangunan, Anggaran Rutin

KU 00 01 Kontribusi Keuangan
Naskah yang antara lain berkenaan dengan iuran keanggotaan pada Badan/Organisasi Internasional

KU 00 02 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Naskah yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran dana, antara lain:
- Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)
- Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D –TUP)
- Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian Uang Persediaan (SP2D-GUP)
- Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) anggaran pembangunan
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) anggaran rutin

KU 00 03 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Naskah yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran dana, antara lain:
- Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
- Surat Perintah Membayar Pengganti Uang Persediaan (SPM-GUP)
- Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP)
- Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

KU 00 04 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Naskah yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran dana, antara lain:
- Surat Permintaan Pembayaran Anggaran Pembangunan
- Surat Permintaan Pembayaran Anggaran Rutin
- Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD Anggaran Pembangunan (SPP-DU Anggaran Pembangunan)
- Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD Anggaran Rutin (SPP-DU Anggaran Rutin)
- Surat Permintaan Pembayaran Langsung Anggaran Pembangunan (SPP-LS Anggaran Pembangunan)
- Surat Permintaan Pembayaran Langsung Anggaran Rutin (SPP-LS Anggaran Rutin)
- Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Dana UYHD Anggaran Pembangunan (SPP-GU Anggaran Pembangunan)
- Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Dana UYHD Anggaran Rutin (SPP-GU Anggaran Rutin)
- Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Dana UYHD Anggaran Pembangunan (SPP-GU Anggaran

jdih.bapeten.go.id

Pembangunan)
- Surat Permintaan Pembayaran Tambahan UYHD Anggaran Pembangunan (SPP-TU Anggaran Pembangunan)
- Surat Permintaan Pembayaran Tambahan UYHD Anggaran Rutin (SPP-TU Anggaran Rutin)

KU 02 LAPORAN KEUANGAN

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

KU 03 PERBANKAN

Naskah yang berkenaan dengan transaksi perbankan

KU 04 PENDAPATAN/PENERIMAAN NEGARA

KU 04 01 Penerimaan Pajak

Naskah yang berkenaan dengan penerimaan negara, antara lain:
- Pajak pertambahan nilai (PPN)
- Pajak penghasilan (PPh)
- Surat Setoran Pajak (SSP)

KU 04 02 Penerimaan Negara Bukan Pajak

Naskah yang berkenaan dengan pendapatan negara dari hasil penerimaan negara bukan pajak, antara lain:
- Pembayaran sewa rumah dinas
- Hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapus
- Hasil penjualan jasa & hasil produksi
- Denda keterlambatan penyerahan barang/pekerjaan
- Hasil penjualan dokumen lelang
- Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP)

KU 04 03 Bantuan Dana

Naskah yang antara lain berkenaan dengan:
- Dana kontingensi
- Dana bantuan
- Dana darurat

KU 05 VERIFIKASI

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

KU 06 GANTI RUGI

Naskah yang berkenaan dengan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

OT...

jdih.bapeten.go.id

OT ORGANISASI DAN TATALAKSANA
OT 00 ORGANISASI

OT 00 01 Struktur Organisasi
Naskah yang berkenaan dengan perumusan penyusunan, pembahasan, pengorganisasian dan penetapan struktur organisasi termasuk tugas pokok dan fungsi, pembinaan, dan penilaian/evaluasi mengenai organisasi.

OT 00 02 Penelaahan Jabatan
Naskah yang antara lain berkenaan dengan:
- Analisis jabatan (ANJAB).
- Uraian jabatan/tugas.
- Persyaratan jabatan.
- Analisis bahan/beban kerja.
- Sikap kerja.
- Sistem karier dan prestasi

OT 01 TATALAKSANA
OT 01 01 Perencanaan
Naskah yang berkenaan dengan penyusunan rencana/program kerja dalam rangka penentuan kebijaksanaan, antara lain:
- Rapat kerja (raker).
- Pidato pimpinan negara (Presiden RI, Wakil Presiden, Menteri-Menteri).
- Pidato pimpinan BAPETEN.
- Usulan penelitian (uspen).
- Usulan kegiatan (uskeg).
- Sarlita, Propenas, Renstra, Jakstra, Repeta

OT 01 02 Prosedur Tetap
Naskah yang berkenaan dengan penyusunan sistem manajemen mutu BAPETEN, antara lain:
- Pedoman sistem manajemen.
- Sistem & mekanisme kerja.
- Prosedur lembaga/unit kerja.
- Flow chart

OT 01 03 Pembakuan Sarana Kerja
Naskah yang berkenaan dengan pembakuan sarana kerja antara lain :
- Komputerisasi.
- Logo, kop surat, stempel/cap dinas BAPETEN.
- Formulir-formulir

OT 01 04 Laporan
Naskah yang berkenaan dengan penyusunan dan penyampaian laporan, antara lain:
- Laporan Bulanan.
- Laporan Triwulan.

- **Laporan...**

jdih.bapeten.go.id

- Laporan Semester.
- Laporan Tahunan.
- Laporan Eksekutif.
- Laporan kekayaan penyelenggaraan Negara.
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- Laporan Keselamatan

OT 02 REFORMASI BIROKRASI BAPETEN

Naskah yang berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi BAPETEN

PL PERLENGKAPAN

PL 00 PENGADAAN BARANG

PL 00 01 Pengadaan Barang Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan alat kantor, alat pengangkutan, alat inspeksi dan laboratorium, antara lain:

- Perencanaan pengadaan barang dan stok opname.
- Daftar penyedia barang/jasa.
- Proses pengadaan (penilaian, pelelangan, surat kontrak, surat perintah kerja/SPK, berita acara/BA pemeriksaan barang, BA serah terima barang, bukti penyerahan barang).

PL 00 02 Pengadaan Barang Tidak Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan tanah, gedung antara lain:

- Perencanaan.
- Prosespengadaan/pembangunan/renovasi/ perawatan (pelelangan, berita acara penyerahan, izin bangunan).
- Proses pembebasan tanah sampai dengan pengurusan akte tanah, proses hibah

PL 00 03 Pengadaan Barang Melalui Pembukaan L/C

Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan barang/alat kantor yang dilakukan melalui pembukaan L/C, antara lain :

- Permintaan pembukaan L/C.
- Proses penilaian/pelelangan (jaminan tertulis dari pemasok, berita acara penilaian/pelelangan).
- *Invoice*, *bill of lading*, *airway bill*, inklaring dan lain-lain.
- Berita acara penyerahan barang/alat.
- Klaim kerusakan/kekurangan barang/alat yang dikirim

PL 00 04 Pengadaan Barang Habis Pakai

Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan alat tulis kantor dan sejenisnya, antara lain:

- Perencanaan pengadaan barang dan stok opname.
- Daftar penyedia barang/jasa.

- **Proses...**

jdih.bapeten.go.id

- Proses pengadaan (penilaian, pelelangan, surat kontrak, surat perintah kerja/SPK, berita acara/BA pemeriksaan barang, BA serah terima barang, bukti penyerahan barang).

PL 01 INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN

PL 01 01 Inventarisasi Barang Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan inventarisasi barang-barang bergerak termasuk:

- Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT).
- Laporan Tahunan Inventaris (LTI).
- Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT).

PL 01 02 Inventarisasi Barang Tidak Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan inventarisasi barang-barang tidak bergerak termasuk:

- Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT).
- Laporan Tahunan Inventaris (LTI).
- Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT).
- Surat izin menghuni rumah dinas/mess BAPETEN.
- Penentuan status rumah dinas/mess BAPETEN.
- Proses perubahan rumah dinas/mess BAPETEN mulai dari surat usulan sampai dengan pelaksanaan sewa beli.
- Denah bangunan Kantor
- Denah Bangunan Laboratorium

PL 01 03 Penghapusan Barang Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan penghapusan barang bergerak, antara lain:

- Perencanaan.
- Penelitian oleh panitia.
- Pelelangan, hibah, penghapusan.
- Laporan

PL 01 04 Penghapusan Barang Tidak Bergerak

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan penghapusan barang-barang tidak bergerak antara lain:

- Perencanaan
- Penelitian oleh panitia.
- Pelelangan, hibah, penghapusan.
- Laporan

PL 02 RUMAH TANGGA

PL 02 01 Penggunaan Fasilitas

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

- Gedung/gedung pertemuan, tanah, listrik, dan air.

- **Peralatan...**

jdih.bapeten.go.id

- Peralatan kantor (ruangan, meja, kursi, dan lain-lain).
- Peralatan kerja.
- Kendaraan.
- Tenda.
- Mesin fotokopi.
- Rumah dinas/mess BAPETEN

PL 02 02 Pelayanan Dinas
Naskah yang berkenaan dengan pelayanan dinas antara lain:
- Alat Komunikasi.
- Bantuan Personil.
- Pindah gedung
- Gangguan dan tagihan langganan (telepon, listrik, air)

PL 02 03 Kebersihan
Naskah yang berkenaan dengan masalah kebersihan kantor (gedung, ruangan, halaman, kamar kecil, mushollah, kantin).

PL 03 PEMELIHARAAN

PL 03 01 Pemeliharaan Barang Bergerak
Naskah yang berkenaan dengan proses perawatan dan perbaikan peralatan kantor, laboratorium, alat inspeksi mulai dari penilaian sampai dengan berita acara penyerahan.

PL 03 02 Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak
Naskah yang berkenaan dengan proses perawatan dan perbaikan gedung, pagar, instalasi, saluran air dan lain-lain mulai dari penilaian sampai dengan berita acara penyerahan.

TU KETATAUSAHAAN

TU 00 TATA USAHA

TU 00 01 Tata Persuratan
Naskah yang berkenaan dengan masalah tata persuratan antara lain:
- Cara pembuatan surat.
- Wewenang penandatanganan surat.
- Pengelolaan surat

TU 00 02 Penggandaan dan Pencetakan
Naskah yang berkenaan dengan proses penggandaan dan Pencetakan termasuk pengetikan ulang dan penjilidan

TU 00 03 Kearsipan
Naskah yang berkenaan dengan masalah kearsipan antara lain:
- Penataan berkas.
- Peminjaman berkas.

- **Pemindahan...**

jdih.bapeten.go.id

- Pemindahan/penyerahan arsip inaktif dari unit kerja ke pusat arsip
- Pemusnahan arsip.
- Penyerahan arsip ke Arsip Nasional RI.

TU 01 PERJALANAN DINAS

TU 01 01 Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai BAPETEN dan instansi terkait (SPPD, tiket, surat tugas).

TU 01 02 Perjalanan Dinas Luar Negeri
Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan perjalanan dinas luar negeri bagi pegawai BAPETEN dan instansi terkait, penugasan tenaga ahli/*expert* dari luar negeri antara lain:
- surat tugas.
- *visa*.
- izin keberangkatan ke luar negeri.
- paspor.
- *exit permit*.
- izin tinggal untuk orang asing.
- izin kerja untuk orang asing

TU 02 PROTOKOL

TU 02 01 Pengurusan Keprotokolan
Naskah yang berkenaan dengan proses pengurusan keprotokolan antara lain:
- Upacara/acara kedinasan (pelantikan, peresmian).
- Kunjungan tamu dinas dari dalam/luar negeri dan laporan kegiatan.
- Kegiatan lainnya

TU 02 02 Alamat
Naskah yang berkenaan dengan proses pembuatan alamat pejabat BAPETEN dan instansi terkait.

WP PENGAWASAN DAN PENGAMANAN

WP 00 PENGAWASAN

WP 00 01 Pemeriksaan Anggaran
Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan anggaran yang dilaksanakan oleh BAPETEN dan instansi pemerintah lain (BPK dan BPKP) antara lain:
- Jadwal pemeriksaan.
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- Tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
- Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- Pemeriksaan Anggaran Pembangunan
- Pemeriksaan Anggaran Rutin/DIK-S
- Tanggapan atas LHP Anggaran Pembangunan
- Tanggapan atas LHP Anggaran Rutin

WP...

jdih.bapeten.go.id

WP 00 02 Pemeriksaan Kepegawaian
Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan dalam bidang kepegawaian, antara lain:
- Jadwal pemeriksaan.
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- Tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan.
- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

WP 00 03 Pemeriksaan Perlengkapan
Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan dalam bidang perlengkapan antara lain:
- Jadwal pemeriksaan.
- Pemeriksaan barang dan jasa.
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- Tanggapan, atas laporan hasil pemeriksaan.
- Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

WP 00 04 Pemeriksaan Konservasi Energi
Naskah yang berkenaan dengan masalah konservasi energi.

WP 00 05 Pemeriksaan Badan Usaha/Yayasan
Naskah yang berkenaan dengan pemeriksaan keuangan Badan Usaha/Yayasan yang berada di BAPETEN antara lain:
- Laporan, Tanggapan, dan Evaluasi

WP 00 06 Pengawasan Melekat
Naskah yang berkenaan dengan program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat (P3 Waskat) dan realisasi P3 Waskat.

WP 00 07 Penilaian kesesuaian mutu dan perbaikan
Naskah yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut penilaian kesesuaian mutu dalam rangka peningkatan kinerja.

WP 01 PENGAMANAN

WP 01 01 Pengamanan Personil
Naskah yang berkenaan dengan antara lain:
- Pejabat, tenaga ahli
- Sidik jari dan pemeliharaan ketertiban

WP 01 02 Pengamanan Material
Naskah yang berkenaan dengan pengamanan material antara lain :
- Pengamanan bahan keterangan.
- Senjata api, senjata lainnya, sistem alarm, peralatan pengamanan, dan peralatan khusus.
- Bangunan kantor, laboratorium, sarana dan prasarana lainnya

BAB X

jdih.bapeten.go.id

BAB X
INDEKS RELATIF

A. INDEKS REKAMAN SUBSTANTIF

I		
Inspeksi Bahan Nuklir	IS	03
Inspeksi FRZR	IS	02
Instalasi Nuklir Non Reaktor	IS	01
Instalasi Nuklir Reaktor	IS	00
Inspeksi Kesehatan	IS	02 02
Inspeksi Limbah Nuklir Dan Zat Radioaktif	IS	04
Inspeksi Penelitian dan Industri	IS	02 01
K		
Kecelakaan Nuklir	KN	00 04
Keselamatan Deterministik	KN	00 02
Keselamatan Fasilitas Radiasi	KN	01 03
Keselamatan Lingkungan	KN	01 04
Keselamatan Personil	KN	01 02
Keselamatan Probabilistik	KN	00 03
Keselamatan Radiasi, Personil, dan Fasilitas	KN	01
Keselamatan Radiasi	KN	01 01
Keselamatan Reaktor	KN	00
Kesiapsiagaan Nuklir	IS	06
Keteknikan	PI	07
P		
Pengangkutan Bahan Nuklir	PI	04
Pengujian dan Prosedur Kerja	PI	02 03
Peraturan Keselamatan Bahan Nuklir	PW	04
Peraturan Keselamatan FRZR	PW	02
Peraturan Keselamatan Instalasi Nuklir Non Reaktor	PW	01
Peraturan Keselamatan Instalasi Nuklir Reaktor	PW	00
Peraturan Keselamatan Kedaruratan Nuklir	PW	07
Peraturan Keselamatan Kesehatan	PW	02 02
Peraturan Keselamatan Limbah Nuklir	PW	05
Peraturan Keselamatan Penelitian dan Industri	PW	02 01
Peraturan Keselamatan Pengangkutan Bahan Nuklir	PW	06

Peraturan...

jdih.bapeten.go.id

Peraturan Keselamatan Radiasi	PW	03
Perizinan Bahan Nuklir	PI	03
Perizinan Instalasi Nuklir Non Reaktor	PI	01
Perizinan Instalasi Nuklir Reaktor	PI	00
Perizinan Kesehatan	PI	02 02
Perizinan Penelitian dan Industri	PI	02 01
Perizinan Radiasi Dan Zat Radioaktif	PI	02
R Reekspor Zat Radiasi/Sumber Radiasi lainnya	PI	06
S Sistem Manajemen	IS	05
Sertifikasi	PI	05
Standar Keselamatan Reaktor	KN	00 01

B. INDEKS REKAMAN FASILITATIF

A Absensi	KP	03 01
Acara Kedinasan	TU	02 01
Air	PL	03 02
Airway Bill	PL	00 03
Akte Tanah	PL	00 02
Akta Catatan Sipil	HK	01 01
Alamat Instansi	TU	02 02
Alamat Pejabat	TU	02 02
Alat Inspeksi	PL	00 01
Alat Kantor	PL	00 01
Alat Laboratorium	PL	00 01
Alat Pengangkutan	PL	00 01
Alat Tulis Kantor	PL	00 04
Alih Tugas	KP	02 04
Analisis Bahan/Beban Kerja	OT	00 02
Analisis Jabatan (ANJAB)	OT	00 02
Ancaman (Pidana)	HK	02 01
Anggaran	KU	00
Angkutan Pegawai	KP	04 11
Asisten Pengajar Pelatihan Teknis	DL	03 03
Asuransi	KP	04 07
Asuransi Kesehatan (ASKES)	KP	04 07
Audiensi dengan Presiden RI	HM	02
Audiensi dengan Wakil Presiden RI	HM	02
Automasi	IF	01
B Badge	KP	01 01

Badan...

jdih.bapeten.go.id

Badan Usaha Milik Negara/BUMN (Kerja Sama)	KS	00 01
Bahan Berita Radio	HM	01
Bahan Berita Siaran Pers	HM	01
Bahan Berita Televisi	HM	01
Bahan Keterangan	HM	01
Bahan Pustaka	IF	01
BAKOHUMAS	HM	02
Bank Data Teknis	IF	03 01
Bantuan Dana	KU	04 03
Bantuan Hukum	HK	03
Bantuan Luar Negeri (Pendidikan dan Pelatihan)	KS	01 01
Bantuan Luar Negeri (Teknik)	KS	01 02
Bantuan Sosial	KP	04 10
Bantuan Tenaga Ahli Luar Negeri	KS	01 03
Bapertarum	KP	04 09
Beasiswa	DL	02 02
Beras	KP	04 05
Berita Acara Pemeriksaan Anggaran Pembangunan	WP	00 01
Berita Acara Pemeriksaan Anggaran Rutin	WP	00 01
Berita Acara Pemeriksaan Kepegawaian	WP	00 02
Berita Acara Pemeriksaan Pegawai	WP	00 02
Berita Acara Pemeriksaan Perlengkapan	WP	00 03
Berita Acara Serah Terima Barang Bergerak	PL	00 01
Berita Acara Serah Terima Barang Melalui Pembukaan L/C	PL	00 03
Berita Acara Serah Terima Barang Pakai Habis	PL	00 04
Berita Acara Serah Terima Barang Tidak Bergerak	PL	00 02
Berita Acara Serah Terima Pemeliharaan Barang Bergerak	PL	03 01
Berita Acara Serah Terima Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak	PL	03 02
Bezit dan Hak-Hak (Perdata Kebendaan)	HK	01 02
Bezetting Pegawai	KP	01 01
Bill of Lading	PL	00 03
Bukti Penyetoran Bukan Pajak ke KPKN	KU	04 02
Bukti Penyetoran Pajak ke KPKN	KU	04 01
Buletin	IF	02
C		
Cap Dinas BAPETEN	OT	01 03
Cara Pembuatan Surat	TU	00 01
Compact Disc (CD)	IF	00
CTBT	KS	01 04
CTBTO	KS	01 04
Cuti (Alasan Penting, Besar, Di Luar Tanggungan Negara, Tahunan,Sakit)	KP	04 06
D		
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	KU	00

Daftar...

jdih.bapeten.go.id

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)	KP	03 01
Daftar Penyedia Barang/Jasa	PL	00 01
Daftar Riwayat Hidup (DRH)	KP	01 01
Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	KP	01 01
Data Keluarga	KP	01 01
Data Pegawai	KP	01 01
Denah Bangunan Kantor	PL	01 02
Denah Bangunan Laboratorium	PL	01 02
Denda Keterlambatan	KU	04 02
Dengar Pendapat dengan DPR-RI	HM	02
Desain Industri	HK	04 03
Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	HK	04 05
Dharma Wanita	KP	07 02
Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I-IV	DL	01 01
Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional	DL	01 02
Diklat Penjenjangan Jabatan Struktural	DL	01 01
Diklat Pra Jabatan Golongan I-III	DL	01 01
Disiplin Pegawai	KP	03 02
Disket, *Flash Drive Disc/USB*	IF	00
Dokumentasi	IF	00
Donor Darah	KP	04 07
Dukungan Keanggotaan IAEA	KS	01 04
E		
Ekspert	KS	01 03
Edaran	HK	00 05
Edaran Gubernur/Bupati/Walikotamadya	HK	00 06
Edaran Eselon I/II BAPETEN	HK	00 07
Edaran Eselon I/II di luar BAPETEN	HK	00 08
Evaluasi Diklat	DL	03 04
Evaluasi Pemeriksaan Kepegawaian	WP	00 02
Evaluasi Pemeriksaan Keuangan Badan Usaha	WP	00 05
Evaluasi Pemeriksaan Keuangan Yayasan	WP	00 05
Evaluasi Pengajar PelatihanTeknis	DL	03 04
Exit Permit	TU	01 02
Extra Voeding	KP	04 12
F		
Fasilitas Kantor	PL	02 01
Film	IF	00
Flow Chart	OT	01 02
Formasi	KP	00 01
Formulir Sarana Kerja	OT	01 03
Foto	IF	00
Fotokopi	PL	02 01
Fungsi BAPETEN	OT	00 01
		G

jdih.bapeten.go.id

G		
Gadai	HK	01 02
Gangguan Air	PL	02 02
Gangguan Listrik	PL	02 02
Gangguan Telepon	PL	02 02
Ganti Rugi	KU	06
Ganti Rugi Tugas Belajar	KU	06
Gedung	PL	02 01
Gedung Pertemuan	PL	02 01
Gula	KP	04 05
Guntingan Berita (*clipping*)	HM	01
H		
Hak Cipta	HK	04 01
Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	HK	04
Hak Milik	HK	01 02
Hak Numpang Barang	HK	01 02
Hak Usaha	HK	01 02
Hapusnya Perikatan	HK	01 03
Harta Kekayaan	HK	01 01
Hasil Denda Keterlambatan Penyerahan Barang/Pekerjaan	KU	04 02
Hasil Penjualan Barang Inventaris yang Dihapuskan	KU	04 02
Hasil Penjualan Dokumen Lelang	KU	04 02
Hasil Penjualan Jasa dan Hasil Produksi	KU	04 02
Hearing dengan DPR	HM	02
Hibah Pengadaan Barang Tidak Bergerak	PL	00 02
Hibah Penghapusan Barang Bergerak	PL	01 03
Hibah Penghapusan Barang Tidak Bergerak	PL	01 04
Hipotik	HK	01 02
Homepage	IF	03 01
Honorer	KP	00 02
Hubungan Antar Lembaga	HM	02
Hukuman Disiplin	KP	03 02
I		
IAEA	KS	01 04
Ikatan Dinas	DL	02 03
Inklaring	PL	00 03
Inpassing Gaji Pegawai	KP	04 01
Instalasi Peralatan Komputer	IF	03 01
Instruksi Gubernur/Bupati/Walikotamadya	HK	00 06
Instruksi Menteri	HK	00 05
Instruksi Presiden	HK	00 04
Intelegensi Buatan	IF	03 01
International Monitoring System	KS	01 04
Inventarisasi dan penghapusan	PL	01
Inventarisasi Barang Bergerak	PL	01 01

Inventarisasi...

jdih.bapeten.go.id

Inventarisasi Barang tidak Bergerak	PL	01 02
Invoice	PL	00 03
Izin Bangunan	PL	00 02
Izin Keberangkatan Pegawai ke Luar Negeri	TU	01 02
Izin Kerja untuk Orang Asing	TU	01 02
Izin Kerja di luar BAPETEN	KP	01 02
Izin Pegawai	KP	01 02
Izin Perceraian	KP	01 02
Izin Perkawinan	KP	01 02
Izin Tidak Masuk Kerja	KP	01 02
Izin Tinggal untuk Orang Asing	TU	01 02
J		
Jadwal Pemeriksaan Anggaran	WP	00 01
Jadwal Pemeriksaan Kepegawaian	WP	00 02
Jakstra	OT	01 01
Jaminan Tertulis dari Pemasok	PL	00 03
Jam Kerja	KP	01 04
Jaringan Syaraf	IF	03 01
Jual Beli	HK	01 03
Jumpa Pers	HM	01
K		
Kadaluwarsa	HK	01 04
Karis	KP	01 01
Karpeg	KP	01 01
Karsu	KP	01 01
Kasus Hukum Perdata	HK	03 04
Kasus Hukum Pidana	HK	03 03
Keamanan Sumber Radiasi	PI	08
Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial dan Politik	KP	01 03
Kearsipan	TU	00 03
Kebelum-dewasaan	HK	01 01
Kebendaan	HK	01 02
Kebersihan	PL	03 02
Kedewasaan	HK	01 01
Kehumasan	HM	02
Kejahatan	HK	02 01
Kenaikan Gaji Berkala	KP	04 01
Kenaikan Jabatan Fungsional	KP	02 02
Kenaikan Jabatan Struktural	KP	02 02
Kenaikan Golongan	KP	02 02
Kenaikan Pangkat	KP	02 02
Kendaraan	PL	02 01
Kepustakaan	IF	01
Keputusan Bersama Kementerian/LPNK	HK	00 05
Keputusan Gubernur/Bupati/Walikotamadya	HK	00 06
Keputusan Eselon I/II BAPETEN	HK	00 07
Keputusan Eselon I/II di luar BAPETEN	HK	00 08

Keputusan...

jdih.bapeten.go.id

Keputusan Pengadilan Tata Usaha Negara	HK	03 01
Keputusan Menteri	HK	00 05
Keputusan Presiden	HK	00 04
Kerja sama	KS	
Kerja Sama Dalam Negeri	KS	00
Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah	KS	00 01
Kerja Sama dengan Instansi Swasta	KS	00 02
Kerja Sama Luar Negeri	KS	01
Kerja Sama Teknik Luar Negeri	KS	01 02
Kerokhanian	KP	05
Kerumahtanggaan	PL	02
Kesehatan	KP	04 07
Kesejahteraan	KP	04
Khitanan Masal	KP	04 10
Klaim Kerusakan/Kekurangan Barang/Alat yang Dikirim	PL	00 03
Kompetensi	KP	08
Komputer	IF	03
Komputerisasi	OT	01 03
Kongres Dalam Negeri	KS	00 03
Kongres Luar Negeri	KS	01 05
Konferensi Dalam Negeri	KS	00 03
Konferensi Luar Negeri	KS	01 05
Konservasi Energi	WP	00 04
Konsultasi antar Lembaga	HM	02
Konsultasi Psikologi	KP	05
Konsumsi	KP	04 12
Kontrak	HK	01 03
Kontrak Asuransi	KP	04 07
Kontribusi Keuangan	KU	00 01
Kop Surat	OT	01 03
Korpri	KP	07 01
Koperasi	KP	07 03
Kudapan	KP	04 12
Kuliah Kerja Nyata (KKN)	HM	03
Kunjungan	HM	03
Kunjungan Tamu Dinas (Luar Negeri)	TU	02 01
Kurikulum Pelatihan Teknis	TU	02 01
L		
Lamaran Kerja	KP	00 02
Laporan Akuntabilitas	OT	01 04
Laporan Bulanan	OT	01 04
Laporan Eksekutif	OT	01 04
Laporan Hasil Pemeriksaan Anggaran	WP	00 01
Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Usaha	WP	00 05
Laporan Hasil Pemeriksaan Kepegawaian	WP	00 02
Laporan Hasil Pemeriksaan Perlengkapan	WP	00 03
Laporan Kelahiran Anak	KP	01 01
Laporan keuangan	KU	02
Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT) Barang Bergerak	PL	01 01

Laporan...

jdih.bapeten.go.id

Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT) Barang Tidak Bergerak	PL	01 02
Laporan Perceraian	KP	01 01
Laporan Perkawinan	KP	01 01
Laporan Sidang IAEA	KS	01 04
Laporan Tahunan	OT	01 04
Laporan Tahunan Inventaris (LTI) Barang Bergerak	PL	02 01
Laporan Tahunan Inventaris (LTI) Barang Tidak Bergerak	PL	02 02
Laporan Triwulan	OT	01 04
Lembur	KP	01 02
Letter of Credit	PL	00 03
Lemhanas	DL	01 01
Listrik	PL	02 01
Logika Samar	IF	03 01
Logo	OT	01 03
Lokakarya Dalam Negeri	KS	00 03
Lolos Butuh	KP	02 04
LSM/NGO	KP	01 03
M		
Mahkamah Agung (Bantuan Hukum)	HK	03 01
Majalah	IF	02
Makan Siang	KP	04 12
Makanan Tambahan	KP	04 12
Masa Kerja	KP	02 03
Masa Persiapan Pensiun (MPP)	KP	06 01
Master Penerbitan	IF	02
Materi Pelatihan	DL	00
Mekanisme Kerja	OT	01 02
Memorandum of Understanding (*MOU*) dengan Instansi Pemerintah	KS	00 01
Memorandum of Understanding (*MOU*) dengan Instansi Swasta	KS	00 02
Meninggal Dunia	KP	06 03
Merk	HK	04 04
Mesin Fotokopi	PL	02 01
Mess	PL	02 01
Moderator Pelatihan Teknis	DL	02 02
Mutasi	KP	02
N		
Naskah Asli Penerbitan	IF	02
Nomor Induk Pegawai (NIP)	KP	01 01
Nota Keberatan	KU	05
Nota Teguran	KU	05
Nota Usul Formasi	KP	00 01
		O

jdih.bapeten.go.id

O		
Olah raga	KP	05
Orasi Ilmiah	KS	00 03
Organisasi	OT	00
Organisasi CTBTO	KS	01 04
Organisasi Massa	KP	01 03
Organisasi Profesi	KP	01 03
P		
Pagu Anggaran	KU	00 02
Pajak Kekayaan(LP2P)	KP	01 01
Pajak Penghasilan (PPh)	KU	04 01
Pajak PertambahanNilai(PPN)	KU	04 01
Pameran	HM	00
Pameran Berjalan	HM	00
Panggilan Pelamar	KP	00 02
PartaiPolitik (Parpol)	KP	01 03
Paspor	TU	01 02
Paten	HK	04 02
Pegawai Dipekerjakan	KP	02 04
Pegawai Diperbantukan	KP	02 04
Pelatihan teknis dan non teknis	DL	03
Pelaksanaan Diklat	DL	03 03
Pelatihan Teknis	DL	03 01
Pelatihan non teknis	DL	03 02
Pelanggaran Asal Usul dan Perkawinan	HK	02 02
Pelanggaran Jabatan	HK	02 02
Pelanggaran Keselamatan Umum bagi Orang, Barang, dan Kesehatan	HK	02 02
Pelanggaran Kesusilaan	HK	02 02
Pelanggaran Ketertiban Umum	HK	02 02
Pelantikan	TU	02 01
Pelarangan Uji Coba Senjata Nuklir	KS	01 04
Pelatihan Luar Negeri	KS	01 01
Pelatihan Teknis	DL	03 01
Pelatihan Non Teknis	DL	03 02
Pelayanan Dinas	PL	03 02
Pelayanan Dokumentasi	IF	00
Pelayanan Jasa Komputer	IF	03 01
Pelelangan Pengadaan Barang Bergerak	PL	00 01
Pelelangan Pengadaan Barang Tidak Bergerak	PL	00 02

Pelelangan...

jdih.bapeten.go.id

Pelelangan/Penghapusan Barang Bergerak	PL	01 03
Pelelangan/Penghapusan Barang Tidak Bergerak	PL	01 04
Pemalsuan Surat/Dokumen	HK	02 01
Pemalsuan Barang	HK	02 01
Pembakuan Sarana Kerja	OT	01 03
Pembayaran Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir	KU	04 02
Pembayaran Sewa Mess BAPETEN	KU	04 02
Pembayaran Sewa Rumah Dinas BAPETEN	KU	04 02
Pembebasan Tanah	KU	00 02
Pembentukan Panitia Pelatihan Teknis	DL	03 03
Pemberhentian	KP	06 02
Pemberhentian Bendahara	KP	02 01
Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri	KP	06 02
Pemberhentian Dengan Hormat tidak Atas Permintaan Sendiri	KP	06 02
Pemberhentian tidak Dengan Hormat	KP	03 02
Pemberhentian Jabatan Fungsional	KP	02 01
Pemberhentian Jabatan Struktural	KP	02 01
Pemberhentian Pegawai	KP	06 02
Pemberhentian Pengurus Korpri	KP	07 01
Pemberian Bantuan Pegawai/Keluarga yang Mengalami Musibah	KP	04 10
Pemberian Kuasa	HK	01 03
Pemberian Bintang	KP	04 08
Pemberian Ikatan Dinas	DL	02 03
Pemberian Penghargaan	KP	04 08
Pemberian Piagam	KP	04 08
Pemberian Satyalancana	KP	04 08
Pemberitaan	HM	01
Pembimbing Pelatihan Teknis	DL	00
Pembinaan Mental	KP	05
Pembinaan Mental Pegawai	KP	05
Pembuatan Sertifikat	DL	03 03
Pembuktian (Perdata)	HK	01 04
Pemeliharaan	PL	03
Pemeliharaan Barang Bergerak	PL	03 01
Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak	PL	03 02
Pemeliharaan Ketertiban	WP	01 01
Pemerasan (Pidana)	HK	02 01
Pemeriksaan Anggaran	WP	00 01
Pemeriksaan Kepegawaian	WP	00 02
Pemeriksaan Kesehatan Pejabat/Pegawai	KP	04 07
Pemeriksaan Keuangan Badan Usaha/Yayasan	WP	00 05
Pemeriksaan Konservasi Energi	WP	00 04
Pemeriksaan Perlengkapan	WP	00 03
Pemindahan Arsip Inaktif	TU	00 03
Peminjaman Berkas/Arsip	TU	00 03
Pemodelan	IF	03 01
Pemusnahan Berkas/Arsip	TU	00 03

Pemutusan...

jdih.bapeten.go.id

Pemutusan hubungan kerja	KP	06
Penataan Berkas/Arsip	TU	00 03
Pencetakan	TU	00 02
Pencurian	HK	02 01
Pendapatan Negara	KU	04
Penerimaan Negara	KU	04
Pendidikan	DL	02
Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri	KS	01 01
Pendidikan Sistem Ganda	HM	03
Pendistribusian Bahan Pustaka	IF	01
Penegakan Disiplin Pegawai	KP	03 01
Penelaahan Hukum	HK	03 05
Penelaahan Jabatan	OT	00 02
Penelitian untuk Penyelesaian Studi	HM	03
Penempatan Calon Pegawai	KP	00 02
Penempatan Pegawai	KP	00 02
Penempatan Pegawai Diperbantukan	KP	02 04
Penentuan Status Rumah Dinas	PL	01 02
Penerbitan	IF	02
Penerimaan Negara Bukan Pajak	KU	04 02
Penerimaan Pajak	KU	04 01
Penerimaan Pegawai	KP	00 02
Pengadaan Alat Tulis Kantor	PL	00 04
Pengadaan Bahan Pustaka	IF	01
Pengadaan Barang	PL	00
Pengadaan Pegawai	KP	00
Pengadaan Barang Bergerak	PL	00 01
Pengadaan Barang Tidak Bergerak	PL	00 02
Pengadaan Barang Melalui Pembukaan L/C	PL	00 03
Pengadaan Barang Habis Pakai	PL	00 04
Pengadilan Agama	HK	03 02
Pengadilan Tata Usaha Negara	HK	03 01
Pengajar Pelatihan Teknis	DL	00
Pengaktifan Kembali	KP	02 01
Pengamanan	WP	01
Pengamanan Material	WP	01 02
Pengamanan Pejabat	WP	01 01
Pengamanan Personil	WP	01 01
Pengamanan Tenaga Ahli	WP	01 01
Pengancaman/penipuan/pemerasan	HK	02 01
Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan	KP	02 01
Pengangkatan Calon Pegawai	KP	02 01
Pengangkatan Pegawai	KP	02 01
Pengangkatan Jabatan Fungsional dan Struktural	KP	02 01
Penganiayaan	HK	02 01
Pengangkatan Pegawai Pindah dari Instansi lain	KP	02 01
Pengawasan	WP	00

Pengawasan...

jdih.bapeten.go.id

Pengawasan Melekat (waskat)	WP	00 06
Pengelolaan Surat	TU	00 01
Pengetikan	TU	00 02
Penggandaan	TU	00 02
Penggelapan	HK	02 01
Penggunaan Fasilitas Kantor	PL	02 01
Penghapusan Barang Bergerak	PL	01 03
Penghapusan Barang tidak Bergerak	PL	01 04
Penghargaan	KP	04 08
Penghasilan	KP	04 01
Penghentian Ikatan Dinas	DL	02 03
Penghinaan	HK	02 01
Pengurusan Keprotokolan	TU	02 01
Penilaian kesesuaian mutu dan perbaikan	WP	00 07
Penilaian Pegawai	KP	03 01
Penilaian dan Hukuman Disiplin	KP	03
Peninjauan Kembali Peraturan Perundang-undangan BAPETEN	HK	00
Peninjauan Masa Kerja	KP	02 03
Penjenjangan	DL	01
Penjenjangan Jabatan Fungsional	DL	01 02
Penjenjangan Jabatan Struktural	DL	01 01
Penjilidan	TU	00 02
Pensiun	KP	06 01
Pensiun Anak	KP	06 01
Pensiun Duda	KP	06 01
Pensiun Janda	KP	06 01
Penundaan Kenaikan Gaji Berkala	KP	03 02
Penundaan Kenaikan Pangkat	KP	03 02
Penunjukkan Pejabat Pelaksana harian (Plh.)	KP	02 01
Penunjukkan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.)	KP	02 01
Penunjukan/Pemberhentian pengurus KORPRI	KP	07 01
Penurunan Gaji	KP	03 02
Penurunan Pangkat	KP	03 02
Penyerahan Arsip ke ANRI	TU	00 03
Penyesuaian Ijazah	KP	02 02
Penyesuaian Masa Kerja	KP	02 03
Penyesuaian Tunjangan Keluarga	KP	04 04
Penyewaan Peralatan/Sarana Kantor	PL	02 01
Penyusunan Program Kerja	OT	01 01
Peralatan Kantor	PL	02 01
Peralatan Kerja	PL	02 01
Peralatan Khusus	WP	01 02
Peralatan Pengamanan	WP	01 02
Perangkat Keras Sistem Komputer	IF	03 01
Perangkat Lunak Sistem Komputer	IF	03 01
Peraturan Daerah Tingkat I-III	HK	00 06
Peraturan Eselon I/II BAPETEN	HK	00 07

Peraturan...

jdih.bapeten.go.id

Peraturan Eselon I/II di luar BAPETEN	HK	00 08
Peraturan Presiden	HK	00 04
Peraturan Menteri/Kepala LPNK	HK	00 05
Peraturan Pemerintah	HK	00 03
Peraturan Pemerintah Daerah	HK	00 06
Peraturan Perundang-Undangan	HK	00
Perbaikan Gedung	PL	03 02
Perbaikan Instalasi	PL	03 02
Perbaikan Pagar	PL	03 02
Perbaikan Saluran Air	PL	03 02
Perbaikan Peralatan Inspeksi	PL	03 01
Perbaikan Peralatan Kantor	PL	03 01
Perbaikan Peralatan Laboratorium	PL	03 01
Perbankan	KU	03
Perdata	HK	01
Perdata Masalah daluwarsa	HK	01 04
Perdata Masalah Kebendaan	HK	01 02
Perdata Masalah Orang	HK	01 01
Perdata Masalah Pembuktian	HK	01 04
Perdata Masalah Perikatan	HK	01 03
Perencanaan	OT	01 01
Perencanaan Pengadaan Pegawai	KP	00 01
Peresmian	TU	02 01
Perguruan Tinggi	DL	02 01
Perjalanan dinas	TU	01
Perjalanan Dinas Dalam Negeri	TU	01 01
Perjalanan Dinas Luar Negeri	TU	01 02
Perjanjian Ikatan Dinas	DL	02 03
Permohonan Ikatan Dinas	DL	02 03
Permohonan Menempati Mess BAPETEN	PL	01 02
Permohonan Menempati Rumah Dinas BAPETEN	PL	01 02
Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	KP	03 02
Persetujuan BKN untuk Ikatan Dinas	DL	02 03
Persetujuan Departemen Pendidikan Nasional untuk Ikatan Dinas	DL	02 03
Persyaratan Jabatan	OT	00 02
Pertanggungjawaban Keuangan Negara	KU	05
Pertemuan Ilmiah Dalam Negeri	KS	00 03
Pertemuan Ilmiah Luar Negeri	KS	01 05
Perubahan Status Rumah Dinas	PL	01 02
Perumahan Pegawai	KP	04 09
Perwalian	HK	01 01
Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	OT	01 02
Petunjuk Teknis (Juknis)	OT	01 02
Pidana	HK	02
Pidana Masalah Kejahatan	HK	02 01
Pidana Masalah Pelanggaran	HK	02 02
Pidato Pimpinan BAPETEN	OT	01 01

Pidato...

jdih.bapeten.go.id

Pidato Pimpinan Negara	OT	01 01
Politik	KS	01 04
Prajabatan Golongan I-III	DL	01 01
Praktek Kerja Lapangan (PKL)	HM	03
Praktek Kerja Nyata (PKN)	HM	03
Presentasi Ilmiah	KS	00 03
Produk-Produk Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara	HK	00 01
Proforma Invoice	PL	00 03
Program/Perencanaan Diklat	DL	00
Program Diploma,S1, S2, S3 Dalam Negeri	DL	02 01
Program P3 Pengawasan Melekat	WP	00 06
Program Pelatihan Teknis	DL	03 01
Program S1, S2, S3 Luar Negeri	KS	01 01
Propenas	OT	01 01
Prosedur Tetap	OT	01 02
Proses Pembebasan Tanah	PL	00 02
Protokol	TU	02
Q		
Quotation	PL	00 03
R		
Rapat Kerja	OT	01 01
Rahasia Dagang	HK	04 06
Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)	KU	00
Rancangan Undang-Undang	HK	00 02
Realitas Semu	IF	03 01
Realisasi P3 Pengawasan Melekat	WP	00 06
Redaksi	IF	02
Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL)	KU	00
Renstra	OT	01 01
Rekaman Suara	IF	00
Rekreasi	KP	04 11
Renovasi	PL	00 02
Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Revisi DIPA)	KU	00
Revisi Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL)	KU	00
Rumah tangga	PL	02
Rumah Dinas	PL	03 01
Rumah Tamu	PL	03 01
S		
Sasaran Lima Tahun (Sarlita)	OT	01 01
Satyalancana	KP	04 08
Seleksi Peserta Pelatihan	DL	03 03
Seminar Dalam Negeri	KS	00 03
Seminar Luar Negeri	KS	01 05
Senjata Api (Pengamanan Material)	WP	01 02
Sertifikat Pelatihan Teknis	DL	03 03

Sewa...

jdih.bapeten.go.id

Sewa Menyewa (Perdata Perikatan)	HK	01 03
Sewa Rumah Dinas	KP	04 09
Sidang Tahunan IAEA	KS	01 04
Sikap Kerja	OT	00 02
Sidik Jari (Pengamanan Personil)	WP	01 01
Silabus	DL	00
Simposium Dalam Negeri	KS	00 03
Simposium Luar Negeri	KS	01 05
Simulasi	IF	03 01
Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT) untuk Barang Bergerak	PL	01 01
Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT) untuk Barang Tidak Bergerak	PL	01 02
Sistem Alarm	WP	01 02
Sistem Informasi Manajemen (SIM)	IF	03 02
Sistem Karier dan Prestasi	OT	00 02
Sistem Manajemen Mutu BAPETEN	OT	01 02
Somasi	HK	03 01
SPPD	TU	01 01
Spesimen Tandatangan	KP	01 01
Stempel BAPETEN	OT	01 03
Struktur Organisasi	OT	00 01
Stake Holder	HM	02
Studi Mengenai *Expert System*	IF	03 01
Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri	HK	00 05
Surat Izin Menghuni Mess	PL	01 02
Surat Izin Menghuni Rumah Dinas	PL	01 02
Surat izin menjadi Pengajar/Pembimbing/Asisten/Moderator Diklat	DL	03 03
Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	KP	04 01
Surat Keputusan Pensiun	KP	06 01
Surat Keterangan Penghasilan Pegawai	KP	04 01
Surat Panggilan Pemeriksaan	KP	03 02
Surat Pengaktifan Kembali Pegawai	KP	02 01
Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang Bergerak	PL	00 01
Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang Pakai Habis	PL	00 04
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	KU	00 02
Surat Perintah Membayar (SPM)	KU	00 03
Surat Perintah Pemeriksaan	KP	03 02
Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas	KP	02 01
Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	KP	02 01
Surat Pernyataan Pelantikan	KP	02 01
Surat Persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN)	KP	02 01
Surat Setoran Pajak (SSP)	KU	04 01
Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP)	KU	04 02
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	KU	00 04
Surat Pernyataan Pelantikan	KP	02 01
Surat Wasiat	HK	01 02
		T

jdih.bapeten.go.id

T		
Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen)	KP	04 07
Tabungan Perumahan (Taperum)	KP	04 09
Tagihan Langganan Air	PL	02 02
Tagihan Langganan Listrik	PL	02 02
Tagihan Langganan Telepon	PL	02 02
Tanah	PL	02 01
Tanggapan atas LHP Anggaran Pembangunan	WP	00 01
Tanggapan atas LHP Anggaran Rutin	WP	00 01
Tanggapan atas LHP Kepegawaian	WP	00 02
Tanggapan atas LHP Keuangan Badan Usaha	WP	00 05
Tanggapan atas LHP Keuangan Yayasan	WP	00 05
Tanggapan atas LHP Perlengkapan	WP	00 03
Tatalaksana	OT	01
Tata Persuratan	TU	00 01
Tata usaha	TU	00
Tata usaha kepegawaian	KP	01
Teguran Lisan	KP	03 02
Teguran Tertulis	KP	03 02
Teknik (Kerja Sama Luar Negeri)	KS	01 02
Tempat Tinggal (Perdata)	HK	01 01
Tenaga Ahli/*Ekspert*	KS	01 03
Tenda	PL	02 01
Terapi	KP	05
Tiket (Perjalanan Dinas Dalam Negeri)	TU	01 01
Tiket (Perjalanan Dinas Luar Negeri)	TU	01 02
Training (Kerja sama Luar Negeri)	KS	01 01
Transaksi Perbankan	KU	03
Transparansi	IF	00
Tugas Belajar	DL	02 02
Tugas Pokok BAPETEN	OT	00 01
Tukar Menukar (Perdata)	HK	01 03
Tunjangan Bahaya Radiasi	KP	04 03
Tunjangan Jabatan Fungsional	KP	04 02
Tunjangan Jabatan Struktural	KP	04 02
Tunjangan Kebutuhan Pokok	KP	04 05
Tunjangan Keluarga	KP	04 04
Tuntutan Ganti Rugi	KU	06
Tuntutan Perbendaharaan	KU	06
U		
Ujian Dinas	KP	02 02
Undang-Undang	HK	00 02
UNSCEAR	KS	01 04
Upacara	TU	02 01
Uraian Jabatan	OT	00 02
Uraian Tugas	OT	00 02
Usulan Kegiatan (Uskeg)	OT	01 01
Usulan Penellitian (Uspen)	OT	01 01

jdih.bapeten.go.id

V		
Visa	TU	01 02
Verifikasi	KU	05
Validasi	PI	09
W		
Wawancara (Penerimaan Pegawai)	KP	00 02
Wewenang Penandatanganan Surat	TU	00 01

C. KODE KLASIFIKASI SURAT/NASKAH DINAS TERKAIT KODE JABATAN STRUKTURAL

NO.	UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH	KODE UNIT KERJA/ UNIT PENGOLAH
A.	**Kepala BAPETEN**	
	1. Masalah Organisasi	K-OTK
	2. Pembentukan Tim/Panitia	K-Tim
	3. Surat/Naskah Dinas termasuk dalam rangka Pembinaan Pegawai (KP, KGB)	K
B.	**Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi**	DE 1
	1. Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	DPFRZR
	a. Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian dan Industri	DPFRZR 1
	b. Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan	DPFRZR 2
	c. Sub Direktorat Perijinan Petugas Fasilitas Radiasi	DPFRZR 3
	2. Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir	DPIBN
	a. Sub Direktorat Perijinan Reaktor dan Bahan Nuklir	DPIBN 1
	b. Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir dan Reaktor	DPIBN 2
	c. Sub Direktorat Sertivikasi dan Validasi	DPIBN 3
	3. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	DIFRZR
	a. Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri	DIFRZR 1
	b. Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan	DIFRZR 2
	4. Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir	DI2BN
	a. Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir	DI2BN 1
	b. Sub Direktorat Inspeksi Safeguards	DI2BN 2
	c. Sub Direktorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan	DI2BN 3

jdih.bapeten.go.id

NO.	UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH	KODE UNIT KERJA/ UNIT PENGOLAH
	5. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir	DK2N
	a. Sub Direktorat Keteknikan	DK2N 1
	b. Sub Direktorat Jaminan Mutu	DK2N 2
	c. Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir	DK2N 3
C.	**Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir**	DE 2
	1. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	P2STPFRZR
	a. Bidang Pengkajian Kesehatan	P2STPFRZR 1
	b. Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian	P2STPFRZR 2
	2. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	P2STPIBN
	a. Bidang Pengkajian Reaktor Daya	P2STPIBN 1
	b. Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya	P2STPIBN 2
	c. Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor	P2STPIBN 3
	3. Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	DP2FRZR
	a. Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri,dan Penelitian	DP2FRZR 1
	b. Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Radiasi dan Keselamatan Lingkungan	DP2FRZR 2
	4. Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	DP2IBN
	a. Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya	DP2IBN 1
	b. Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya	DP2IBN 2
	c. Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor	DP2IBN 3
D.	**Sekretaris Utama**	SET
	1. Biro Perencanaan	BP
	a. Bagian Program Dan Anggaran	BP 1
	1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	BP 1.1
	2) Sub Bagian Evaluasi Program dan Anggaran	BP 1.2
	b. Bagian Data dan Informasi	BP 2
	1) Sub Bagian Pengelolaan Data	BP 2.1
	2) Sub Bagian Perangkat Lunak dan Keras	BP 2.2

jdih.bapeten.go.id

NO.	UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH	KODE UNIT KERJA/ UNIT PENGOLAH
	3) Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah	BP 2.3
	c. Bagian Kerjasama	BP 3
	1) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri	BP 3.1
	2) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri	BP 3.2
	2. Biro Hukum dan Organisasi	BHO
	a. Bagian Hukum	BHO 1
	1) Sub Bagian Bantuan Hukum	BHO 1.1
	2) Sub Bagian Administrasi Hukum	BHO 1.2
	b. Bagian Humas dan Protokol	BHO 2
	1) Sub Bagian Humas	BHO 2.1
	2) Sub Bagian Protokol	BHO 2.2
	c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana	BHO 3
	1) Sub Bagian Organisasi	BHO 3.1
	2) Sub Bagian Tata Laksana	BHO 3.2
	3. Biro Umum	BU
	a. Bagian Keuangan	BU 1
	1) Sub Bag. Kas dan Perbendaharaan	BU 1.1
	2) Sub Bag. Verifikasi dan Pelaporan	BU 1.2
	3) Sub Bag. Perjalanan Dinas	BU 1.3
	b. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	BU 2
	1) Sub Bag. Tata Usaha dan Kearsipan	BU 2.1
	2) Sub Bag. Administrasi Kepegawaian	BU 2.2
	3) Sub Bag. Mutasi dan Jabatan Fungsional	BU 2.3
	c. Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan	BU 3
	1) Sub Bag. Rumah Tangga	BU 3.1
	2) Sub Bag. Inventarisasi	BU 3.2
	3) Sub Bag. Pengamanan	BU 3.3
	4. Inspektorat	INS
	1) Subbagian Tata Usaha Inspektorat	INS 1
	2) Kelompok Jabatan Fungsional	INS 2
	5. Balai Pendidikan Dan Pelatihan	BDL
	1) Sub Bag. Tata Usaha	BDL 1
	2) Seksi Program dan Evaluasi	BDL 2
	3) Seksi Penyelenggaraan dan Sarana Pelatihan	BDL 3

D. KODE...

jdih.bapeten.go.id

D. KODE KLASIFIKASI SURAT/NASKAH DINAS TERKAIT KODE KORPRI

NO.	UNIT PENGOLAH	KODE UNIT PENGOLAH
A.	KORPRI BAPETEN	KORPRI

BAB XI ...

jdih.bapeten.go.id

BAB XI

PENUTUP

Pedoman naskah dinas ini merupakan acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR dalam pelaksanaan tata naskah dinas.

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Ttd.

AS NATIO LASMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum Dan Organisasi,

Ttd.

Berthie Isa

jdih.bapeten.go.id