



PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 6 TAHUN 2006
TENTANG
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam tata naskah di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir perlu ada ketertiban, dan keseragaman dalam pola pikir, bahasa dan pengertian;
- b. bahwa dengan tata naskah yang tertib dan seragam akan dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna dari setiap unit kerja yang ada di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- c. bahwa untuk pembuatan tata naskah dinas perlu dibuat suatu pedoman yang dapat diacu oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2964);
2. Undang-Undang No. 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);

3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 1951 jo Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1958 tentang Lambang Negara dan Penggunaan Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3151);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005;
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 2. Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 01 Rev.02/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Pasal 1

- (1) Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, bertujuan untuk menciptakan

kelancaran komunikasi tulis yang berhasilguna dan berdayaguna, meniadakan terjadinya salah tafsir, salah pengertian dan tumpang tindih serta pemborosan dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan BAPETEN.

- (2) Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang selanjutnya disebut TATA NASKAH DINAS BAPETEN disusun dalam 3 buku : Buku I Tata Naskah Dinas, Buku II Tata Kearsipan, Buku III Kode Klasifikasi Dokumen dan Rekaman, merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Dengan ditetapkan Peraturan Tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini, setiap penyusunan naskah dinas, kearsipan dan kode klasifikasi dokumen dan rekaman di lingkungan BAPETEN harus mengikuti Ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini mulai berlaku 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan.

ditetapkan di : di Jakarta

pada tanggal : 28 November 2006

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd

SUKARMAN AMINJOYO



**PERATURAN KEPALA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 6 TAHUN 2006**

**TENTANG
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS
BAPETEN**

**Buku I
*TATA NASKAH DINAS***

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



SAMBUTAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Sambutan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir

Perbaikan kinerja organisasi Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) merupakan sesuatu yang harus terus menerus dilakukan, hal ini dalam rangka menuju pelayanan pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip penyelenggaraan *good governance*. Kinerja yang baik suatu organisasi adalah suatu proses yang menghasilkan produk yang berdampak manfaat besar bagi seluruh pemangku kepentingan (stake holders)nya.

Sebagai salah satu bentuk upaya mewujudkan organisasi yang baik, BAPETEN melalui Biro Hukum dan Organisasi (BHO) dengan mengacu pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tanggal 24 Juli 2003, tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan Keputusan Men.PAN Nomor 25 tanggal 19 Maret 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Laksana (Ortala), telah menyusun Tata Naskah Dinas (Buku I), Tata Kearsipan (Buku II) dan Kode Klasifikasi Dokumen dan Rekaman (Buku III) sebagai acuan dalam rangka kesatuan pola pikir, bahasa, pengertian, dan tafsiran dalam komunikasi tulis dan pelaksanaan administrasi umum Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN).

Organisasi BAPETEN yang masih mengalami perkembangan dan perannya semakin penting dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan nasional dalam bidang pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia, terutama menghadapi tantangan introduksi PLTN, keselamatan radiologik dan keamanan sumber radioaktif, keselamatan dan keamanan nuklir maka dengan tersusunnya Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN ini diharapkan dapat ikut mendukung tata laksana administrasi di lingkungan BAPETEN.

Ketentuan Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Tenaga Nuklir akan lebih memudahkan dan memperlancar pelaksanaan administrasi umum organisasi, sehingga akan tercapai kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdayaguna serta terciptanya tertib administrasi. Untuk penyempurnaan lebih lanjut, saran dan kritik secara resmi langsung disampaikan kepada Biro Hukum Dan Organisasi.

Jakarta, November 2006

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

SUKARMAN AMINJOYO
NIP. 330000750

**LEMBAR DISTRIBUSI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****LEMBAR DISTRIBUSI**

Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN ini didistribusikan kepada :

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



LEMBAR DISTRIBUSI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal.	Perubahan	Tanggal	Tanda tangan Pelaksana



DAFTAR ISI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
LEMBAR DISTRIBUSI	ii
LEMBAR PERUBAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
BAB II	5
JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	5
1.b.1. Pedoman	24
1.d.2. Surat Tugas/Surat Perintah	29
2.b. Nota Dinas	34
2.e. Surat Undangan	36
2.e.1. Kepala Surat Undangan :	36
2.f. Surat Pernyataan	36
3.a. Surat Keterangan	37
BAB III	42
KEPALA BIRO UMUM.....	46
<i>tanda tangan</i>	46
Lambang Negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi dan penggunaan tersebut diletakkan pada kertas surat dinas dan sampul/amplop surat dinas.....	49
Lampiran : 1.f.....	58
www.bapeten.go.id	58
Tgl : 15-09-2003	58
DAFTAR ISI	58
Daftar Distribusi Hal	58
Daftar Isi Hal.....	58
1. Tujuan Hal.....	58
2. Ruang Lingkup Hal	58
3. Acuan Hal.....	58
4. Definisi Hal.....	58
5. Tanggung Jawab Hal.....	58
6. Uraian Hal.....	58

7. Lampiran (bila perlu) Hal.....	58
8. Rekaman Hal.....	58
LEMBAR PERUBAHAN	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	5
TATA KEARSIPAN	5
(a). Surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial (SR/R/K) pengarahannya surat dinas dicantumkan pada sampul/amplop, misal: SES/R (surat dinas ditujukan kepada Sekretaris Utama bersifat rahasia).	7
LEMBAR PERUBAHAN	iii
Perubahan	iii
Tanggal	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	3
A. KODE KLASIFIKASI DOKUMEN	3
A.1. KLASIFIKASI SUBSTANTIF	3
B. KLASIFIKASI REKAMAN	6
PI PERIZINAN	7
PI 01 INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR)	7
PI 03 BAHAN NUKLIR	8
KN 01 03 Keselamatan Fasilitas Radiasi	10
KN 01 04 Keselamatan Lingkungan.....	10
IS INSPEKSI	10
IS 02 FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF	10
IS 02 01 PENELITIAN DAN INDUSTRI.....	10
B2. KLASIFIKASI FASILITATIF	12
DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	12
HM HUBUNGAN MASYARAKAT	15
IF INFORMATIKA	16
KP 02 04 Alih Tugas.....	18
KP 06 01 Pensiun	20
KS KERJA SAMA	21
OT ORGANISASI DAN TATALAKSANA	23
INDEKS RELATIF	29
C. INDEKS REKAMAN SUBSTANTIF	33

D. INDEKS REKAMAN FASILITATIF	37
A	37
B	37
C	38
D	38
E	39
F	39
G	39
H	39
I	40
J	40
K	41
L	42
M	43
N	43
O	43
P	43
Q	48
R	48
S	48
T	49
Tuntutan Ganti Rugi	50
V	50
W	50



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) adalah salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) 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 perlu menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus menerus mengembangkan kegiatan administrasi umum yang merupakan salah satu komponen penting ketatalaksanaan pemerintahan. Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN adalah salah satu dari bentuk Administrasi Umum, terdiri dari Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi Dokumen dan Rekaman.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasilguna dan berdayaguna dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan BAPETEN.

2. Sasaran

Meniadakan terjadinya salah tafsir, salah pengertian dan tumpang tindih serta pemborosan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di BAPETEN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas BAPETEN meliputi :

1. Jenis dan Susunan Naskah Dinas
2. Tata Persuratan
3. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas

D. Definisi

1. **Administrasi Umum** adalah rangkaian kegiatan administrasi meliputi tata naskah dinas (persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan, lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan dan tata ruang kantor.
2. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

3. **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.

4. **Dokumen** adalah informasi dan media pendukungnya.

Catatan :

Informasi 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.

5. **Rekaman/bukti otentik** adalah catatan-catatan hasil atau bukti dari pelaksanaan proses-proses/kegiatan yang telah dicapai, dimana catatan-catatan tersebut dapat dibutuhkan sebagai bahan analisa untuk perbaikan dan sifatnya tidak dapat direvisi.

6. **Naskah Dinas Arahan (NDA)** adalah Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, bimbingan serta perintah melaksanakan tugas yang terdiri dari pengaturan, penetapan, dan penugasan.

7. **Manual Mutu (MM)** adalah Naskah Dinas yang memuat persyaratan utama sistem manajemen mutu pengawasan tenaga nuklir (SIJAMUPATEN), digunakan oleh seluruh jajaran unit kerja dan masing-masing pegawai sebagai kerangka kerja utama yang membawa, mendorong dan memacu kinerja BAPETEN dalam merencanakan, melaksanakan, menilai dan memperbaiki rencana strategis, program dan kegiatan BAPETEN secara efektif dan efisien.

8. **Prosedur Tetap (Protap)** adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu, pejabat atau unit organisasi tertentu.

9. **Prosedur Lembaga** adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk pimpinan BAPETEN tentang urutan kegiatan serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses Manajemen Teknis dan Administratif BAPETEN yang terdiri dari :

a). **Prosedur Umum (PU)**

b). **Prosedur Administratif (PA)**

c). **Prosedur Mutu (PM)**

10. **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 didalam suatu unit kerja yang terdiri dari:

a) **Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK)**



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- b) **Prosedur kerja/SOP/Prosedur Teknis**
 - c) **Instruksi Kerja**
11. **Peraturan Kepala** adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan Kepala BAPETEN dalam pengawasan ketenaganukliran dan segala hal pendukungnya atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari Ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- Catatan :
- Peraturan Kepala yang berisi uraian Tanggung jawab dan wewenang suatu jabatan, untuk tujuan efisiensi dan efektivitas manajemen BAPETEN disebut **Manual Organisasi**.*
12. **Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)** adalah naskah dinas pengaturan yang merupakan tuntunan pelaksanaan secara administrasi suatu lembaga dalam melaksanakan kegiatannya. Juklak dapat merupakan penjabaran dari Ketentuan.
13. **Petunjuk Teknis (Juknis)** adalah naskah dinas pengaturan yang merupakan tuntunan pelaksanaan secara teknis suatu lembaga dalam melaksanakan kegiatan tertentu. Juknis dapat merupakan penjabaran dari Juklak atau Ketentuan di atasnya.
14. **Pedoman** adalah naskah dinas bimbingan yang memuat acuan yang bersifat rekomendatif untuk lingkungan internal dan eksternal yang dapat dijabarkan kedalam petunjuk pelaksanaan/teknis. Pedoman dapat merupakan penjelasan bagaimana cara memenuhi Peraturan.
15. **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.
16. **Cap Dinas** adalah cap yang menyatakan nama instansi yaitu Badan Pengawas Tenaga Nuklir termasuk Unit Kerja di lingkungan BAPETEN.
17. **Caraka/Kurir** adalah petugas yang mempunyai fungsi dan tanggungjawab untuk menyampaikan surat/dokumen/naskah.
18. **Format** adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo, dan cap dinas.
19. **Sifat Surat Dinas** yaitu proses pemindahan ide konseptor dalam bentuk tulisan/lisan yang mencakup pembuatan konsep, pengetikan, pemberian sampul/amplop, pencatatan, pengiriman, penentuan petugas yang bertanggungjawab, dan perlakuan/penanganan.



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

20. **Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas** adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
21. **Komunikasi Ekstern** adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
22. **Komunikasi Intern** adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi, secara vertikal dan horizontal.
23. **Lambang Negara** adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung Garuda sesuai dengan Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
24. **Logo** adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.
25. **Tata Persuratan** adalah pengaturan kegiatan-kegiatan yang mencakup cara mengkonsep surat, menggolongkan surat, menandatangani surat, menggunakan lambang dan cap dinas, bentuk ukuran dan lain sebagainya.
26. **Unit Pengolah** adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi serta mengelola arsip dinamis aktif sebagai bahan kerja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya.



BAB II JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Naskah Dinas Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BAPETEN dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.

A. JENIS NASKAH DINAS

1. NASKAH DINAS ARAHAN (NDA)

Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, bimbingan serta perintah melaksanakan tugas.

Naskah Dinas Arahan terdiri atas :

1.a. **Naskah Dinas Pengaturan** terdiri atas :

1.a.1. **Peraturan Kepala**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN. **(Lampiran 1.a)**

1.a.2. **Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I. **(Lampiran 1.b)**

1.a.3. **Petunjuk Teknis (Juknis)**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I. **(Lampiran 1.c)**

1.a.4. **Prosedur Tetap (Protap)** terdiri atas :

1). **Prosedur Lembaga**

Prosedur ini terdiri dari : **(Lampiran 1.d)**

(a). **Prosedur Umum (PU)**, Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN.

(b). **Prosedur Administratif (PA)**, Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN.

(c). **Prosedur Mutu (PM)**, Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Sekretaris Utama.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2). **Prosedur Unit Kerja** terdiri dari : (**Lampiran 1.f**)

(a). **Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK)**

Naskah Dinas masing-masing unit kerja yang memuat sasaran dan rencana kegiatan unit kerja, sumber daya dan daftar prosedur yang diperlukan. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah pejabat eselon II. (**Lampiran 1.e**)

(b). **Prosedur Kerja/SOP/Prosedur Teknis**

Bentuk 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. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah pejabat eselon II dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon III.

(c). **Instruksi Kerja**

Naskah dinas yang menjelaskan tahapan kegiatan untuk menghasilkan produk bagi individu atau beberapa individu yang melaksanakan kegiatan didalam unit kerja. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah pejabat eselon II atau III dan dapat dilimpahkan kepada eselon IV.

1.b. **Naskah Dinas Bimbingan** terdiri atas :

1.b.1. **Pedoman**, Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN. (**Lampiran 1.g**)

1.b.2. **Petunjuk** adalah naskah dinas yang merupakan tuntunan operasional/administrasi/teknis setiap pegawai dalam melaksanakan kegiatan. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I. (**Lampiran 1.h**)

1.c. **Naskah Dinas Penetapan** terdiri dari :

1.c.1. **Keputusan** adalah naskah dinas yang bersifat penetapan yang memuat kebijakan pokok pimpinan BAPETEN, memuat antara lain:

1). Pelaksanaan kegiatan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I dan eselon II.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2) Pembentukan panitia/tim dan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I dan II.

3) Kepegawaian.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama.

(Lampiran 1.i)

1.c.2. **Surat Edaran** adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama. **(Lampiran 1.j)**

1.c.3. **Surat Pengumuman** adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai atau perorangan/organisasi. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk. **(Lampiran 1.k)**

1.d. **Naskah Dinas Penugasan/Perintah** terdiri atas :

1.d.1. **Instruksi** adalah naskah dinas yang memuat arahan atau perintah pimpinan BAPETEN tentang pelaksanaan kebijakan. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN. **(Lampiran 1.l)**

1.d.2. **Surat Tugas** adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat apa yang harus dilaksanakan. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah pejabat eselon II dan dapat dilimpahkan kepada eselon III. **(Lampiran 1.m)**

Surat Tugas dapat menggunakan lampiran apabila tugas diberikan kepada suatu tim untuk mencantumkan nama-nama tim tersebut. **(Lampiran 1.n)**



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

1.d.3. **Surat Perintah** yang berlaku di lingkungan BAPETEN terdiri atas :

1). **Surat Perintah Pemeriksaan** untuk :

(a). Pemeriksaan dalam rangka Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin (**Lampiran 1.o**) dan akan diterbitkan surat berikutnya apabila yang bersangkutan tidak datang memenuhi panggilan yaitu Surat Panggilan I dan II (**Lampiran 1.p**) sesuai Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah memiliki jabatan lebih tinggi dari jabatan pegawai yang akan diperiksa.

(b). Pemeriksaan keuangan, perlengkapan (stock opname) dan Penilaian kesesuaian mutu menggunakan formulir tersendiri. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama. (**Lampiran 1.q**)

(c). Inspeksi pengguna tenaga nuklir.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Kepala BAPETEN. (**Lampiran 1.r**)

2). **Surat Perintah Kerja**, yaitu surat perintah yang diterbitkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan (barang/jasa) oleh Kepala Unit Kerja. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah pejabat eselon II. (**Lampiran 1.s-t**)

2. SURAT DINAS

2.a. **Surat Dinas** adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi berupa pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat kepada pihak lain di luar BAPETEN. (**Lampiran 2.a**)

Pembuatan Surat Dinas harus menggunakan Lembar Verbal/Konsep sebagai sarana kendali surat keluar instansi BAPETEN yaitu digunakan untuk suatu rencana surat dinas yang disampaikan dalam bentuk tulisan/ketikan. Lembar ini merupakan suatu konsep dari surat dinas yang dapat digunakan sebagai bukti otentik untuk disimpan dan disatukan dengan arsip surat asli/pertinggal sehingga merupakan bahan kesinambungan pikiran. Penggunaan lembar ini dimungkinkan akan menjadi beberapa lembar verbal karena mengalami beberapa kali perubahan redaksional yang sifatnya mendasar. (**Lampiran 2.b**)

Untuk Surat Dinas yang mempunyai isi surat lebih dari satu halaman menggunakan lembar kedua dan seterusnya. (**Lampiran 2.c**)



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Surat dinas dibuat dan ditandatangani oleh minimal pejabat eselon III.

2.b. **Nota Dinas** adalah bentuk naskah dinas intern yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan kepada pejabat lain antar unit kerja di lingkungan BAPETEN. Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh semua pejabat. **(Lampiran 2.d)**

2.c. **Memo** adalah bentuk surat antar pejabat dalam unit kerja atau minimal pejabat eselon II apabila antar unit kerja di lingkungan BAPETEN untuk mengingatkan suatu masalah dan menyampaikan saran/pendapat kedinasan. Memo dibuat dan ditandatangani oleh semua pejabat. **(Lampiran 2.e)**

Catatan :

- Memo yang dibuat oleh Kepala Bapeten dapat ditujukan kepada pejabat/pegawai dibawahnya.
- Memo antar unit kerja yang dibuat oleh pejabat eselon I dapat dilakukan dan ditujukan kepada pejabat/pegawai dibawahnya.
- Memo antar unit kerja yang dibuat oleh pejabat eselon II dapat dilakukan apabila ditujukan kepada pejabat sederajat.

2.d. **Surat Pengantar** adalah bentuk surat yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan informasi kedinasan berupa naskah dinas atau barang kepada pihak lain di luar dan di lingkungan BAPETEN. Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan yang menerima. **(Lampiran 2.f)**

2.e. **Surat Undangan** yaitu surat dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya untuk menyampaikan pemberitahuan undangan dalam rangka acara kedinasan kepada pihak lain di luar instansi dan/atau di lingkungan BAPETEN. Surat undangan dibuat dan ditandatangani oleh minimal pejabat eselon III.

Format Surat Undangan ada 2 (dua) macam, yaitu :

2.e.1. Surat Undangan Biasa (Dinas Rutin).

- 1). Surat Undangan Biasa Internal **(Lampiran 2.g)**
- 2). Surat Undangan Biasa Eksternal **(Lampiran 2.h)**

2.e.2. Surat Undangan Resmi (Acara Resmi).

- 1). Surat Undangan Resmi Internal **(Lampiran 2.i)**
- 2). Surat Undangan Resmi Eksternal **(Lampiran 2.j)**

2.f. **Surat Pernyataan** adalah surat dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan informasi kedinasan



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

berupa pernyataan dalam kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban pegawai/pejabat yang bersangkutan atas pernyataan tersebut kepada pihak lain di luar dan/atau di lingkungan BAPETEN.

Beberapa Surat Pernyataan yang berlaku di BAPETEN, yaitu :

2.f.1. Surat Pernyataan sebagai pejabat struktural untuk syarat pembayaran tunjangan jabatan struktural, terdiri atas :

1). Surat Pernyataan Pelantikan. **(Lampiran 2.k)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II.

2). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas. **(Lampiran 2.l)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II.

3). Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, yaitu surat pernyataan yang dibuat setiap permulaan tahun anggaran sebagai kepastian pembayaran tunjangan jabatan struktural/fungsional. **(Lampiran 2.m)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II.

4). Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan, yaitu surat pernyataan yang dibuat setiap pegawai/pejabat telah menduduki jabatan struktural/fungsional sesuai isi surat dan digunakan untuk membuat/penetapan perubahan atau mutasi atau akhir periode jabatan. **(Lampiran 2.n)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II.

2.f.2. Surat Pernyataan sebagai syarat pembayaran Tunjangan Bahaya Radiasi (TBR), terdiri atas :

1). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), yaitu surat yang menyatakan bahwa pegawai/pejabat telah melaksanakan tugas seperti tersebut pada isi surat dan digunakan untuk keperluan membuat perubahan mutasi TBR. **(Lampiran 2.o)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat eselon II.

2). Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT), yaitu surat yang menyatakan bahwa pegawai/pejabat masih melaksanakan tugas seperti tersebut pada isi surat dan dibuat setiap permulaan tahun anggaran.

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II.

(Lampiran 2.p)

3). Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas (SPTMT), yaitu surat yang menyatakan bahwa pegawai/pejabat telah melaksanakan tugas



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

seperti tersebut sesuai isi surat dan digunakan untuk membuat perubahan atau mutasi. **(Lampiran 2.q)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II.

2.f.3. Surat Pernyataan dalam rangka pengaturan Tugas Belajar di lingkungan BAPETEN, terdiri atas :

- 1). Surat Pernyataan Tugas Belajar, yaitu surat yang menyatakan bahwa seseorang pegawai ditugaskan untuk mengikuti pendidikan, baik di dalam maupun di luar negeri dengan/tanpa beasiswa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BAPETEN dan/atau keputusan pejabat lain yang berwenang. **(Lampiran 2.r)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan yang diketahui oleh Kepala Biro Umum dan Dekan Fakultas.

- 2). Surat Pernyataan Bersedia Melepaskan Jabatan, yaitu surat pernyataan dari pejabat struktural dan atau fungsional yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan, baik di dalam maupun di luar negeri dengan jangka waktu 6 (enam) bulan atau lebih yang diketahui oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan. **(Lampiran 2.s)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan yang diketahui oleh pejabat eselon II.

- 3). Surat Pernyataan Wajib Kerja (Ikatan Dinas), yaitu surat pernyataan dari pegawai/pejabat sebelum mengikuti pendidikan dan dibuat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tugas belajar. **(Lampiran 2.t)**

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan

2.f.4. Surat pernyataan bersedia ditempatkan di mana saja, sesuai dengan Pasal 6 huruf i Ketentuan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000. **(Lampiran 2.u)**

Surat pernyataan yang dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.

2.g. **Surat Teguran** adalah surat dinas berupa peringatan tertulis dalam hal tidak dipenuhinya lagi syarat perizinan dan atau dalam hal tidak memiliki izin pemanfaatan tenaga nuklir. Surat ini dibuat dan ditandatangani oleh Direktur



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Perizinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif atau oleh Direktur Perizinan Instalasi Bahan Nuklir.

3. NASKAH DINAS KHUSUS terdiri dari :

3.a. **Surat Keterangan** adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat keterangan ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II. **(Lampiran 3.a)**

3.b. **Surat Perjanjian** adalah naskah dinas berisi kesepakatan bersama tentang suatu obyek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II.

Surat Perjanjian dalam rangka kerjasama dan perikatan antara lain terdiri atas :

3.b.1. Kerjasama antar pemerintah atau G to G (Government to Government), yaitu :

- 1) Pernyataan Kehendak/Kesepakatan Awal (Letter of Intent). **(Lampiran 3.b)**
- 2) Memorandum of Understanding (MoU). **(Lampiran 3.c)**
- 3) Perjanjian Kerjasama Lingkup Nasional. **(Lampiran 3.d)**

3.b.2. Kerjasama pemerintah dengan dunia usaha atau G to B (Government to Business).

3.b.3. Kerjasama pemerintah dengan masyarakat atau G to C (Government to Citizens) dan G to NGO (Government to Non Government Organization).

3.b.4. Perikatan lainnya. **(Lampiran 3.e)**

3.c. **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. Surat kuasa ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang berkepentingan. **(Lampiran 3.f)**

3.d. **Berita Acara** adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi, antara lain sebagai berikut :

3.d.1. Berita Acara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil, terdiri atas :

- 1) Berita Acara Pemeriksaan Pegawai, yaitu :

Naskah berita acara mengenai pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai yang diberi wewenang melaksanakan pemeriksaan



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

terhadap pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin sehingga dapat dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 3 Ketentuan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980.

Berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa yang ditunjuk dan pegawai yang diperiksa. **(Lampiran 3.g)**

2) Berita Acara Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin, yaitu:

Naskah berita acara mengenai pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dari Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang disampaikan kepada Kepala BAPETEN. **(Lampiran 3.h)**

Berita Acara ini dibuat setelah usul penjatuhan hukuman disiplin terhadap yang bersangkutan disampaikan kepada Kepala BAPETEN.

(Lampiran 3.i)

Penyampaian berita acara ini dikirim secara bersamaan dengan Nota Dinas dari Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Kepala BAPETEN. **(Lampiran 3.j)**

Berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa yang ditunjuk.

3) Berita Acara Ketidakhadiran untuk menerima Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin.

Berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa yang ditunjuk. **(Lampiran 3.k)**

3.d.2. Naskah Serah Terima yaitu mengenai penyerahan dan penerimaan suatu hak penguasaan pertanggung-jawaban suatu jabatan sebagai bukti alih tugas jabatan tersebut. **(Lampiran 3.l)**

Naskah ini dilengkapi dengan Memori Serah Terima Jabatan, sebagai:

- 1). Bukti berpindahnya suatu keadaan/peristiwa hukum.
- 2). Batas tanggung jawab pejabat lama kepada pejabat baru.
- 3). Pengukuhan peristiwa yang berakibat finansial.
- 4). Pengenalan tugas-tugas yang harus didahulukan, sedang dikerjakan dan akan/harus dikerjakan.

Naskah serah terima ini dibuat dan ditandatangani oleh pihak pertama yaitu pejabat yang menyerahkan jabatan dan pihak kedua yaitu pejabat yang menerima jabatan.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

3.d.3. Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa yaitu naskah yang dibuat untuk melengkapi naskah Surat Perintah Kerja yang sudah diterbitkan terdiri atas:

- 1). Berita Acara Pemeriksaan Barang/jasa. **(Lampiran 3.m)**
- 2). Berita Acara Serah Terima Barang/jasa, yaitu naskah serah terima mengenai penyerahan dan penerimaan suatu hak penguasaan pertanggungjawaban barang habis pakai sebagai bukti berpindahnya barang habis pakai tersebut. **(Lampiran 3.n)**
- 3). Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris, yaitu naskah serah terima mengenai penyerahan dan penerimaan suatu hak penguasaan pertanggung jawaban barang inventaris sebagai bukti berpindahnya barang inventaris tersebut. **(Lampiran 3.o)**
- 4). Bukti Serah Terima Barang, yaitu naskah serah terima mengenai penyerahan dan penerimaan barang untuk Unit Pengurus Barang di lingkungan unit kerja eselon II sebagai bukti berpindahnya barang inventaris/habis pakai sesuai Ketentuan yang berlaku. **(Lampiran 3.p)**

Berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Tim pengadaan barang dan jasa.

3.d.4. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. **(Lampiran 3.q-r)**

Berita acara ini dibuat dan ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

3.d.5. Berita Acara Kearsipan. **(Lampiran lihat Buku II)**

Berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh minimal Kepala Subbagian TU dan Kearsipan.

4. TELAAHAN STAF

Adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat/pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas, mengenai persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan. **(Lampiran 4)**

Yang membuat dan menandatangani adalah pegawai yang berkepentingan.

5. FORMULIR

Bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah, untuk mencatat berbagai data dan informasi



6. NASKAH DINAS ELEKTRONIS

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik. Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/5/2003 tanggal 23 Januari 2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet dan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.

Beberapa contoh naskah dinas elektronik antara lain :

- 6.a. **Telegram**, adalah tulisan yang memuat berita penting dan perlu segera disampaikan (dalam waktu terbatas) dengan bentuk dan susunan gaya bahasa tersendiri (khas), yaitu bahasa/gaya telegram dan diperlakukan sebagai surat.
Telegram ini dikirim dengan pesawat telegraf yaitu suatu sistem telekomunikasi yang bertalian dengan proses pengiriman dan pencetakan ulang suatu dokumen (dalam bentuk tulisan cetakan, gambar atau salinan keterangan) dari suatu tempat ke tempat lain melalui Kantor Telegraf (Perum Telekomunikasi).
- 6.b. **Surat Kawat**, adalah surat singkat dan jelas yang disusun dalam gaya bahasa telegram seperti tersebut di atas dengan pengiriman melalui kantor pos (kilat) atau jasa kurir/angkutan lainnya.
- 6.c. **Radiogram**, adalah tulisan yang memuat berita penting dan perlu segera disampaikan yang disusun dalam gaya bahasa telegram hanya tidak menggunakan singkatan-singkatan yang terlalu banyak dan tidak dikenal umum, karena cara pengirimannya dengan percakapan melalui radio telepon atau stasiun radio.
- 6.d. **Faksimili/telefaks/telekopi**, adalah alat pengirim dan penerima informasi berupa naskah/tulisan/gambar yang karena kepentingannya harus segera disampaikan pada yang bersangkutan (alamat yang dituju).
- 6.e. **Teleks**, adalah alat pengirim dan penerima informasi berupa naskah/tulisan yang karena kepentingannya harus segera disampaikan kepada yang bersangkutan (alamat yang dituju), dan pada dasarnya mempunyai ciri yang sama dengan telegram, diperlakukan sebagai surat.
- 6.f. **Electronic Mail (E-Mail)**, adalah informasi yang dikomunikasikan melalui sarana elektronik/fasilitas internet yang memerlukan rekaman khusus dan diperlakukan sebagai surat/dokumen.
- 6.g. **Homepage**, adalah penyampaian informasi di internet yang dapat diperoleh melalui komputer server secara on line.



B. SUSUNAN NASKAH DINAS

1. NASKAH DINAS ARAHAN terdiri atas :

1.a. Naskah Dinas Pengaturan

1.a.1. Peraturan Kepala

1). Kepala Naskah :

Lambang Negara dan nama instansi BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR dicetak simetris di sebelah kiri bagian atas kertas.

2). Judul

Memuat keterangan mengenai :

- (a). Jenis, nomor Ketentuan, tahun, kata tentang, dan nama Peraturan.
- (b). Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Ketentuan.
- (c). Judul Peraturan diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah dan tidak diakhiri tanda baca.

3). Pembukaan:

(a). Frase

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(b). Jabatan Pembentuk :

Jabatan pembentuk yang menetapkan Peraturan diketik simetris dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(c). Konsiderans :

- (1). Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Ketentuan.
- (2). Jika konsiderans lebih dari satu pokok pikiran, maka setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (3). Susunan pengetikan diawali kata **Menimbang** dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua yang diletakkan di sebelah kiri di bawah nama jabatan pada huruf a) angka (3) di atas.
- (4). Setiap pokok pikiran diawali huruf abjad dengan huruf kecil, tanda baca titik, kata **bahwa** dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

(d). **Dasar Hukum Naskah :**

- (1). Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan dan Peraturan yang memerintahkan pembuatan Peraturan tersebut.
- (2). Peraturan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (3). Susunan pengetikan diawali kata **Mengingat** dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua yang diletakkan di sebelah kiri di bawah Konsiderans Naskah.
- (4). Setiap dasar kewenangan diawali urutan angka, tanda baca titik, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(e). **Diktum Naskah :**

- 1). Kata **MEMUTUSKAN** diketik dengan huruf kapital tanpa spasi di antara setiap huruf diikuti tanda baca titik dua, diletakkan simetris di bawah Dasar Hukum Naskah.
- 2). Kata **Menetapkan** diketik sesudah kata **Memutuskan** yang disejajarkan ke bawah dengan kata **Menimbang** dan **Mengingat**. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua, kemudian diketik Judul Peraturan dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik.
- 3). Judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata **Menetapkan**, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

4). **Batang Tubuh Naskah :**

(a). Semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam Peraturan :

(1). Ketentuan Umum :

- Frase pembuka Peraturan disesuaikan dengan jenis peraturannya.
- Kata/istilah yang dimuat hanyalah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal-pasal selanjutnya.
- Jika suatu kata/istilah digunakan satu kali, namun kata/istilah tersebut diperlukan pengertiannya untuk suatu bab/bagian/paragraf tertentu dianjurkan kata/istilah itu diberi definisi.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- Jika suatu batasan pengertian/definisi perlu dikutip kembali di dalam ketentuan umum suatu Peraturan Pelaksanaan, maka rumusan batasan pengertian/ definisi di dalam Peraturan Pelaksanaan harus sama dengan rumusan di dalam Peraturan lebih tinggi yang dilaksanakan tersebut.
 - Susunan penempatan kata/istilah mengikuti ketentuan, yaitu:
 - Lingkup umum didahulukan dari lingkup khusus.
 - Pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur didahulukan.
 - Pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan secara berurutan.
- (2). Materi Pokok yang diatur
- (3). Ketentuan Peralihan (jika diperlukan) :
- Peraturan baru dinyatakan mulai berlaku, maka semua hubungan hukum yang ada atau tindakan hukum yang terjadi baik sebelum, pada saat maupun sesudah Peraturan yang baru tunduk pada ketentuan Peraturan baru tersebut.
 - Peraturan yang baru dapat memuat pengaturan penyimpangan/penundaan sementara bagi tindakan/ hubungan hukum tertentu.
 - Penyimpangan sementara berlaku juga bagi ketentuan yang diberlakusurutkan.
- (4). Ketentuan Penutup :
- Ketentuan penutup dapat memuat Peraturan Pelaksanaan yang bersifat :
 - Menjalankan (eksekutif), misal : penunjukkan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk mengangkat pegawai.
 - Mengatur (legislatif), misal : memberikan kewenangan untuk membuat Ketentuan pelaksanaan.
 - Frase **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku** digunakan untuk mencabut Peraturan yang telah diundangkan dan mulai berlaku.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- Frase **ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku** digunakan untuk mencabut Peraturan yang telah diundangkan tetapi belum mulai berlaku.
 - Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan pada saat diundangkan, sebaiknya dinyatakan secara tegas di dalam Peraturan yang bersangkutan dengan menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat pengundangan atau penetapan dan agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frase **setelah (tenggang waktu) sejak**
 - Peraturan hanya dapat dicabut dengan Peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (b). Rumusan pasal/ayat dengan bentuk tabulasi perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- (1). Setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frase pembuka.
 - (2). Setiap rincian diawali huruf abjad dengan huruf kecil diikuti tanda baca titik.
 - (3). Setiap frase dalam rincian/unsur diawali dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - (4). Jika suatu rincian dibagi unsur yang lebih kecil, maka rincian tersebut diberi tanda baca titik dua dan unsur diketik masuk ke dalam dengan urutan setiap unsur diawali :
 - Angka Arab diikuti tanda baca titik
 - Huruf abjad dengan huruf kecil diikuti tanda baca kurung tutup dan titik
 - Angka Arab diikuti tanda baca kurung tutup dan titik
 - (5). Pembagian rincian tidak melebihi empat tingkat, apabila lebih dapat dipertimbangkan dengan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.
 - (6). Kata **dan**, **atau**, **dan/atau** tidak perlu diulangi pada akhir setiap rincian/unsur, jadi cukup diketik di belakang rincian/unsur kedua dari rincian/unsur terakhir, yaitu jika rincian/unsur dalam tabulasi dimaksudkan sebagai :
 - rincian/unsur kumulatif dengan kata **dan**
 - rincian/unsur alternatif dengan kata **atau**



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- rincian/unsur kumulatif dan alternatif
- dengan kata ***dan/atau***

(c). Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran Peraturan dan di halaman terakhir ditandatangani pejabat yang menetapkan.

5) Penutup :

- (a) Kata ***Ditetapkan di*** (nama tempat) dengan huruf awal kapital dan kata ***pada tanggal*** dengan huruf kecil diketik berurutan ke bawah di sebelah kanan bawah.
- (b) Tempat dan tanggal disesuaikan dengan kota alamat instansi dan tanggal ditetapkan.
- (c) Nama jabatan diikuti tanda baca koma dan nama pejabat tanpa gelar, pangkat, dan NIP diketik simetris dengan huruf kapital berurutan di bawah kata ***pada tanggal***.

1.a.3. Petunjuk Pelaksanaan

1). Kepala Naskah :

Kata *petunjuk pelaksanaan, nomor, tentang, dan judul* Petunjuk Pelaksanaan semua diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

2). Batang Tubuh Naskah :

(a). Kata *bab I dan pendahuluan* diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah terdiri atas :

- (1). Umum
- (2). Maksud dan Tujuan
- (3). Ruang Lingkup
- (4). Dasar yang memuat Ketentuan/ ketentuan sebagai dasar/landasan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan.

(b). Kata *bab II dan pelaksanaan* diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah memuat petunjuk urutan tindak, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

3). Kaki Naskah :

sama dengan Penutup Naskah Peraturan Kepala.



1.a.4. **Petunjuk Teknis**

1). **Kepala Naskah**

Kata *Petunjuk Teknis*, *nomor*, *tentang*, dan *judul* diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

2). **Batang Tubuh Naskah**

(a). Kata *bab I* dan *pendahuluan* diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah terdiri atas :

(1). Umum

(2). Maksud dan Tujuan

(3). Ruang Lingkup

(4). Dasar yang memuat Ketentuan/ketentuan sebagai dasar/landasan ditetapkannya Petunjuk Teknis.

(b). Kata *bab II* dan *Teknis* diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah memuat uraian tugas-tugas untuk memenuhi petunjuk pelaksanaan.

3). **Kaki Naskah**

sama dengan Penutup Naskah Peraturan Kepala.

1.a.5. **Prosedur Tetap (Protap)**

1). **Prosedur Lembaga**

(a). **Lembar Judul :**

Lembar Judul secara berurutan ke bawah, yaitu:

(1). Kata **BUKU SERI** (d disesuaikan dengan Buku Induk Jaminan Mutu BAPETEN) dan **Nomor** : yang masing-masing diletakkan di sebelah kiri dan kanan atas.

(2). Judul **PROSEDUR** diketik simetris dan logo BAPETEN.

(3). Kata **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR** dan alamat instansi.

(b) **Kepala Naskah :**

Kepala Naskah Prosedur merupakan *heading* di setiap halaman dan terdiri atas 3 (tiga) kolom, yaitu :

(1). Logo BAPETEN di kolom sebelah kiri.

(2). Kata **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR** kemudian berurutan ke bawah kata **PROSEDUR** dan judul prosedur



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

diketik simetris dengan huruf kapital di kolom tengah yang dibagi dua.

- (3). Kata **Nomor**, **Tanggal**, **Revisi**, dan **Halaman** diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah dan masing-masing kata diikuti tanda baca titik dua di kolom sebelah kanan.

(c) Lembar Pengesahan

- (1). Kata **LEMBAR PENGESAHAN** diketik simetris dengan huruf kapital.
- (2). Di bawah kata **LEMBAR PENGESAHAN** dibuat kolom-kolom dengan kata-kata : **Tindakan** (yang diisi berurutan ke bawah dengan kata **Disiapkan, Diperiksa, Disetujui**), **Nama, Jabatan, Tandatangani**, dan **Tanggal**.

(d) Batang Tubuh Naskah :

- (1). Kata **Tujuan, Ruang Lingkup, Tanggung Jawab, Definisi, Referensi**, dan **Prosedur** diketik di margin kiri dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah dan setiap kata diberi nomor urut diikuti tanda baca titik.
- (2). Setiap kata diterangkan secara singkat, jelas, dan urut sesuai kronologi prosedur (tata cara pelaksanaan kegiatan prosedur tersebut).

(e) Kaki Naskah :

- (1). Lampiran-lampiran dari kegiatan prosedur.
- (2). Flow chart.

2). Prosedur Unit Kerja

(a). Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK)

(1). Kepala Naskah

- Kata **Rencana Mutu Unit Kerja**
- Logo BAPETEN di kolom sebelah kiri.
- Kata **Kegiatan/produk, Dibuat oleh, Disahkan oleh, Nomor, Revisi** dan **Tanggal** diketik dengan huruf awal kapital berurutan kesamping kanan kolom dan diikuti tanda baca titik dua.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

(2). Batang Tubuh Naskah

- Kata **Sub kegiatan, Uraian, Nomor dokumen yang diacu** dan **eselon I, II dan III yang bertanggung jawab** diketik dengan huruf awal kapital berurutan kesamping kanan kolom.
- Kata **Lingkup, Sasaran mutu, Tanggung jawab manajemen, Dokumentasi, Rekaman, Sumber daya, Kaji ulang persyaratan, Komunikasi pelanggan, Desain dan pengembangan, Pembelian, Proses menghasilkan produk, Identifikasi dan ketelusuran, Milik pelanggan, Penyimpanan dan pengendalian, Aktivitas, Produk ketidaksesuaian, Pemantauan dan pengukuran, Inspeksi dan pengujian alat** dan **Audit** diketik dengan huruf awal kapital berurutan kebawah.

(3). Kaki Naskah

Tidak ada

(b). Prosedur Kerja/Instruksi Kerja

(1). Kepala Naskah :

Kepala Naskah Prosedur merupakan *heading* di setiap halaman dan terdiri atas 3 (tiga) kolom, yaitu:

- Logo **BAPETEN** di kolom sebelah kiri.
- Unit Kerja, kemudian berurutan kebawah Kata **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR** diketik simetris dengan huruf kapital di kolom tengah yang dibagi dua.
- Kata **Nomor, Tanggal, Revisi**, dan **Halaman** diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah dan masing-masing kata diikuti tanda baca titik dua di kolom sebelah kanan.

(2). Batang Tubuh Naskah :

- Kata **Tujuan, Ruang Lingkup, Acuan, Definisi, Tanggung Jawab, Uraian** diketik di margin kiri dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah dan setiap kata diberi nomor urut diikuti tanda baca titik.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- Setiap kata diterangkan secara singkat, jelas, dan urut sesuai kronologi prosedur (tata cara pelaksanaan kegiatan prosedur tersebut).

(3). **Kaki Naskah :**

- Lampiran-lampiran
- Rekaman

1.b. Naskah Dinas Bimbingan

1.b.1. Pedoman

1). **Kepala Naskah :**

- (a). Lambang Negara dan nama instansi **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR** dicetak simetris di sebelah kiri bagian atas kertas.
- (b). Kata *Pedoman, nomor, tentang* diketik simetris dengan huruf kapital berurutan kebawah.

2). **Batang Tubuh Naskah :**

- (a). Kata *bab I* dan *pendahuluan* diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah terdiri atas :
- (1). Umum
 - (2). Maksud dan Tujuan
 - (3). Ruang Lingkup
 - (4). Dasar yang memuat Ketentuan/ ketentuan sebagai dasar/landasan ditetapkannya Pedoman.
- (b). Kata *bab II* diketik simetris dengan huruf kapital berisi materi Pedoman.
- (c). Kata *bab III* diketik simetris dengan huruf kapital terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau pemberi saran penyempurnaan.

3). **Kaki Naskah :**

- (a). Kata ***Ditetapkan di*** (nama tempat) dengan huruf awal kapital dan kata ***pada tanggal*** dengan huruf kecil diketik berurutan ke bawah di sebelah kanan bawah.
- (b). Tempat dan tanggal disesuaikan dengan kota alamat instansi dan tanggal ditetapkan.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- (c). Nama jabatan diikuti tanda baca koma dan nama pejabat tanpa gelar, pangkat, dan NIP diketik simetris dengan huruf kapital berurutan di bawah kata ***pada tanggal***.

1.b.2. **Petunjuk**

1). **Kepala Naskah :**

Kata *petunjuk*, *nomor*, *tentang*, dan judul Petunjuk semua diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

2). **Batang Tubuh Naskah :**

- (a). Kata *bab I* dan *pendahuluan* diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah terdiri atas :

- (1). Umum
- (2). Maksud dan Tujuan
- (3). Ruang Lingkup
- (4). Dasar pemikiran.

- (b). Materi Petunjuk.

- (c). Penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

3). **Kaki Naskah :**

sama dengan Penutup Naskah Peraturan Kepala.

1.c. **Naskah Dinas Penetapan**

1.c.1. **Keputusan**

1). **Kepala Naskah :**

Lambang Negara dan nama instansi BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR dicetak simetris di sebelah kiri bagian atas kertas.

2). **Judul**

Kata *keputusan*, nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan tersebut, nomor Keputusan, kata *tentang*, judul Keputusan diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah yang diletakkan di bawah kop naskah dinas.

3). **Pembukaan**

(b). **Jabatan Pembentuk**

Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan diketik simetris dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma yang diletakkan di bawah huruf b) di atas.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

(b). **Konsiderans :**

- (1). Kata *menimbang*, yaitu memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan Keputusan tersebut diketik dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua dan diletakkan di sebelah kiri di bawah nama jabatan pada Kepala Naskah angka 1) c) di atas.
- (2). Kata *mengingat*, yaitu memuat Ketentuan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan tersebut diketik dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua dan diletakkan di sebelah kiri berurutan di bawah kata *menimbang*.

(c). **Dasar Hukum**

Sama dengan dasar hukum Peraturan Kepala

(d). **Diktum :**

- (1). Kata *memutuskan* yang diketik simetris dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua diletakkan sesudah butir-butir Konsiderans.
- (2). Kata *menetapkan* yang diketik dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua dan diletakkan di sebelah kiri berurutan di bawah kata *memutuskan*.

- Keputusan tentang penetapan status pegawai ditambahkan kata :
- *Salinan* : (Keputusan yang disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima salinan).
- *Petikan* : (Keputusan yang disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan).

Salinan atau Petikan harus disahkan oleh pejabat yang menetapkan atau pejabat yang ditunjuk satu tingkat di bawah pejabat tersebut dan ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tandatangan cap.

4). **Batang Tubuh Naskah :**

- (a). Semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam Keputusan terdiri atas ketentuan umum, materi pokok, ketentuan peralihan, dan ketentuan penutup.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- (b). Waktu pelaksanaan berlakunya Keputusan termasuk perubahan, pembatalan, pencabutan, ketentuan dan Ketentuan lainnya.
- (c). Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran Keputusan dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan Keputusan.

5). **Kaki Naskah :**

sama dengan Penutup Naskah Peraturan Kepala.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

* **Pengabsahan** yaitu :

- Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab.
- Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tandatangan di sebelah kiri bawah, terdiri atas kata *salinan*, nama jabatan, dan nama pejabat dan dibubuhi tandatangan pejabat serta cap instansi yang bersangkutan.

* **Distribusi** yaitu :

- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan menggunakan buku agenda/lembar pengantar.
- Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

1.c.2. **Surat Edaran**

1). **Kepala Naskah :**

- (a). Kop surat dicetak simetris dengan huruf kapital di bagian atas kertas, yaitu : lambang/logo BAPETEN, nama instansi/ badan.
- (b). Alamat tujuan surat kepada pejabat/unit yang terkait dengan Surat Edaran diketik dengan nomor urut ke bawah di sebelah kiri atas di bawah kop surat.
- (c). Kata *surat edaran*, *nomor*, *tentang*, dan judul Surat Edaran diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah yang diletakkan di bawah alamat tujuan surat.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2). **Batang Tubuh Naskah :**

- (a). Memuat alasan perlunya dibuat Surat Edaran
- (b). Memuat Ketentuan sebagai dasar pembuatan Surat Edaran.
- (c). Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3). **Kaki Naskah :**

- (a). ***sama dengan Kaki Naskah Peraturan Kepala.***
- (b). Tembusan (***sama dengan Kaki Surat Dinas.***)

Disampaikan kepada pejabat/unit yang terkait dengan Surat Edaran tersebut.

1.c.3. **Pengumuman**

1). **Kepala Naskah :**

- (a). Kop naskah dinas dicetak simetris dengan huruf kapital di bagian atas kertas, yaitu : lambang/logo BAPETEN, nama instansi/badan.
- (b). Kata *pengumuman*, *nomor*, *tentang* dan judul pengumuman diketik simetris berurutan ke bawah dengan huruf kapital (ukuran huruf 16) di bawah kop naskah dinas.

2). **Batang Tubuh Naskah :**

- (a). ***sama dengan Batang Tubuh Naskah Surat Edaran***
- (b). Kata *surat edaran* diganti *pengumuman*.

3). **Kaki Naskah :**

sama dengan Penutup Peraturan Kepala.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- Pengumuman tidak memuat alamat kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu Ketentuan.

1.d. **Naskah Dinas Penugasan/Perintah**

1.d.1. **Instruksi**

1). **Kepala Naskah :**

- (a). ***sama dengan Kepala Naskah Peraturan Kepala.***
- (b). Kata Ketentuan diganti *instruksi*.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2). **Konsiderans :**

- (a). Kata ***menimbang***, yaitu memuat latar belakang ditetapkan Instruksi tersebut diketik dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua dan diletakkan di sebelah kiri di bawah nama jabatan pada Kepala Naskah.
- (b). Kata ***mengingat***, yaitu memuat dasar hukum sebagai landasan ditetapkan Instruksi tersebut diketik dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua dan diletakkan di sebelah kiri berurutan di bawah kata *menimbang*.

3). **Batang Tubuh :**

Memuat substansi Instruksi.

4). **Kaki Naskah :**

sama dengan Penutup Naskah Peraturan Kepala.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- Kata *Instruksi* yang dimaksud bukan perintah melainkan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu Keputusan.
- Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga harus merujuk pada suatu Keputusan.
- Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

1.d.2. **Surat Tugas/Surat Perintah**

1). **Kepala Naskah :**

- (a). Kop Surat : (***sama dengan Kepala Naskah Pengumuman***)
- (b). Kata *pengumuman diganti surat tugas/surat perintah*, kata tentang dan judul tidak ada.

2). **Batang Tubuh Naskah :**

- (a). Konsiderans meliputi kata *pertimbangan* yang memuat alasan ditetapkan Surat Tugas/Surat Perintah dan atau *dasar* yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan Surat Tugas/Surat Perintah tersebut, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

(b). Diktum dimulai dengan kata *menugaskan/ memerintahkan* diketik simetris dengan huruf kapital, kemudian berurutan ke bawah di sebelah kiri diketik dengan huruf awal kapital kata *kepada* yang memuat nama, jabatan pejabat/staf yang mendapat tugas/perintah tersebut dan kata *untuk* yang memuat tugas-tugas yang harus dilaksanakan yang bersangkutan.

3). **Kaki Naskah :**

sama dengan Kaki Naskah Peraturan Kepala.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- Tugas/perintah yang bersifat kolektif, daftar pegawai dibuat dalam lampiran Surat Tugas/Surat Perintah yang terdiri dari kolom-kolom : nomor urut, nama, pangkat/ golongan, NIP, jabatan, dan keterangan.
- Pada dasarnya Surat Tugas/Surat Perintah ditetapkan oleh atasan pegawai yang mendapat tugas/perintah, kecuali apabila ada pertimbangan tertentu bahwa pejabat tersebut diberi kewenangan tertulis untuk menetapkan Surat Tugas/Surat Perintah kepada dirinya sendiri.
- Surat Tugas/Surat Perintah tidak berlaku setelah tugas/perintah yang tertera selesai dilaksanakan.
- Surat Tugas/Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas/perintah dan pejabat/instansi terkait dengan tugas/ perintah tersebut.

1.d.3. **Surat Perintah Kerja**

1). **Kepala Naskah :**

- (a). Kop Surat: (***sama dengan Kepala Naskah Pengumuman***)
- (b). Kata *pengumuman diganti surat perintah kerja*, kata *tentang* dan *pengadaan* (barang/jasa) diketik simetris berurutan ke bawah dengan huruf kapital (ukuran huruf 16).

2). **Batang Tubuh Naskah :**

Memuat materi perintah kerja.

3). **Kaki Naskah :**



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Kata *Ditetapkan di* dan *pada tanggal* diketik di sebelah kanan bawah, kemudian berurutan ke bawah kata *pihak pertama*, nama pejabat/nama lengkap, dan NIP diketik di bawah kata *pada tanggal*, sedangkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan kata *pihak pertama* diketik berurutan ke bawah kata *pihak kedua*, nama pejabat/badan usaha/pemasok barang/jasa dan nama jabatan.

2. Surat Dinas

2.a. Surat Dinas

2.a.1. Kepala Surat Dinas :

1). Kop Surat

Kop surat dicetak simetris di bagian tengah atas kertas dengan urutan sebagai berikut :

- (a). Nama instansi/badan dengan huruf kapital.
- (b). Alamat lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, yaitu :
 - (1). Unsur-unsur kalimat dipisahkan dengan tanda baca koma dan untuk kata *Jalan* dicetak lengkap dengan huruf awal kapital.
 - (2). Kata *Telepon, Faksimili, Teleks* diketik lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan pada setiap nomor tidak diberi tanda baca titik.
 - (3). Kata *Kotak Pos* (bukan P.O. Box) dengan huruf kapital pada setiap awal kata diketik lengkap dan tidak diakhiri tanda baca titik.
- (c). Lambang/logo instansi di sebelah kiri nama instansi/badan.
- (d). Kop Surat hanya digunakan pada halaman pertama.

2). Tanggal Surat :

Nama kota, tanggal, bulan, dan tahun diketik lengkap di sebelah kanan atas setelah kop surat, dan pada akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca atau tanda hubung.

3). Nomor Surat :

Kata *Nomor* diketik lengkap diikuti tanda baca titik dua sejajar tanggal surat di sebelah kiri atas.

Untuk memisahkan nomor surat, kode klasifikasi, singkatan unit kerja/unit pengolah, bulan dan tahun digunakan tanda baca garis



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

miring dan tidak diberi spasi. Penulisan angka tahun diketik lengkap dan pada akhir nomor surat tidak diikuti tanda baca atau tanda hubung.

4). **Lampiran Surat :**

Kata *Lampiran* diketik lengkap diikuti tanda baca titik dua dan diketik di bawah nomor surat. Setelah pencantuman jumlah lampiran dan nama barang tidak diikuti tanda baca atau tanda hubung.

Jika tidak ada lampiran, kata *Lampiran* tidak perlu dicantumkan sehingga tidak akan terdapat kata lampiran yang diikuti tanda hubung/angka nol.

5). **Perihal Surat :**

Penulisan pokok surat dapat menggunakan kata *Perihal* atau *Hal*. Pokok surat dibuat dengan singkat dan jelas (tidak lebih dari 3 baris) dengan huruf kapital pada setiap awal kata yang tidak diakhiri dengan tanda baca atau tanda hubung dan diketik di bawah lampiran surat.

6). **Sifat Surat :**

Kata *Sifat* diketik lengkap diikuti tanda baca titik dua dan diketik di bawah perihal surat. Jika tidak ada Sifat, kata *Sifat* tidak perlu dicantumkan.

7). **Alamat Tujuan Surat :**

(a). Diketik di sebelah kiri surat untuk menghindari kemungkinan pemenggalan alamat tujuan surat dan diketik setelah nomor surat, lampiran surat, dan perihal surat.

(b). Apabila tidak diawali kata *kepada*, cukup diawali dengan kata *Yth.* (diikuti tanda baca titik) atau kata *Yang terhormat* (tidak diikuti tanda baca titik).

(c). Untuk surat yang mempunyai pokok permasalahan/kegiatan yang bersifat rutin dapat digunakan kata *u.p.* (untuk perhatian) dan diikuti nama jabatan yang dituju.

(d). Penulisan kata *Jalan* tidak disingkat dan penulisan nama gang, nomor, RT, dan RW biasanya diketik lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Nama kota dan propinsi diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata (tidak digarisbawahi dan tidak diberi tanda baca/tanda hubung).



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Contoh : Kepada Yth.

Bapak Dr. Kusmayanto Kadiman
Menteri Negara Riset dan Teknologi
Jalan M.H.Thamrin No. 8
Jakarta 10340

7). Salam Pembuka :

Dalam surat dinas tidak digunakan salam pembuka. Sebagai tanda kesopanan dapat diketik pada bagian kalimat pendahuluan/isi pokok surat.

Contoh : Dengan hormat, bersama ini kami kirimkan atau
Bapak.....yang terhormat,

2.a.2. Batang Tubuh Surat Dinas :

- 1) Alinea pembuka, yaitu pengantar isi surat mengenai pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, balasan, atau jawaban.

Contoh :

Dengan hormat, bersama ini kami kirimkan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :

Kata *kami* digunakan untuk mengatasnamakan suatu instansi/organisasi, sedangkan untuk perorangan/ pribadi cukup disebutkan kata *saya*.

- 2) Alinea isi, yaitu mengemukakan hal yang disampaikan kepada penerima surat dengan singkat, lugas, dan jelas juga harus menarik, tidak membosankan tetapi tetap hormat dan sopan. Setiap alinea mengemukakan satu masalah, jika ada masalah lain dicantumkan dalam alinea yang berbeda pada alinea isi.
- 3) Alinea penutup, yaitu berfungsi sebagai penutup surat yang dapat berupa penegasan isi surat, harapan penulis surat, ucapan terima kasih kepada penerima surat dan lain-lain.

Contoh: Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih. Kami mengharapkan Saudara agar dapat



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2.a.3. Kaki Surat Dinas :

1). Penandatanganan

Nama jabatan, nama lengkap, dan NIP diketik simetris dengan huruf awal kapital (tidak menggunakan tanda kurung dan tidak digarisbawahi) dicantumkan di sebelah kanan bawah.

2). Tembusan

- (a) Kata *Tembusan Yth.* diketik lengkap dengan huruf awal kapital tanpa digarisbawahi diikuti tanda baca titik dua dan diletakkan di sebelah kiri bawah.
- (b) Tembusan yang dikirim lebih dari satu alamat tujuan diberi nomor.urut, dan jika dikirim hanya untuk satu alamat tujuan tidak perlu diberi nomor.
- (c) Tembusan surat untuk lingkungan BAPETEN diurutkan jenjang/tingkat eselon atau keterkaitan dengan isi surat dinas, sedangkan tembusan untuk instansi di luar BAPETEN tingkat eselon yang sama didahulukan.
- (d) Tembusan surat tidak perlu menggunakan kata ***Kepada Yth., sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian*** dan ***arsip*** atau ***pertinggal.***

Contoh :

Tembusan Yth. :

1. Para Deputi Kepala BAPETEN
2. Sekretaris Utama BAPETEN
3. Kepala Biro Umum
4. Sdr. Amin

2.b. Nota Dinas

2.b.1. Kepala Nota Dinas :

- 1). Kop Surat : (***sama dengan Kepala Surat Dinas***)
- 2). Kata *nota dinas* diketik simetris dengan huruf kapital (ukuran huruf 16) di bawah kop surat, kemudian nomor nota dinas diketik simetris di bawah kata *nota dinas*.
- 3). Kata *Kepada, Dari, Lampiran, Hal/Perihal, Sifat, dan tanggal* diikuti tanda baca titik dua diketik secara berurutan ke bawah dengan huruf kapital pada awal kata di sebelah kiri atas dan di



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

bawah nomor nota dinas, kemudian digarisbawahi dari margin kiri ke kanan.

2.b.2. Batang Tubuh Nota Dinas :

Batang tubuh yang terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup dibuat secara singkat, padat, dan jelas antara lain memuat petunjuk, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang bersifat rutin.

2.b.3. Kaki Nota Dinas :

- 1). Penandatanganan : (***sama dengan Kaki Surat Dinas***).
- 2). Tembusan : (***sama dengan Kaki Surat Dinas***).

2.c. Memo

2.c.1. Kepala Memo :

- 1). Kop surat : (***sama dengan Kepala Surat Dinas***)
- 2). Kata *memo* diketik simetris dengan huruf kapital (ukuran huruf 16) di bawah kop surat.
- 3). Memo tidak menggunakan nomor surat
- 4). Kata *Kepada, Dari, Lampiran, Hal/Perihal, Sifat* diikuti tanda baca titik dua diketik secara berurutan ke bawah dengan huruf kapital pada awal kata di sebelah kiri atas dan di bawah kata *memo*.

2.c.2. Batang Tubuh Memo :

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat pribadi, bersifat semi kedinasan, dan berlaku di lingkungan internal unit kerja.

2.c.3. Kaki Memo :

sama dengan Kaki Nota Dinas

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- Nota Dinas dan Memo tidak dibubuhi Cap Dinas.
- Tembusan pada Nota Dinas dan Memo berlaku di lingkungan BAPETEN.

2.d. Surat Pengantar

2.d.1. Kepala Surat Pengantar :

- 1). Kop Surat, Tanggal Surat, dan Alamat Tujuan Surat: (***sama dengan Kepala Surat Dinas***)
- 2). Kata *surat pengantar* diketik simetris dengan huruf kapital (ukuran huruf 16) di bawah alamat tujuan surat dan nomor surat pengantar.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2.d.2. Batang Tubuh Surat Pengantar :

Diketik dalam bentuk kolom-kolom yaitu : nomor urut, jenis naskah/surat/barang yang dikirim , banyaknya naskah/surat/ barang, dan keterangan.

2.d.3. Kaki Surat Pengantar :

Kata *diterima tanggal, yang menerima*, nama jabatan, nama lengkap, dan *NIP* diketik di sebelah kiri berurutan ke bawah, sedangkan nama jabatan, nama lengkap, dan *NIP* penandatanganan surat pengantar di sebelah kanan.

Hal yang perlu diperhatikan :

Surat Pengantar dikirim rangkap dua, lembar I (asli) untuk penerima dan lembar II untuk pengirim.

2.e. Surat Undangan

2.e.1. Kepala Surat Undangan :

Kop Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Lampiran Surat, Perihal Surat, dan Alamat Tujuan Surat. (***sama dengan Kepala Surat Dinas***)

2.e.2. Batang Tubuh Surat Undangan :

Terdiri dari alinea pembuka, isi undangan (*hari, tanggal, waktu tempat, acara*) dan alinea penutup dibuat secara singkat, padat, jelas memuat petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, permintaan/permohonan hadir serta ucapan terima kasih.

2.e.3. Kaki Surat Undangan :

Sama dengan Kaki Surat Dinas

2.f. Surat Pernyataan

2.f.1. Kepala Surat Pernyataan :

- 1). Kop Surat : (***sama dengan Kepala Surat Dinas***)
- 2). Kata surat pernyataan diketik simetris dengan huruf kapital ukuran huruf 16) di bawah kop surat. Nomor surat pernyataan diketik simetris di bawah kata surat pernyataan.

2.f.2. Batang Tubuh Surat Pernyataan :

Memuat pejabat yang menyatakan dan pegawai yang dinyatakan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Pernyataan tersebut.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2.f.3. Kaki Surat Pernyataan :

- 1). Nama kota, tanggal, bulan dan tahun diketik simetris dan lengkap di sebelah kanan bawah.
- 2). Penandatanganan yaitu : kata *yang membuat pernyataan*, nama jabatan, nama lengkap diketik simetris dengan huruf kapital pada setiap awal kata (tidak diketik di dalam kurung dan tidak digarisbawahi), dan kata *NIP* diketik dengan huruf kapital diikuti tanda titik dua. Penandatanganan ini diletakkan setelah angka (1) di atas.
- 3). Tembusan : (***sama dengan Kaki Surat Dinas***)

2.g. Surat Teguran

2.g.1. Kepala Surat Teguran

Kop Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Lampiran Surat, Perihal Surat, dan Alamat Tujuan Surat. (***sama dengan Kepala Surat Dinas***)

2.g.2. Batang Tubuh Surat Teguran

Memuat peringatan tertulis atas pelanggaran perizinan pemanfaatan tenaga nuklir berdasarkan perundangan yang berlaku.

2.g.3. Kaki Naskah Surat Teguran

Sama dengan Kaki Surat Dinas

3. Naskah Dinas Khusus

3.a. Surat Keterangan

3.a.1. Kepala Naskah :

- 1). Kop Surat : (***sama dengan Kepala Surat Dinas***)
- 2). Kata *surat keterangan* diketik simetris dengan huruf kapital (ukuran huruf 16) di bawah kop surat, kemudian nomor surat keterangan diketik simetris di bawah kata *surat keterangan*.

3.a.2. Batang Tubuh Naskah :

Memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan tersebut.

3.a.3. Kaki Naskah :

- 1). Nama kota, tanggal, bulan dan tahun diketik simetris dan lengkap di sebelah kanan bawah.
- 2). Pejabat pembuat keterangan dan nama lengkap diketik dengan huruf awal kapital tidak menggunakan tanda kurung dan tidak



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

digarisbawahi, sedangkan kata *NIP* diketik simetris dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua di bawah huruf a) diatas.

3.b. Surat Perjanjian

3.b.1. Kepala Naskah :

- 1). Kop surat : (***sama dengan Kepala Surat Dinas***).
- 2). Kata *surat perjanjian* diketik simetris dengan huruf kapital di bawah kop surat kemudian nomor surat perjanjian diketik di bawah kata *surat perjanjian*.

3.b.2. Batang Tubuh Naskah :

Memuat materi perjanjian.

3.b.3. Kaki Naskah :

- 1). Kata *dibuat di* dan *pada tanggal* diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kanan bawah, kemudian berurutan ke bawah kata *untuk dan atas nama* : (nama instansi/organisasi), *sebagai pihak pertama*, nama pejabat/ nama lengkap, dan NIP diketik di bawah kata *pada tanggal* yang sudah digarisbawahi, sedangkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan kata *untuk dan atas nama* juga diketik berurutan ke bawah kata *sebagai pihak kedua*, nama pejabat/nama lengkap, dan NIP.
- 2). Dapat diketik kata *saksi* bila diperlukan dan ditandatangani di atas meterai sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan kerjasama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan meterai.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- Setiap kerjasama pemerintah didasarkan atas dasar asas kesetaraan.
- Dalam naskah kerjasama pemerintah (dengan luar negeri atau antar departemen, Propinsi, Kabupaten/Kota), kedua belah pihak menggunakan 2(dua) naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerjasama tersebut.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

3.c. Surat Kuasa

3.c.1. Kepala Naskah :

- 1). ***sama dengan Kepala Naskah Surat Keterangan.***
- 2). Kata *surat keterangan* diganti *surat kuasa*.

3.c.2. Batang Tubuh Naskah :

Memuat identitas yang memberikan dan menerima kuasa serta pernyataan pemberian wewenang (materi yang dikuasakan) kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu.

3.c.3. Kaki Naskah :

Memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan dan kata *penerima kuasa* dan *pemberi kuasa* masing-masing diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata di sebelah kanan bawah dan kiri bawah. Kemudian berurutan di bawah kata tersebut diketik dengan huruf awal kapital nama pejabat/pegawai, dan NIP tidak menggunakan tanda kurung dan tidak digarisbawahi. Surat Kuasa ini ditandatangani di atas meterai sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3.d. Berita Acara

3.d.1. Kepala Naskah :

- 1). ***sama dengan Kepala Surat Perjanjian.***
- 2). Kata *surat perjanjian* diganti *berita acara*.

3.d.2. Batang Tubuh Naskah :

Memuat materi berita acara.

3.d.3. Kaki Naskah :

- 1). Kata *dibuat di* dan *pada tanggal* diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kanan bawah, kemudian berurutan ke bawah kata *sebagai pihak pertama*, nama pejabat/nama lengkap, dan NIP diketik di bawah kata *pada tanggal* yang sudah digarisbawahi, sedangkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan kata *sebagai pihak pertama* diketik berurutan ke bawah kata *sebagai pihak kedua*, nama pejabat/nama lengkap, dan NIP.
- 2). Kata *mengetahui/mengesahkan*, diketik simetris dengan huruf awal kapital yang dicantumkan dibawah angka a) di atas, kemudian berurutan ke bawah nama jabatan, nama pejabat, dan NIP, dan ditandatangani diatas materai sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

4. Telaahan Staf

4.a. Kepala Naskah :

- 1) Kop naskah pada bagian atas kertas, yaitu : lambang/logo BAPETEN dan nama instansi atau badan.
- 2) Kata *Telaahan staf* diketik simetris dengan huruf kapital di bawah kop naskah.
- 3) Kata *masalah* diketik dengan huruf awal kapital di bawah Nomor Telaahan Staf yang memuat uraian ringkas permasalahan sebagai sarana penunjukkan arsip dan merupakan kelompok persoalan yang umum dan luas dari Persoalan.

4.b. Batang Tubuh Naskah :

- 1) Kata *persoalan* diketik dengan huruf kapital urut di bawah Masalah dengan nomor urut 1, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- 2) Kata *pra anggapan* diketik dengan huruf kapital urut di bawah Persoalan dengan nomor urut 2, memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang.
- 3) Kata *fakta-fakta yang mempengaruhi* diketik dengan huruf kapital urut di bawah Pra Anggapan dengan nomor urut 3, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- 4) Kata *diskusi* diketik dengan huruf kapital urut di bawah Fakta-Fakta yang Mempengaruhi dengan nomor urut 4, memuat analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan, keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- 6) Kata *kesimpulan* diketik dengan huruf kapital urut di bawah Diskusi dengan nomor urut 5, memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- 7) Kata *saran tindak* diketik dengan huruf kapital urut di bawah Kesimpulan dengan nomor urut 6, memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.



JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

4.c. Kaki Naskah :

- 1). Tanggal, nama jabatan penelaah staf, nama lengkap diketik simetris dengan huruf awal kapital tidak menggunakan tanda kurung dan tidak digarisbawahi, sedangkan kata *NIP* diketik dengan huruf kapital diikuti tanda titik dua; semuanya dicantumkan di sebelah kanan bawah.
- 2) Daftar lampiran diketik di sebelah kiri bawah dan diberi nomor urut apabila ada beberapa lampiran.
- 3) Hasil koordinasi memuat bukti koordinasi formal dengan pejabat/staf lain yang terkait berupa komentar, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap batang tubuh telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi pimpinan sebelum mengambil keputusan.

Catatan :

Susunan surat dinas dan undangan berlaku juga untuk unit KORPRI BAPETEN dan DHARMA WANITA BAPETEN.



BAB III

TATA PERSURATAN DINAS

A. Pengertian

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menysurat dinas oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi dan apabila tidak diatur dengan cermat dan teliti akan memakan banyak waktu dan biaya. Tata Persuratan Dinas yang baik akan meningkatkan dayaguna dan hasilguna untuk lingkungan instansi BAPETEN.

Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi, penjelasan, atau pernyataan/pendapat yang berasal dari siapapun yang ditujukan kepada instansi pemerintah atau lembaga negara atau sebaliknya. Pengertian lain surat adalah tulisan yang berisikan pernyataan penulis dan dibuat dengan tujuan untuk mengungkapkan pikiran kepada pihak lain.

B. Format, Sifat, dan Derajat Surat Dinas

1. Format Surat Dinas

Format Surat adalah pola surat menurut susunan letak atau posisi bagian-bagian surat termasuk didalamnya antara lain penempatan tanggal, nomor, perihal, lampiran, kepala, batang tubuh, dan kaki surat, serta tembusan.

Format surat, yaitu :

a. Ukuran Margin

1). Atas = 55 mm (dengan kop)
40 mm (tanpa kop)

2). Bawah = 25 mm

3). Kiri = 30 mm

4). Kanan = 25 mm

b. Ukuran Font = 11

c. Jenis Font = Arial

d. Paragraf = 1

e. Alinea = 7 karakter

f. Format Surat = surat dinas (untuk jenis naskah Surat Dinas)



TATA PERSURATAN DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2. Sifat Surat Dinas

Sifat surat dinas dimulai dari proses pemindahan ide konseptor dalam bentuk tulisan/lisan yang mencakup pembuatan konsep, pengetikan, pemberian sampul/amplop, pencatatan, pengiriman, penentuan petugas yang bertanggungjawab, dan perlakuan/penanganan pada umumnya sampai waktu yang ditentukan atau terus menerus disesuaikan dengan sifat surat tersebut.

Sifat surat dibedakan dalam 4(empat) tingkatan kerahasiaan, yaitu :

- a. **Sangat Rahasia (SR)**, yaitu surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tertinggi berkaitan dengan keamanan dan keselamatan negara karena apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. **Rahasia (R)**, yaitu surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi berkaitan dengan keamanan dan keselamatan negara karena apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
- c. **Konfidensial (K)** termasuk Rahasia Jabatan dan Terbatas, yaitu surat yang informasinya membutuhkan pengamanan berkaitan dengan keamanan dan keselamatan negara karena apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
- d. **Penting** yaitu surat-surat yang memerlukan tindak lanjut oleh instansi penerima surat, memerlukan proses penyelesaian, jawaban atau penanganan.
- e. **Biasa** yaitu surat yang informasinya tidak memerlukan pengamanan khusus akan tetapi tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Catatan :

- Surat dinas yang bersifat Sangat Rahasia (SR)/Rahasia (R)/Konfidensial (K) menggunakan amplop ganda (dalam dan luar) dengan cap **SANGAT RAHASIA**, **RAHASIA** atau **KONFIDENSIAL** pada sudut kiri atas amplop (dalam dan luar) dengan menggunakan tinta berwarna merah.
- Nota dinas yang bersifat Rahasia (R) menggunakan amplop dengan cap **RAHASIA** pada sudut kiri atas amplop dengan menggunakan tinta berwarna merah.
- Untuk cap dan penanganan surat dinas yang bersifat tersebut diatas diatur pada Buku II Tata Kearsipan.



TATA PERSURATAN DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

3. Derajat Surat Dinas

Derajat surat dinas dibedakan dalam 3 (tiga) tingkatan kecepatan pengiriman, yaitu :

- a. **Amat Segera** adalah surat yang harus segera diketahui oleh penerima dan pengirimannya dilakukan segera setelah surat selesai diproses dengan menggunakan sarana pengiriman tercepat yaitu melalui pos kilat khusus, jasa kurir untuk ke luar kota/negeri atau petugas caraka untuk dalam kota atau pengiriman dilakukan paling lambat dalam waktu 24 jam.
- b. **Segera** adalah surat yang harus segera diketahui oleh penerima dan pengirimannya dilakukan paling lambat dalam waktu 2x24 jam dengan sarana pengiriman sama dengan huruf a. di atas.
- c. **Biasa** adalah surat yang pengirimannya dilakukan biasa yaitu menurut jadwal pengiriman yang telah ditentukan dan urutan diterimanya surat tersebut dengan waktu pengiriman dibatasi paling lambat 5 (lima) hari.

Catatan :

Khusus untuk pengiriman Surat Teguran dilakukan segera setelah surat selesai diproses dengan menggunakan sarana pengiriman tercepat yaitu melalui Kantor Pos dengan kilat khusus dikarenakan harus segera diketahui oleh penerima.

C. Penomoran Surat

Penomoran Surat Dinas di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir terdiri atas :

1. Nomor surat dinas dari Kepala BAPETEN yaitu :

- a. **Nomor Surat/Kode Klasifikasi/Kode Jabatan Kepala/Bulan/Tahun**

Contoh : 234/OT 01/K/VI/2006

Naskah Dinas Pengaturan/Penetapan Kepala BAPETEN

- b. **Nomor Surat/Kode Jabatan/Bulan/Tahun**

Contoh : 128/K/IX/2006

Untuk *Keputusan*

- c. **NOMOR XX TAHUN XXXX**

Contoh : NOMOR 23 TAHUN 2006

Untuk *Peraturan Kepala*

- d. **P/Q/R**

RD/PD/1.1

Untuk *Pedoman* (dapat dilihat pada buku III Kode Klasifikasi)

- e. Surat Perjanjian Kerjasama dengan susunan:

Nomor Surat/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Contoh : 9/KS 01/VI/2006



TATA PERSURATAN DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2. Nomor surat dinas dari Unit Kerja/Pengolah yaitu : Nomor surat dinas dari masing-masing **Unit Kerja/Pengolah** dengan susunan:

Nomor Surat/Kode Klasifikasi/Kode Singkatan Unit Kerja (Pengolah)/Bulan/Tahun

Contoh : 18/KP 00 01/BHO/VI/2006 (untuk eselon II)

21/KP 00 01/BHO.3/VI/2006 (untuk Kepala Bagian ORTALA)

3. Nomor Surat Dinas ke luar BAPETEN disusun sebagai berikut :

Nomor Surat/Kode Klasifikasi /Bulan/Tahun

Contoh : 36/KS 01 01/BHO/VI/2006

Catatan :

Penomoran Surat Dinas yang sifatnya Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial, ditambah dengan singkatan sifat surat dinas tersebut yaitu di cantumkan sebelum nomor naskah/surat dinas seperti:

Contoh : 1) SR-71/KN 00 04/K2N/VI/2006

2) R- 36/KP 03 02/BU/VI/2006

3) K- 27/IS 06/K2N/VI/2006

D. Wewenang Penandatanganan Surat Dinas

1. Kewenangan penandatanganan surat dinas antar atau ke luar BAPETEN yang menghantarkan Naskah Dinas Arahan, penandatanganan dilakukan oleh Kepala BAPETEN.
2. Pejabat Eselon II dapat menandatangani surat dinas yang menghantarkan Naskah Dinas Arahan sesuai dengan bidang tugas pejabat tersebut.
3. Pejabat eselon III dan Ketua Tim dapat menandatangani Surat Dinas yang tidak bersifat Kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya
4. Pgs (Pejabat Pengganti Sementara) dapat menandatangani Surat Dinas yang tidak bersifat Naskah Dinas Arahan
5. Kewenangan penandatanganan surat dinas antar atau ke luar BAPETEN yang tidak bersifat Naskah Dinas Arahan dapat dilimpahkan kepada satu atau dua tingkat eselon di bawahnya sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan.



TATA PERSURATAN DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- b) A5 setengah kuarto (210 x 148mm)
 - c) Folio (210 x 330mm)
 - d) Folio ganda (420 x 330mm)
- b. Warna dan Kualitas, yaitu :
- 1) Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
 - 2) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih (bernilai guna permanen) menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (pH) 7.

2. Sampul/Amplop Surat Dinas

Sampul/amplop surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat terutama untuk surat dinas ke luar instansi BAPETEN.

- a. Ukuran Sampul/Amplop Surat, yaitu untuk :
- 1) Surat dinas dengan ukuran A4/A5/kuarto/folio atau setengah folio umumnya menggunakan sampul ukuran 105 x 227mm (amplop kabinet).
 - 2) Surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal (tidak dapat dilipat) menggunakan sampul/amplop dengan ukuran disesuaikan dengan tebal surat tersebut dan pada setiap sisi sampul diberi ruang maksimal 0,5 inchi.
- b. Warna dan Kualitas
- Sampul/amplop surat menggunakan kertas tahan lama berwarna putih/ coklat muda sesuai dengan ukuran dan berat surat dinas yang dikirim.
- c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan :
- 1) Alamat pengirim dicetak/diketik di bagian kiri atas atau di tengah (*centring*) pada sampul/amplop dengan susunan dan bentuk huruf sama dengan yang tercetak/tertulis pada kepala surat.
 - 2) Alamat tujuan diketik pada bagian kanan tengah sama dengan alamat tujuan yang tercantum pada kepala surat.

3. Note Book

Media surat dinas yang dipergunakan pada seminar/lokakarya dan kegiatan lain yang sejenis.

Menggunakan kertas HVS 70/80 gram dan dicetak seperti kop surat dinas, ukuran kertas : C5 = 162 mm x 229 mm

(Lampiran 5)

4. Warna Tinta

- a. Warna tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas adalah warna hitam.
- b. Penandatanganan naskah dinas menggunakan warna hitam atau biru tua.



TATA PERSURATAN DINAS

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- c. Warna tinta merah hanya digunakan untuk penandatanganan tingkat keamanan yaitu kata *Sangat Rahasia, Rahasia dan Konfidensial*.

F. Gelar dan Sebutan Akademik

Penulisan singkatan gelar akademik sarjana dan magister sesuai Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tanggal 21 November 2001 yang ditempatkan di belakang nama yang bersangkutan. **(Lampiran 6.a dan 6.b)**

Untuk gelar akademik **DOKTOR** disingkat **Dr.** dan ditempatkan di depan nama yang bersangkutan.

Sementara itu sebutan profesi bagi seseorang yang telah menyelesaikan program pendidikan keahlian untuk profesi tertentu. **(Lampiran 6.c)**

Sebutan profesional lulusan program spesialis dan diploma ditempatkan di belakang nama yang bersangkutan, yaitu :

- a. Spesialis I disingkat Sp
- b. Spesialis II (spesialis utama) disingkat Sp. U

Sebutan profesional lulusan program diploma adalah sebagai berikut :

- a. Diploma I (Ahli Pratama) disingkat A.P.
- b. Diploma II (Ahli Muda) disingkat A. Ma.
- c. Diploma III (Ahli Madya) disingkat A.Md.
- d. Diploma IV (Sarjana Sains Terapan) disingkat SST.

Catatan :

Untuk gelar akademik yang diberikan oleh perguruan tinggi dalam negeri sebelum SK Mendiknas diatas berlaku dapat tetap dipakai sebagaimana adanya sesuai SK Mendikbud No. 036/U/1993.



**PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

BAB IV

**PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Lambang Negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi dan penggunaan tersebut diletakkan pada kertas surat dinas dan sampul/amplop surat dinas.

A. Lambang Negara :

Digunakan dalam tata naskah dinas BAPETEN sebagai tanda pengenal/identifikasi yang bersifat tetap dan resmi, antara lain dalam pembuatan Berita Acara Sumpah PNS, Sumpah Jabatan, Peraturan, Surat Keputusan, Naskah Serah Terima Jabatan.



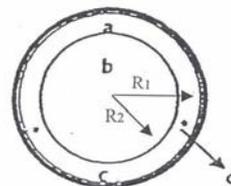
B. Logo :

Adalah tanda pengenal/identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas BAPETEN dan diletakkan di sebelah kiri kop surat dinas.



C. Cap Dinas

1. Cap Dinas Kepala BAPETEN



Keterangan :

Dengan susunan teks :

- (a) Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
- (b) Lambang Negara
- (c) Republik Indonesia
- (d) Bintang Segi Lima



PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

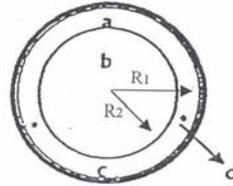
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Bentuk/Ukuran :

- (a) Lingkaran luar garis tengah 4 Cm $R_1 = 2$ Cm
- (b) Lingkaran dalam garis tengah 2,80 Cm $R_2 = 1,40$ Cm

Digunakan untuk Surat dinas yang ditandatangani Kepala BAPETEN.

2. Cap Dinas BAPETEN



Keterangan :

Dengan susunan teks :

- (a) Badan Pengawas Tenaga Nuklir
- (b) Lambang Negara
- (c) Republik Indonesia
- (d) Bintang Segi Lima

Bentuk/Ukuran :

- (a) Lingkaran luar garis tengah 4 Cm $R_1 = 2$ Cm
- (b) Lingkaran dalam garis tengah 2,80 Cm $R_2 = 1,40$ Cm

Digunakan untuk Surat dinas yang ditandatangani Sestama, Deputi dan Pusat/Direktur/Biro/Inspektorat.

3. Warna

Cap dinas BAPETEN menggunakan tinta berwarna ungu kecuali untuk Peraturan dan Keputusan Kepala menggunakan tinta berwarna merah.

Pembubuhan

Cap dinas dibubuhkan disebelah kiri tanda tangan dan menyentuh tandatangan, sedangkan pada amplop surat dibubuhkan di sebelah kiri di bawah nomor surat.

Penggunaan

Cap dinas digunakan untuk mengesahkan dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (*kecuali dokumen berupa, memo, nota dinas dan surat perjanjian luar negeri*).



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1.a	Peraturan Kepala
Lampiran	1.b	Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
Lampiran	1.c	Petunjuk Teknis (Juknis)
Lampiran	1.d	Prosedur Lembaga
Lampiran	1.e	Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK)
Lampiran	1.f	Prosedur Kerja/SOP/Prosedur Teknis dan Instruksi Kerja
Lampiran	1.g	Pedoman
Lampiran	1.h	Petunjuk
Lampiran	1.i	Keputusan Kepegawaian
Lampiran	1.j	Surat Edaran
Lampiran	1.k	Surat Pengumuman
Lampiran	1.l	Instruksi
Lampiran	1.m	Surat Tugas
Lampiran	1.n	Lampiran Surat Tugas
Lampiran	1.o	Surat Perintah Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS
Lampiran	1.p	Surat Panggilan
Lampiran	1.q	Surat Perintah Pemeriksaan Keuangan, Perlengkapan (stock opname) dan Penilaian Kesesuaian Mutu Internal
Lampiran	1.r	Inspeksi
Lampiran	1.s	Surat Perintah Kerja (SPK)
Lampiran	1.t	Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)
Lampiran	2.a	Surat Dinas
Lampiran	2.b	Lembar Verbal
Lampiran	2.c	Lembar Tambahan
Lampiran	2.d	Nota Dinas
Lampiran	2.e	Memo
Lampiran	2.f	Surat Pengantar
Lampiran	2.g	Undangan Biasa Internal
Lampiran	2.h	Undangan Biasa Eksternal
Lampiran	2.i	Undangan Resmi Internal
Lampiran	2.j	Undangan Resmi Eksternal
Lampiran	2.k	Surat Pernyataan Pelantikan
Lampiran	2.l	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
Lampiran	2.m	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran	2.n	Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan
Lampiran	2.o	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
Lampiran	2.p	Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas
Lampiran	2.q	Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas
Lampiran	2.r	Surat Pernyataan Tugas Belajar
Lampiran	2.s	Surat Pernyataan Bersedia Melepas Jabatan
Lampiran	2.t	Surat Pernyataan Wajib Kerja
Lampiran	2.u	Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan Dimana Saja
Lampiran	2.v	Surat Teguran I
Lampiran	2.w	Surat Teguran II
Lampiran	2.x	Surat Teguran III
Lampiran	2.y	Surat Teguran Izin
Lampiran	3.a	Surat Keterangan
Lampiran	3.b	Letter Of Intent
Lampiran	3.c	Memorandum Of Understanding
Lampiran	3.d	Kerjasama Lingkup Nasional
Lampiran	3.e	Perikatan lainnya (Surat Perjanjian Operasional)
Lampiran	3.f	Surat Kuasa
Lampiran	3.g	Berita Acara Pemeriksaan Pegawai
Lampiran	3.h	Berita Acara Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin
Lampiran	3.i	Nota Dinas Usul Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin
Lampiran	3.j	Nota Dinas Penjatuhan Hukuman Disiplin
Lampiran	3.k	Berita Acara Ketidakhadiran Menerima Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin
Lampiran	3.l	Naskah Serah Terima Jabatan Eselon I/II/III/IV
Lampiran	3.m	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa
Lampiran	3.n	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
Lampiran	3.o	Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris
Lampiran	3.p	Bukti Serah Terima Barang/Jasa
Lampiran	3.q	Berita Acara Pemeriksaan Kas
Lampiran	3.r	Register Penutupan Kas.
Lampiran	4	Telaahan Staf
Lampiran	5	Note Book
Lampiran	6.a	Jenis Gelar Akademik Sarjana
Lampiran	6.b	Jenis Gelar Akademik Magister
Lampiran	6.c	Jenis Sebutan Profesi



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.a



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.
3.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN (sesuai judul) :

BAB I

Pasal 1

.....
...

BAB 2

Dst

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal.....

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,
Tanda tangan dan cap jabatan
NAMA LENGKAP
(tanpa NIP, gelar dan pangkat)



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.b



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

PETUNJUK PELAKSANAAN

NOMOR :

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB I

PENDAHULUAN

- 1. Umum
.....
- 2. Maksud dan Tujuan
.....
- 3. Ruang Lingkup
.....
- 4. Dasar
.....

BAB II

PELAKSANAAN

- 1.
- 2. dan seterusnya
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda tangan dan cap jabatan
NAMA LENGKAP (tanpa gelar)
NIP.

Fr.1.1.2



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.c



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

**PETUNJUK TEKNIS
NOMOR :**

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB I

PENDAHULUAN

- 1. Umum
.....
- 2. Maksud dan Tujuan
.....
- 3. Ruang Lingkup
.....
- 4. Dasar
.....

BAB II

- 1.
- 2. dan seterusnya
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda tangan dan cap jabatan
NAMA LENGKAP (tanpa gelar)
NIP.

Fr.1.1.3



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.d



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jenis Dokumen :

Judul :

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Tanggung Jawab
4. Definisi
5. Referensi
6. Prosedur
7. Lampiran-lampiran

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN	TGL
Disiapkan				
Diperiksa				
Disetujui				

No Dok :	Tanggal :
Revisi :	Hal : ... dari

Fr.1.1.4.1.A/B/C

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Lampiran : 1.e

Rencana Mutu Unit Kerja

	Kegiatan/Produk :	Dibuat oleh:	Disahkan oleh:	No.
				Rev.
				Tanggal :.....

Sub-Kegiatan	Uraian	Nomor Dokumen yang diacu	Es. I,II dan III yang bertanggung jawab
Lingkup			
Sasaran Mutu			
Tanggung jawab Manajemen			
Dokumentasi			
Rekaman			
Sumber Daya			
Kaji ulang Persyaratan/Spesifikasi Pelanggan			
Komunikasi Pelanggan			
Desain dan Pengembangan			
Pembelian			
Proses Menghasilkan Produk			
Identifikasi dan Ketelusuran			
Milik Pelanggan			
Penyimpanan dan Pengendalian			
Aktifitas			
Produk			
Ketidaksesuaian			
Pemantauan dan Pengukuran			
Inspeksi dan Pengujian alat			
Audit			

Fr.1.1.4.2.A

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 57



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.f



BIRO UMUM
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajahmada 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269-70 , 6302164
Po.Box 4005 JKT 10040
www.bapeten.go.id

No. : C4/RM7A/01
Rev. : 0
Tgl : 15-09-2003

DAFTAR ISI

Daftar Distribusi.....	Hal
Daftar Isi.....	Hal
1. Tujuan.....	Hal
2. Ruang Lingkup.....	Hal
3. Acuan.....	Hal
4. Definisi.....	Hal
5. Tanggung Jawab.....	Hal
6. Uraian.....	Hal
7. Lampiran (bila perlu).....	Hal
8. Rekaman.....	Hal

Contoh Penomoran Bab :

- 8. Uraian
 - 8.1. Umum
 -dst.nya.

Fr.1.1.4.2.B/C

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 58



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.g



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN
NOMOR :**

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**BAB I
PENDAHULUAN**

- 1. Umum
- 2. Maksud dan Tujuan
- 3. Ruang Lingkup
- 4. Dasar

BAB II

- 1.
- 2. dan seterusnya

BAB III

.....
.....

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,
Tanda tangan dan cap jabatan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP:

Fr.1.2.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 59



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.h



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

PETUNJUK

NOMOR :

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB I

PENDAHULUAN

- 1. Umum
.....
- 2. Maksud dan Tujuan
.....
- 3. Ruang Lingkup
.....
- 4. Dasar
.....

BAB II

- 1.
- 2. dan seterusnya
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda tangan dan cap jabatan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

Fr.1.2.2

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 60



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.i



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR :

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat :1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN.....
.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

NIP :

Fr.1.3.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 61



Lampiran : 1.j



**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA**

Yang Terhormat

1.
2.
3. dst.

**SURAT EDARAN
NOMOR :**

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Umum
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
.....
6. Dan seterusnya
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,
Tanda tangan dan cap jabatan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

Tembusan Yth. :

1.
1.

Fr.1.3.2



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.k



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA**

**PENGUMUMAN
NOMOR :**

TENTANG

.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di

pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

NIP :

Fr.1.3.3



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.1



**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI

NOMOR :

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....

Mengingat : 1.
2.

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1.
2.
3. dan seterusnya

Untuk : Melaksanakan
1.
a)..... dan seterusnya

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

NIP.

Fr.1.4.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 64



LAMPIRAN
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.m



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR REPUBLIK INDONESIA
--

**SURAT TUGAS
NOMOR :**

Pertimbangan : a. bahwa

 b. bahwa

Dasar : 1.
 2.

MENUGASKAN:

Kepada : 1.
 2.
 3.
 Untuk : 1.
 2.
 3.Dst.

Ditetapkan di
 Pada tanggal

NAMA JABATAN
 NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan dan cap jabatan
 NAMA LENGKAP (dengan gelar)
 NIP :

Fr.1.4.2



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.n

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
JAKARTA**

LAMPIRAN SURAT TUGAS

Nomor :

Tanggal :

NO. URUT	N A M A	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN	N I P	UNIT KERJA/ ORGANISASI

NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.o



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency
Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485
Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040
Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

RAHASIA

SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN

Diberitahukan kepada :

- a. N a m a :
- b. N I P :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

untuk melakukan pemeriksaan terhadap :

- a. N a m a :
- b. N I P :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

pada :

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Tempat :

karena yang bersangkutan disangka melanggar Pasal ayat huruf Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

Agar Surat Perintah ini dilaksanakan sebaik-baiknya.

Tanggal,.....

PEJABAT YANG MEMERINTAHKAN,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

NIP.

Tembusan Yth :

- 1.
- 2.

Fr.1.4.3.1.A

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 67



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.p



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

RAHASIA

SURAT PANGGILAN

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

- a. N a m a :
- b. N I P :
- c. Jabatan :
- d. Unit Organisasi :

untuk menghadap kepada

- a. N a m a :
- b. N I P :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

pada :

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Tempat :

guna didengar keterangannya/kesaksiannya sehubungan dengan sangkaan pelanggaran disiplin *)

Tanggal.....

PEJABAT YANG MEMANGGIL,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

NIP :

*) tulislah pelanggaran disiplin yang disangka dilakukan oleh PNS yang bersangkutan

Fr.1.4.3.1.A.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 68



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.q



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency
Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485
Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040
Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

Lembar : Ke I Untuk Petugas
Ke II Untuk yang diperiksa
Ke III Pertinggal

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Menugaskan kepada Tim Pengawas/Pemeriksa/Penilai Kesesuaian Mutu dengan susunan sebagai berikut :

No. Urut	N a m a	N I P	Jabatan

Untuk mengadakan pemeriksaan.....pada :

Direktur/Kepala Pusat/Biro/Inspektorat tersebut di atas diharap memberikan bantuan seperlunya.

.....
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

Tembusan Yth. :
1.
2. dan seterusnya (bila dianggap perlu)

Fr.1.4.3.1.B



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.r



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency
Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485
Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040
Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERINTAH INSPEKSI
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Memerintahkan kepada :

- 1. Ketua Tim.....
2. Anggota.....
3. Anggota.....

Untuk melaksanakan Inspeksi.....

Demikian Surat Perintah Inspeksi ini, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal,.....

KEPALA,
Tanda tangan dan Cap dinas
Nama Lengkap
NIP.

Lembar I : Untuk Petugas
II : Arsip

Fr.1.4.3.1.C

Table with 2 columns: No Dok, Tanggal, Revisi, Halaman. Values include NDA 01/02/BHO/001/2006, November 2006, Revisi : 0, Halaman : Hal 70.



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.s



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERINTAH KERJA
NOMOR :

TENTANG
PENGADAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(satuan kerja).....Badan Pengawas Tenaga Nuklir berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tanggal sebagai Pejabat Pembuat Komitmen untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- II. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur berdasarkan Akte Notaris Nomor Tanggal dari Notaris dengan NPWP : dan Bank : Rekening Nomor sebagai Penyedia Barang dan Jasa untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama memberikan pekerjaan dan Pihak Kedua menerima pekerjaan dari Pihak Pertama dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1. Jenis Pekerjaan : Pengadaan
- 2. Harga Pekerjaan :
- 3. Syarat-syarat Pelaksanaan : (Sesuai dengan ketentuan yang berlaku Pekerjaan dan teknis yang ditentukan)
- 4. Cara Pembayaran : Pembayaran dilaksanakan melalui KPPN Jakarta I sekaligus/termin setelah barang/pekerjaan yang diserahkan telah mencapai prestasi 100% (seratus persen) atau sesuai perjanjian/kontrak selesai (berfungsi dengan baik) dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 5. Jangka Waktu : hari kalender, sejak tanggal sampai dengan tanggal

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 71 jdih.bapeten.go.id



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

6. Denda : Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan pada butir 5 Surat Perintah Kerja ini, pekerjaan belum selesai dilaksanakan/diserahterimakan, maka Pihak Kedua akan dikenakan denda sebesar 1% (satu persen) untuk setiap hari kelambatan atau maksimum denda sebesar 5% (lima persen) atau sesuai dengan perjanjian/kontrak dari harga barang/jasa pekerjaan yang akan dipotong langsung dari pembayaran pekerjaan tersebut dan disetorkan ke Kas Negara.
7. Lain-lain : Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perintah Kerja ini dan apabila dipandang perlu oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua akan diatur dalam Surat Perintah Kerja Tambahan (Adendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.

Ditetapkan di
pada tanggal

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

*Tanda tangan dan cap instansi
materai*

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP
NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP
NIP.

Fr.1.4.3.2



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 1.t

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
JAKARTA**

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR :

TANGGAL :

No	Nama dan Spesifikasi Barang/Jasa	Jumlah	Harga

Terbilang :

Pihak Kedua,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP
NAMA JABATAN

Pihak Pertama,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP
NIP.



LAMPIRAN
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.a



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

Nomor : Tanggal.....

Lampiran :

Perihal :

Sifat : Kepada Yth.

NAMA JABATAN
 NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan dan cap dinas
 NAMA LENGKAP (dengan gelar)
 NIP.

Tembusan Yth. :

1. -----
2. dan seterusnya

Fr.2.1



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.b



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
J A K A R T A

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

Tembusan Yth. :

Fr.2.1.1



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.c

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 76



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.d



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Yth.
Dari : (Nama Unit Kerja)
Lampiran :
Perihal :
Sifat :
Tanggal :

NAMA JABATAN (tanpa nama unit kerja),

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

NIP.

Tembusan Yth. :

- 1. -----
- 2. dan seterusnya

Fr.2.2

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 77



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.e



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

MEMO

Kepada : Yth.
Dari :
Lampiran :
Perihal :
Tanggal :

NAMA JABATAN (tanpa nama unit kerja),

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

NIP.

Tembusan Yth. :

1. -----
2. dan seterusnya

Fr.2.3

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 78



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.f



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

Yth.

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Surat/Naskah Dinas/Barang Yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal :

Pukul :

Yang menerima,
NAMA JABATAN :
Tandatangan :
NAMA LENGKAP :
NIP :

Yang menyerahkan,
NAMA JABATAN :
Tanda tangan :
NAMA LENGKAP :
NIP :

Lembar I : untuk penerima

Lembar II : untuk pengirim

Fr.2.4

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 79



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.g



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: [www..bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id), Email: info@bapeten.go.id

Nomor : -----,
Lampiran :
Perihal : **Undangan** Yth.

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP
NIP .

Tembusan Yth. :
1. -----
2. dan seterusnya

Fr.2.5.1.1



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.h



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Mengharap dengan hormat kedatangan

.....
pada acara

Hari/Tanggal :

W a k t u :

Tempat :

.....

.....

1. Pakaian :

2. RSVP : (nomor telepon)

Fr.2.5.1.2

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 81



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.i



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

Nomor : -----,-----
 Lampiran : -----
 Perihal : **Undangan** Yth.

Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

NAMA JABATAN,
 Tanda tangan
 NAMA LENGKAP
 NIP .

Catatan :
 1 -----
 2 dan seterusnya

Fr.2.5.2.1



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.j



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(Nuclear Energy Regulatory Agency)**

On the Occasion of

.....
**Chairman of
the Nuclear Energy Regulatory Agency of Indonesia,
kindly invites**

.....(name).....

For a

.....(meeting place).....

.....(Time and Date).....

Fr.2.5.2.2



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.k



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Golongan ruang :

Jabatan/Pekerjaan :

.....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Golongan ruang :

berdasarkan Keputusan Nomor tanggal telah diangkat dalam jabatan (eselon) dan telah dilantik oleh pada tanggal

Demikian Surat Pernyataan Pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Pelantikan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Jakarta I

.....

Yang membuat pernyataan
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth. :

- 1. Kepala BKN
- 2. Kepala Biro Umum
- 3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji

Fr.2.6.1.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 84



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.1



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan/Pekerjaan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :

yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor tanggal, telah nyata melaksanakan tugas sebagai pada dan diberi tunjangan jabatan struktural eselon sebesar Rp (.....) sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Jakarta I.....

.....
Yang membuat pernyataan
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth. :

1. Kepala BKN
2. Kepala Biro Umum
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan

Fr.2.6.1.2

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 85



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.m



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :
Eselon :

pada tanggal masih menduduki jabatan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal dan pada tanggal masih menduduki jabatan tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Jakarta I

.....
Yang membuat pernyataan
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

- 1. Kepala BKN
- 2. Kepala Biro Umum
- 3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji

Fr.2.6.1.3

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 86



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.n



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :
Eselon :

pada tanggal telah menduduki jabatan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal dan pada tanggal masih menduduki jabatan tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Jakarta I

.....
Yang membuat pernyataan
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

- 1. Kepala BKN
2. Kepala Biro Umum
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji

Fr.2.6.1.4

Table with 2 columns: No Dok, Tanggal, Revisi, Halaman. Includes website URL jdih.bapeten.go.id



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.o



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Golongan ruang :

Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Golongan ruang :

yang berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal
terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas dengan risiko bahaya
radiasi di dan diberi tunjangan bahaya radiasi tingkat..... sebesar Rp
..... (.....) sebulan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat
sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata
tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung
kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan ini diisampaikan kepada Kepala
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Jakarta I

.....
Yang membuat pernyataan
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth. :

1. Kepala BKN
2. Kepala Biro Umum
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan

Fr.2.6.2.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 88



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.p



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN MASIH MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor : tanggal terhitung mulai tanggalmasih melaksanakan tugas yang mengandung resiko bahaya radiasi, dan berdasarkan Surat Peraturan Presiden RI Nomor 48 Tahun 2005 Sdr.NIP..... berhak menerima Tunjangan Bahaya Radiasi sebesar Rp (.....) sebulan, terhitung mulai tanggaltahun.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil.

Apabila di kemudian hari isi Surat Pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Jakarta I.

.....,

Yang membuat pernyataan
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth. :

- 1. Kepala BKN up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian di Jakarta
- 2. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan

Fr.2.6.2.2

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 89



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.q



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan ruang :

pada tanggal telah melaksanakan tugas dengan risiko bahaya radiasi berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal dan pada tanggal masih melaksanakan tugas tersebut.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2005 Sdr. berhak menerima tunjangan bahaya radiasi tingkat sebesar Rp..... (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Jakarta I

.....
Pejabat yang membuat pernyataan
Yang membuat pernyataan
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

- Tembusan Yth. :
1. Kepala Biro Umum
2. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
3. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan

Fr.2.6.2.3

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 90



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.r



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 N I P :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Unit Kerja :
 Alamat :

Sehubungan dengan keikutsertaan saya dalam Tugas Belajar Dalam/Luar*) Negeri dengan/tanpa*) beasiswa dari berdasarkan surat keputusan/penugasan*) Kepala BAPETEN Nomor tanggal untuk mengikuti Program Diploma I/Diploma II/Diploma III/Diploma IV/Sarjana/ Magister/Doktor/Dokter Spesialis/ Pelatihan *), terhitung mulai tanggal s/d

Di Negara
 Nama Perguruan Tinggi/Instansi.....
 Fakultas
 Jurusan/Bidang Studi/Bidang
 Pelatihan.....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya akan melaksanakan tugas belajar saya dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab dan akan menyelesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat keputusan/penugasan Kepala BAPETEN*) sebagaimana tersebut di atas.
2. Saya akan memenuhi segala kewajiban saya sebagai pegawai tugas belajar, antara lain menyampaikan laporan studi per triwulan, dan kewajiban-kewajiban lainnya dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Keputusan Kepala BAPETEN tentang Tugas Belajar di lingkungan BAPETEN dan bersedia menerima sanksi apapun dari BAPETEN apabila saya lalai memenuhi kewajiban saya tersebut.
3. Setelah menyelesaikan tugas belajar saya bersedia ditempatkan dimana saja di lingkungan BAPETEN dan bersedia menjalani wajib kerja dan bilamana tidak menjalani wajib kerja oleh karena sebab apapun juga akan membayar ganti rugi kepada pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Saya akan mematuhi dan tunduk kepada ketentuan-ketentuan lain sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala BAPETEN dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 91 jdih.bapeten.go.id



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

5. Saya bersedia dituntut di depan pengadilan apabila saya tidak memenuhi, tidak melaksanakan atau mengingkari apa yang saya nyatakan dalam surat pernyataan ini.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat tandatangani di pada tanggal dalam rangkap (.....)**), lembar pertama dan kedua bermeterai masing-masing untuk Kepala dan saya, lembar ketiga untuk Kepala Unit Kerja tempat saya bekerja.

.....

Pembuat Pernyataan
Tanda tangan (materai)
NAMA LENGKAP
NIP:

Mengetahui :

a.n. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
KEPALA BIRO UMUM,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

Dekan Fakultas.....***)
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

*) coret yang tidak perlu

***) untuk tugas belajar di luar negeri diisi angka 3,
untuk tugas belajar di dalam negeri diisi angka 4
(lembar keempat untuk Dekan)

***) hanya untuk tugas belajar di dalam negeri

Fr.2.6.3.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 92



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.s



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MELEPASKAN JABATAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan Struktural :
Jabatan Fungsional :
Unit Kerja :
Alamat :

Sehubungan dengan keikutsertaan saya dalam Tugas Belajar Dalam/Luar*) Negeri dengan/tanpa*) beasiswa dari..... berdasarkan surat keputusan/penugasan*) Kepala BAPETEN Nomor tanggaluntuk mengikuti Program Diploma I/Diploma II/Diploma III/Diploma IV/Sarjana/ Magister/Doktor/Dokter Spesialis/ Pelatihan*), terhitung mulai tanggal s/d, sesuai dengan Keputusan Kepala BAPETEN Nomor/...../...../200..., maka dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia melepas jabatan struktural dan/atau fungsional saya sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tandatangani di pada tanggal, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
KEPALA PUSAT/DIREKTUR/BIRO/INSPEKTORAT
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Yang menyatakan,
Tanda tangan (materai)
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

*) coret yang tidak perlu



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.t



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN WAJIB KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat, Tanggal Lahir :
N I P :
Pangkat/Golongan Ruang :
Unit Kerja :
Alamat :

Sehubungan dengan keikutsertaan saya dalam Tugas Belajar Dalam/Luar*) Negeri dengan/tanpa*) beasiswa dari berdasarkan surat keputusan/penugasan*) Kepala BAPETEN*) Nomor tanggal untuk mengikuti Program Diploma I/Diploma II/Diploma III/Diploma IV/Sarjana/ Magister/Doktor/Dokter Spesialis/ Pelatihan*), terhitung mulai tanggal s/d, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia dan akan melaksanakan wajib kerja di lingkungan BAPETEN selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa tugas belajar saya selama jangka waktu (....) tahun, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tandatangani di pada tanggal, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
KEPALA PUSAT/DIREKTUR/BIRO/INSPEKTORAT
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Yang menyatakan,
Tanda tangan (materai)
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Fr.2.6.3.3

Table with 2 columns: No Dok, Tanggal, Revisi, Halaman. Includes website URL jdih.bapeten.go.id



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.u



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: [www..bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id), Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Agama :

Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan tindak pidana kejahatan;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/ Pegawai Negeri;
4. **Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau Negara lain atau unit kerja lain yang ditentukan oleh pemerintah;**
5. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya buat ini tidak benar.

.....

Yang membuat pernyataan

Tanda tangan dan materai

NAMA LENGKAP

Fr.2.6.4

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 95



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.v



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Teguran I**

Tanggal,.....

Kepada Yth,

.....
.....

Dengan ini kami beritahukan bahwa menurut **Laporan Hasil Inspeksi** Nomortanggal.....bulan.....tahun....., Saudara/i telah melanggar Peraturan Perundangan.....dan atau Kondisi Izin Nomor.....

Berdasarkan pelanggaran tersebut diatas, maka Saudara/i wajib

.....
.....
.....

Perlu kami ingatkan bahwa menurut PP Nomor 64 Tahun 2000 Pasal 14 ayat 2 tentang Sanksi Administratif mengenai jangka waktu peringatan tertulis adalah 14 hari kerja sejak tanggal pengiriman surat ini.

Demikian, untuk diketahui dan atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA
DIREKTUR PERIZINAN FRZR/IBN
Tanda Tangan dan Cap Dinas
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth. :
1.
2. dst.

Fr.2.7.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 96



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.w



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

Nomor : Tanggal,.....
Lampiran :
Perihal : **Teguran II** Kepada Yth,
.....
.....

Menindaklanjuti surat teguran kami yang I (pertama) Nomortanggal.....bulan.....tahun....., sampai saat ini Saudara/i belum mengindahkan teguran tertulis kami.

Menurut PP Nomor 64 tahun 2000 Pasal 14 ayat 2 Tentang Sanksi Administratif mengenai jangka waktu peringatan tertulis adalah 14 hari kerja sejak tanggal pengiriman surat ini.

Demikian, untuk diketahui dan atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA
DIREKTUR PERIZINAN FRZR/IBN
Tanda Tangan dan Cap Dinas
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth. :
1.
2. dst.

Fr.2.7.2

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 97



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.x



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

Nomor : Tanggal,.....
Lampiran :
Perihal : **Teguran III** Kepada Yth,

.....
.....

Menindaklanjuti surat teguran kami I (pertama) Nomor
.....tanggal.....bulan.....tahun..... dan II (kedua) Nomor
.....tanggal.....bulan.....tahun....., sampai saat ini Saudara/i masih belum
mengindahkan teguran tertulis kami tersebut.

Apabila teguran tertulis terakhir ini tetap tidak diindahkan dalam jangka 14 (empat belas) hari kerja maka sesuai dengan PP Nomor 64 tahun 2000 Pasal 14 ayat (3) BAPETEN akan membekukan izin selama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak perintah pembekuan dikeluarkan. Apabila tetap tidak mengindahkan peringatan pembekuan sebagaimana dimaksud maka izin akan dicabut oleh BAPETEN sesuai dengan PP Nomor 64 Tahun 2000 Pasal 14 ayat (4).

Demikian, untuk diketahui dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA
DIREKTUR PERIZINAN FRZR/IBN
Tanda Tangan dan Cap Dinas
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth. :
1.
2. dst.

Fr.2.7.3

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 98



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 2.y



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Teguran Izin**

Tanggal,.....

Kepada Yth,

Dengan ini kami beritahukan bahwa menurut informasi yang kami dapatkan, sampai saat ini instansi Saudara/i belum memiliki izin pemanfaatan zat radioaktif dan atau sumber radiasi lainnya.

Untuk itu kami harap Saudara/i mengajukan permohonan izin pemanfaatan zat radioaktif dan atau sumber radiasi lainnya paling lambat 60 hari kerja sejak tanggal pengiriman surat ini dengan mengisi permohonan izin terlampir secara lengkap dan jelas dengan melampirkan :

1.
2.
3.

Sesuai dengan pasal 17 UU No. 10 tahun 1997 tentang Ketenaganukliran, setiap pemanfaatan zat radioaktif dan atau sumber radiasi lainnya hanya dapat dilakukan setelah memperoleh izin dari instansi yang berwenang (BAPETEN) sedangkan pelanggaran terhadap Pasal tersebut dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 tahun atau denda paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Demikian, untuk diketahui dan atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA
DIREKTUR PERIZINAN FRZR/IBN
Tanda Tangan dan Cap Dinas
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth. :
1.
2. dst.

Fr.2.7.4

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 99



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.a



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR :**

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Dan seterusnya

.....

.....

.....

1. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, agar yang berwenang dapat memberikan bantuan serta fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku
2. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan dan cap instansi
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

Fr.3.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 100



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.b

**LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY**

The Government of the Province City of the Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as “the Parties”;

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields :

- b. Exchange of experts in order to improve the management of the cities/provinces;
- c. Trade and promotion;
- d. Administration and information;
- e. Culture and arts;
- f. Youth and sport;

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures 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 the Government of the Province/City of
..... of the Republic of Indonesia

For

.....

.....

Fr.3.2.1.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 101



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.c

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE
CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION**

The Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between the Republic of Indonesia and concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows :

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....
.....

- a.
- b.
- c.
- d.
- e. Other areas agreed upon by the Parties

Article 2

Funding

.....
.....

Article 3

Technical Arrangement

.....
.....



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6

Amendment

.....
.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicated in on this day of..... in the year of and one in Indonesia, case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR

Fr.3.2.1.2



LAMPIRAN
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.d



**Logo Pihak
Lain**

KERJASAMA
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)

DENGAN

(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)

TENTANG

(Program)

Nomor

Nomor

(Kementerian/LPND/Komisi/Provinsi/Kabupaten/Kota) dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota),

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka (Program) dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN KERJASAMA

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (2) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, maka dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (3) Yang termasuk force majeure adalah :
1. Bencana alam;
 2. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 3. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan
- (4) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap Piagam Kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP(dengan gelar)

NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP(dengan gelar)

Fr.3.2.1.3

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 105



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.e



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT PERJANJIAN OPERASIONAL
NOMOR :

Pada hari ini tanggal, bulan, tahunbertempat di telah diadakan perjanjian antara,

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut pihak pertama

dengan

2. (pihak lain) selanjutnya disebut pihak kedua

Perjanjian tersebut dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

1.
2.
3. Dan seterusnya.

Dibuat di
Pada tanggal

Untuk dan atas nama :
..(NAMA ORGANISASI) ..

Untuk dan atas nama :
...(NAMA INSTANSI)

Pihak Kedua
NAMA JABATAN,
Tanda tangan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

Pihak Pertama
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA,
Tanda tangan dan materai
NAMA LENGKAP (dengan gelar)

Fr.3.2.4

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 106



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.f



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency
Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485
Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040
Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

SURAT KUASA
NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Penerima Kuasa,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Pemberi Kuasa,
Tanda tangan dan materai
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Fr.3.3



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.g



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR :

Pada hari tanggal bulan tahun, saya NIP pangkat jabatan berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*) telah mengadakan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Organisasi :

karena ia disangka melakukan pelanggaran terhadap Pasal ayat .. huruf... Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

- 1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Table with 2 columns: Yang diperiksa (Nama, NIP, Tanda tangan) and Pejabat pemeriksa (Nama, NIP, Tanda tangan)

*) coret yang tidak perlu

Fr.3.4.1.1



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.h



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

BERITA ACARA PERTIMBANGAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin mengadakan rapat untuk mempertimbangkan usul Kepalatentang penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil/pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil*) terhadap :

N a m a :
N I P :
Pangkat :
Jabatan :

karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal ayat huruf Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 yaitu karena melakukan

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala BAPETEN Nomor ... tanggal Tim telah mempertimbangkan dengan seksama usul penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil/pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil*) dan Tim berkesimpulan bahwa hukuman yang diusulkan dapat disetujui/perlu dipertimbangkan/tidak dapat disetujui*) dengan alasan sebagai berikut :

Pertimbangan hukuman disiplin yang dijatuhkan dipandang lebih sesuai yaitu
Demikian pertimbangan kami untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PERTIMBANGAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

KETUA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP
(dengan gelar)
NIP :

SEKRETARIS,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP
(dengan gelar)
NIP :

ANGGOTA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP
(dengan gelar)
NIP :

ANGGOTA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP
(dengan gelar)
NIP :

ANGGOTA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP
(dengan gelar)
NIP :

*) coret yang tidak perlu

Fr.3.4.1.2

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 109



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.i



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

NOTA DINAS

Nomor:

Kepada : Yth. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Melalui Ketua Tim Pertimbangan Penjatuhan
Hukuman Disiplin

Dari :
Lampiran :
Perihal : Usul penjatuhan hukuman disiplin terhadap Sdr.....
Sifat :
Tanggal :

Dengan ini kami beritahukan bahwa :

N a m a :

N I P :

Pangkat :

Jabatan :

atas pemeriksaan kami, Saudara tersebut telah melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal.....ayat....huruf.....Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980, karena melakukan.....

Sehubungan pelanggaran tersebut kami mengusulkan agar kepada Saudara tersebut dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil/pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil*).

Kami mohon kepada Bapak agar dapat dijatuhkan hukuman disiplin terhadap Saudara tersebut sesuai dengan berat pelanggaran disiplin yang dilakukan.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

.....

KETUA ,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

NIP :

*) coret yang tidak perlu



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.j



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Yth. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Dari : Ketua Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin
Sifat : RAHASIA
Tanggal :

Sehubungan dengan usul Kepala..... untuk menjatuhkan hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil/pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil*) terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Dengan ini kami sampaikan pertimbangan Tim seperti tertera dalam Berita Acara terlampir bahwa usul penjatuhan hukum disiplin yang dijatuhkan berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil/pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil*) telah sesuai/tidak sesuai*) dengan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.

Kami mohon agar Bapak dapat menyetujui jenis hukuman yang akan dijatuhkan sesuai dengan pertimbangan kami dan atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

.....
KETUA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

*) coret yang tidak perlu

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 111



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN



Lampiran : 3.k

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

**BERITA ACARA
KETIDAKHADIRAN MENERIMA SURAT KEPUTUSAN
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
NOMOR :**

1. Bahwa Saudara NIP Pangkat Golongan dengan Surat Keputusan Kepala BAPETEN Nomor tanggal telah dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil/pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil*) terhitung mulai tanggal
 2. a. Yang bersangkutan pada tanggal..... telah dipanggil oleh Kepala dengan surat Nomor tanggal untuk menerima dan menandatangani Surat Keputusan hukuman disiplin, ternyata yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan tersebut.
b. Yang bersangkutan pada tanggal telah dipanggil untuk panggilan kedua oleh Kepala dengan surat Nomor tanggal untuk maksud yang sama, namun yang bersangkutan tetap tidak memenuhi panggilan tersebut.
 3. Sesuai dengan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 23/SE/1980 Tanggal 30 Oktober 1980 Angka Romawi VI Nomor 4 huruf a dijelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin dipanggil untuk menerima keputusan hukuman disiplin. Apabila panggilan I tidak dipenuhi, maka dikirim panggilan II dengan memperhatikan waktu yang diperlukan untuk penyampaian panggilan itu, dan apabila panggilan kedua juga tidak dipenuhi, maka yang bersangkutan dianggap telah menerima keputusan hukuman disiplin tersebut.
 4. Sesuai dengan pasal 22 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 Angka Romawi VIII Nomor 6, hukuman disiplin tersebut berlaku pada hari ketiga puluh terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut.
 5. Sesuai dengan surat panggilan II (terakhir) Sdr. diharuskan hadir pada tanggal, maka dengan demikian Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil/pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil*) tersebut berlaku mulai tanggal
- Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Pejabat Yang Ditunjuk,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

Fr.3.4.1.3

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 112



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.1



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA**

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
ESELON I/II/III/IV
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di
berdasarkan, kami :

1. PIHAK PERTAMA

N a m a :
Jabatan :

2. PIHAK KEDUA

N a m a :
Jabatan :

Menyatakan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan jabatan, kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima jabatan, dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Demikianlah Naskah Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani
oleh kedua belah pihak pada tanggal tersebut di atas di

Dibuat di : Jakarta

PIHAK KEDUA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

PIHAK PERTAMA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

MENGETAHUI:
KEPALA,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP :

Fr.3.4.2

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 113



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.m



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA :

Pada hari tanggal, bulan, tahunbertempat di Kantor Badan Pengawas Tenaga Nuklir, Jalan Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat, kami yang bertandatangan di bawah ini :

No.	N a m a	Jabatan
1.		
2.		

telah melakukan pemeriksaan barang/jasa sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal ... , dengan hasil sebagai berikut :

No.	N a m a Barang/Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.				
2.				

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Menyetujui,
Penyedia Barang/Jasa,
Tanda tangan

NAMA LENGKAP
NIP.

Tim Pemeriksa Barang/Jasa :

1.(Tanda tangan)
2.(Tanda tangan)
3.(Tanda tangan)

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Fr.3.4.3.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 114



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.n



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA NOMOR :

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Badan Pengawas Tenaga Nuklir, Jalan Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat, telah diadakan serah terima barang/jasa sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : tanggal, dengan hasil sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yang Menerima,
NAMA JABATAN
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Yang Menyerahkan
NAMA BADAN USAHA
Tanda tangan
NAMA LENGKAP
NAMA JABATAN

Fr.3.4.3.2



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.o



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Badan Pengawas Tenaga Nuklir, Jalan Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat :

1. Nama :
Jabatan : Direktur/Kepala Pusat/Biro/Inspektorat *)
Kantor :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan : Kepala Unit Pengurus Barang (UPB)/Kepala Penguasa Barang Inventaris (PBI) *)
Kantor :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah diadakan serah terima barang inventaris berupa dengan total harga dalam keadaan baik dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Sejak tanggal penyerahan tersebut maka barang-barang inventaris di atas menjadi milik dan tanggungjawab Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua KEPALA UPB/KEPALA PBI, *) <i>Tanda tangan</i>	Pihak Pertama DIREKTUR/KEPALA PUSAT/BIRO/INSPEKTORAT, *) <i>Tanda tangan</i>
Nama Lengkap (dengan gelar) NIP.	Nama Lengkap (dengan gelar) NIP.

*) coret yang tidak perlu

Fr.3.4.3.3

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 116



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.p



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

**BUKTI SERAH TERIMA BARANG/JASA
NOMOR :**

Pada hari ini tanggal.....bulantahun telah diadakan Serah Terima Barang Inventaris/Habis Pakai *) berupa :

No.	Nama Barang/Jasa	Nomor Inventaris/ Spesifikasi	Jumlah	Keterangan

Sesuai dengan Surat Perintah Kerja nomor : tanggal bulan tahun

Yang menyerahkan,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Yang menerima,
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP.

Mengetahui
KEPALA
Tanda tangan
Nama Lengkap (dengan gelar)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Fr.3.4.3.4

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 117



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.q



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

NOMOR :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini, kami:

Nama :

Jabatan :

Sesuai dengan Surat Keputusan Nomortanggal..... dilakukan pemeriksaan kepada :

Nama :

Jabatan : Bendahara

yang diangkat dengan Surat KeputusanNomortanggal.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusannya itu, ditemukan kenyataan sebagai berikut :

- (a) Uang kertas, uang logam Rp.....
- (b) SP2D/SPM dan alat pembayaran lainnya..... Rp.....
- (c) Saldo Bank..... Rp.....
- (d) Materai Rp.....
- (e) Surat/barang berharga yang diizinkan.....Rp.....

Jumlah Rp.....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register, dan lain sebagainya berjumlah..... Rp.....

Perbedaan positif antara Saldo Kas dan Saldo Buku sebesar..... Rp.....

Pemeriksaan Kas ini memberikan pandangan sebagai berikut:

Keterangan tentang perbedaan kas :.....

Tempat penyimpanan uang :.....

Tempat penyimpanan kunci kedua :.....

Catatan tentang mengerjakan :

Catatan tentang penutupan Buku Kas menurut

Peraturan yang telah ditetapkan dan keterangan-

Keterangan lain :



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Pemeriksaan Kas yang terakhir telah dikerjakan oleh :
Pertelaan tentang terdapatnya lain-lain surat berharga :
Pertelaan tentang terdapatnya penerimaan pajak :
Lain-lain :

Demikian pandangan atas Pemeriksaan Kas tersebut diatas.

.....

Mengetahui :

Bendahara/Pemegang Kas

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

Pemeriksa,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

Fr.3.4.4.1

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 119



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 3.r



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan kas :
Nama Penutup Kas/Pemegang Kas :
Tanggal penutupan kas yang lalu :

Jumlah total penerimaan : Rp.....
Jumlah total pengeluaran : Rp.....

Saldo Buku : Rp
Saldo Kas : Rp.....

Table with 3 columns: U. Lembar Uang Kertas, Uang Logam, Jumlah. Rows include Rp..... lembar andbuah.

II. Kertas berharga dan bagian Kas yang diizinkan SP2D/SPM, Wesel, Cek, Saldo Bank, Meterai, dan lain sebagainya Rp.....

Total Rp.....

Perbedaan positif/negatif sebesar Rp.....

Penjelasan perbedaan.....

Bendahara
Tandatangan
NAMA LENGKAP



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Uang Persediaan (UP) Rp.....

Terdiri dari :

Uang Kas : Rp

BANK : Rp

Uang Muka : Rp

Definitif : Rp

Rp

Kelebihan Positif/Negatif

Rp

Pajak Belum Disetor

Rp

Kelebihan/Kekurangan, Positif/Negatif

Rp

.....
Bendahara.....

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

NIP.

Fr.3.4.4.2



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 4



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

TELAAHAN STAF

Masalah : (Uraian ringkas permasalahan sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok dari persoalan-persoalan, sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan).

1. PERSOALAN

Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

2. PRA ANGGAPAN

Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang

3. FAKTA-FAKTA YANG MEMPENGARUHI

Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan

4. DISKUSI

Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan

5. KESIMPULAN

Memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi

6. SARAN TINDAK

Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

.....
Jabatan pembuat telaahan staf

NAMA UNIT KERJA

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (dengan gelar)

NIP:

Fr.5



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran : 5



SEMINAR KESELAMATAN NUKLIR
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)
Auditorium BAPETEN Gedung B Lt. 8
Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta
Tanggal 2 – 3 Agustus 2006

Ukuran Note Book adalah C5 = 162 mm x 229 mm

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Lampiran : 6.a

JENIS GELAR AKADEMIK SARJANA

No.	Kelompok Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1.	Sastra	Sarjana Sastra	S.S.
2.	Hukum	Sarjana Hukum	S.H.
3.	Ekonomi	Sarjana Ekonomi	S.E.
4.	Ilmu Politik	Sarjana Ilmu Politik	S.IP
5.	Ilmu Sosial	Sarjana Ilmu Sosial	S.Sos.
6.	Psikologi	Sarjana Psikologi	S.Psi
7.	Kedokteran	Sarjana Kedokteran	S.Ked.
8.	Kesehatan Masyarakat	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S.KM
9.	Kedokteran Gigi	Sarjana Kedokteran Gigi	S.KG
10.	Pertanian	Sarjanan Pertanian	S.P
11.	Teknologi Pertanian	Sarjana Teknologi Pertanian	S.TP
12.	Peternakan	Sarjana Peternakan	S.Pt
13.	Perikanan	Sarjana Perikanan	S.Pi
14.	Kehutanan	Sarjana Kehutanan	S.Hut
15.	Kedokteran Hewan	Sarjana Kedokteran Hewan	S.KH
16.	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Sarjana Sains	S.Si
17.	Teknik	Sarjana Teknik	S.T.
18.	Komputer dan Informatika	Sarjana Komputer	S.Kom
19.	Seni	Sarjana Seni	S.Sn
20.	Pendidikan	Sarjana Pendidikan	S.Pd
21.	Agama	Sarjana Agama	S.Ag

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Lampiran : 6.b

JENIS GELAR AKADEMIK MAGISTER

No.	Kelompok Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan
1.	Sastra	Magister Humaniora	M.Hum
2.	Hukum	Magister Humaniora	M.Hum
3.	Kajian Wanita	Magister Humaniora	M.Hum
4.	Ekonomi Manajemen	Magister Manajemen	M.M.
5.	Ekonomi lainnya	Magister Sains	M.Si
6.	Ilmu dan Politik	Magister Sains	M.Si
7.	Studi Wilayah	Magister Sains	M.Si
8.	Ilmu Lingkungan	Magister Sains	M.Si
9.	Ilmu Perpustakaan	Magister Sains	M.Si
10.	Pengkajian Ketahanan Nasional	Magister Sains	M.Si
11.	Sosiologi	Magister Sains	M.Si
12.	Psikologi	Magister Sains	M.Si
13.	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Magister Sains	M.Si
14.	Kesehatan	Magister Kesehatan	M.Kes
15.	Kesehatan Masyarakat	Magister Kesehatan	M.Kes
16.	Kedokteran Gigi	Magister Kesehatan	M.Kes
17.	Pertanian	Magister Pertanian	M.P.
18.	Kedokteran Hewan	Magister Pertanian	M.P.
19.	Ilmu Ternak	Magister Pertanian	M.P.
20.	Penyuluhan Pembangunan	Magister Pertanian	M.P.
21.	Teknologi Pertanian	Magister Pertanian	M.P.
22.	Kehutanan	Magister Pertanian	M.P.
23.	Perikanan	Magister Pertanian	M.P.
24.	Teknik	Magister Teknik	M.T.
25.	Ilmu Komputer dan Informatika	Magister Komputer	M.Kom
26.	Seni	Magister Seni	M.Sn
27.	Pendidikan	Magister Pendidikan	M.Pd
28.	Agama	Magister Agama	M.Ag

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Lampiran : 6.c

JENIS SEBUTAN PROFESI

No.	Bidang Keahlian	Sebutan Profesi
1.	Kedokteran	Dokter
2.	Farmasi	Apoteker
3.	Ekonomi	Akuntan
4.	Kedokteran Hewan	Dokter Hewan
5.	Kedokteran Gigi	Dokter Gigi
6.	Psikologi	Psikolog
7.	Hukum	Notaris, Pengacara
8.	Arsitektur	Arsitek

TATA NASKAH DINAS

No.	NASKAH DINAS (DOKUMEN) BAPETEN						FORM	LAMPIRAN		
	JENIS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				
1	Naskah Dinas Arahan	1 Naskah Dinas Pengaturan	1 Peraturan Kepala				Fr.1.1.1	1.a		
			2 Juklak				Fr.1.1.2	1.b		
			3 Juknis				Fr.1.1.3	1.c		
			4 Prosedur Tetap (Protap)	1 Prosedur Lembaga	a Prosedur Mutu (PM)			Fr.1.1.4.1.A	1.d	
					B Prosedur Umum (PU)			Fr.1.1.4.1.B		
					c Prosedur Administrasi (PA)			Fr.1.1.4.1.C		
		2 Prosedur Unit Kerja	a Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK)				Fr.1.1.4.2.A	1.e		
			b Prosedur Kerja/SOP/Prosedur Teknis				Fr.1.1.4.2.B	1.f		
		2 Naskah Dinas Bimbingan	1 Pedoman				Fr.1.2.1	1.g		
			2 Petunjuk				Fr.1.2.2	1.h		
		3 Naskah Dinas Penetapan	1 Keputusan				Fr.1.3.1	1.i		
			2 Surat edaran				Fr.1.3.2	1.j		
			3 Surat Pengumuman				Fr.1.3.3	1.k		
		4 N.D. Penugasan/Perintah	1 Instruksi	1 Instruksi				Fr.1.4.1	1.l	
2 surat Tugas						Fr.1.4.2	1.m-n			
3 Surat Perintah	1 Surat Perintah Pemeriksaan		a. Pelanggaran Disiplin PNS			Fr.1.4.3.1.A	1.o			
			1 S. Panggilan			Fr.1.4.3.1.A.1	1.p			
			b. Keu., Perl. (stock opname) & Penilaian Kesesuaian Mutu			Fr.1.4.3.1.B	1.q			
2 Surat Perintah Kerja(SPK)	2 Surat Perintah Kerja(SPK)		c. Inspeksi			Fr.1.4.3.1.C	1.r			
					Fr.1.4.3.2	1.s-t				
2	Surat Dinas	1 Surat Dinas				Fr.2.1	2.a-c			
		2 Nota dinas	1 Lembar Verbal				Fr.2.1.1	2.b		
		3 Memo					Fr.2.2	2.d		
		4 Surat Pengantar					Fr.2.3	2.e		
		5 Surat Undangan	1 Surat Undangan Biasa (Dinas Rutin)	1 Surat Undangan Biasa Internal				Fr.2.4	2.f	
				2 Surat Undangan Biasa Eksternal				Fr.2.5.1.1	2.g	
			2 Surat Undangan Resmi (Acara Resmi)	1 Surat Undangan Resmi Internal				Fr.2.5.1.2	2.h	
				2 Surat Undangan Resmi Eksternal				Fr.2.5.2.1	2.i	
		6 surat Pernyataan	1 Pejabat Struk/Fung.Syarat Pemb.Tunj.Jab.S/F	1 Surat Pernyataan Pelantikan				Fr.2.5.2.2	2.j	
				2 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas				Fr.2.6.1.1	2.k	
				3 Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan				Fr.2.6.1.2	2.l	
				4 Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan				Fr.2.6.1.3	2.m	
			2 Syarat Pemb. Tunjangan Bahaya Radiasi	1 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas				Fr.2.6.1.4	2.n	
				2 Surat Pernyataan Masih Melaksanakan tugas				Fr.2.6.2.1	2.o	
3 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas						Fr.2.6.2.2	2.p			
3 Pengaturan Tugas Belajar	1 Surat Pernyataan Tugas Belajar					Fr.2.6.2.3	2.q			
	2 Surat Pernyataan Bersedia Melepaskan Jabatan					Fr.2.6.3.1	2.r			
	3 Surat Pernyataan Wajib Kerja					Fr.2.6.3.2	2.s			
4 Bersedia Ditempatkan dimana saja	4 Bersedia Ditempatkan dimana saja	1 Surat Pernyataan Bersedia Melepaskan Jabatan				Fr.2.6.3.3	2.t			
		3 Surat Pernyataan Wajib Kerja				Fr.2.6.4	2.u			
7 Surat Teguran					Fr.2.7.2-4	2.v-y				
3	Naskah Dinas Khusus	1 Surat Keterangan				Fr.3.1	3.a			
		2 Surat Perjanjian	1 Government to Government	1 Letter of Intent				Fr.3.2.1.1	3.b	
				2 Memorandum of Understanding				Fr.3.2.1.2	3.c	
				3 Perjanjian Kerjasama Lingkup Nasional				Fr.3.2.1.3	3.d	
				2 Government to Business				Fr.3.2.2	Tidak ada	
		3 Surat Kuasa	3 Government to Citizens dan Non Government Organization	3 Perjanjian Kerjasama Lingkup Nasional				Fr.3.2.3	Tidak ada	
				4 Perikatan lainnya				Fr.3.2.4	3.e	
		4 Berita Acara	1 BA Penjatuhan hukuman Disiplin PNS	1 Berita Acara Pemeriksaan Pegawai				Fr.3.3	3.f	
				2 Berita Acara Pemeriksaan Penjatuhan hukuman Disiplin				Fr.3.4.1.1	3.g	
				3 Berita Acara Ketidakhadiran Menerima SK Penjatuhan hukuman Disiplin				Fr.3.4.1.2	3.h-i-j	
			2 Naskah Serah Terima	2 Naskah Serah Terima	1 Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa				Fr.3.4.1.3	3.k
					2 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa				Fr.3.4.2	3.l
			3 BA Pengadaan Barang/Jasa	3 BA Pengadaan Barang/Jasa	3 Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa				Fr.3.4.3.1	3.m
					3 Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris				Fr.3.4.3.2	3.n
4 Bukti Serah Terima Barang							Fr.3.4.3.3	3.o		
4 BA Pemeriksaan Kas & Reg.Penutupan Kas	4 BA Pemeriksaan Kas & Reg.Penutupan Kas	1 Kas				Fr.3.4.3.4	3.p			
		2 Register Penutupan Kas				Fr.3.4.4.1	3.q			
5 Berita Acara Kearsipan	5 Berita Acara Kearsipan	1 Kas				Fr.3.4.4.2	3.r			
		2 Register Penutupan Kas				Fr.3.4.5	Lihat buku II			
4	Telaahan Staf					Fr.5	5			
5	Formulir					Fr.6	Tidak ada			
6	Naskah Dinas elektronik					Fr.7	Tidak ada			



DAFTAR PUSTAKA

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Keputusan Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
4. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tanggal 21 November 2001 tentang Gelar dan Sebutan Lulusan Perguruan Tinggi.
6. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/MEN.PAN/05/2003 tanggal 23 Januari 2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet.
7. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/MEN.PAN/07/2003 tanggal 24 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
8. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
9. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia, 1994
10. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia, Seri Penyuluhan 2, 1992
11. Manual Mutu BAPETEN No : MM BAPETEN



**PERATURAN KEPALA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 6 TAHUN 2006**

TENTANG

**KETENTUAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Buku II

TATA KEARSIPAN

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



SAMBUTAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Sambutan
Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir

Perbaikan kinerja organisasi Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) merupakan sesuatu yang harus terus menerus dilakukan, hal ini dalam rangka menuju pelayanan pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip penyelenggaraan *good governance*. Kinerja yang baik suatu organisasi adalah suatu proses yang menghasilkan produk yang berdampak manfaat besar bagi seluruh pemangku kepentingan (stake holders)nya.

Sebagai salah satu bentuk upaya mewujudkan organisasi yang baik, BAPETEN melalui Biro Hukum dan Organisasi (BHO) dengan mengacu pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tanggal 24 Juli 2003, tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan Keputusan Men.PAN Nomor 25 tanggal 19 Maret 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Laksana (Ortala), telah menyusun Tata Naskah Dinas (Buku I), Tata Kearsipan (Buku II) dan Kode Klasifikasi (Buku III) sebagai acuan dalam rangka kesatuan pola pikir, bahasa, pengertian, dan tafsiran dalam komunikasi tulis dan pelaksanaan administrasi umum Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN).

Organisasi BAPETEN yang masih mengalami perkembangan dan perannya semakin penting dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan nasional dalam bidang pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia, terutama menghadapi tantangan introduksi PLTN, keselamatan radiologik dan keamanan sumber radioaktif, keselamatan dan keamanan nuklir maka dengan tersusunnya Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN ini diharapkan dapat ikut mendukung tata laksana administrasi di lingkungan BAPETEN.

Ketentuan Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Tenaga Nuklir akan lebih memudahkan dan memperlancar pelaksanaan administrasi umum organisasi, sehingga akan tercapai kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdayaguna serta terciptanya tertib administrasi. Untuk penyempurnaan lebih lanjut, saran dan kritik secara resmi langsung disampaikan kepada Biro Hukum Dan Organisasi.

Jakarta, November 2006
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

SUKARMAN AMINJOYO
NIP. 33 0000 750

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal i

**LEMBAR DISTRIBUSI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****LEMBAR DISTRIBUSI**

Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN ini didistribusikan kepada :

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



DAFTAR ISI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

DAFTAR ISI

Sambutan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir.....	i
LEMBAR DISTRIBUSI.....	ii
LEMBAR PERUBAHAN.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv

Lambang Negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi dan penggunaan tersebut diletakkan pada kertas surat dinas dan sampul/amplop surat dinas. 49.....iv

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	5
JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	5
BAB III	42
KEPALA BIRO UMUM	46
<i>tanda tangan</i>	46
Lampiran : 1.f.....	58
www.bapeten.go.id	58
Tgl : 15-09-2003	58
DAFTAR ISI	58
Daftar Distribusi Hal	58
Daftar Isi Hal.....	58
1. Tujuan Hal.....	58
2. Ruang Lingkup Hal	58
3. Acuan Hal.....	58
4. Definisi Hal.....	58
5. Tanggung Jawab Hal.....	58
6. Uraian Hal.....	58
7. Lampiran (bila perlu) Hal.....	58
8. Rekaman Hal.....	58
LEMBAR PERUBAHAN	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1

BAB II	5
TATA KEARSIPAN	5
(a). Surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial (SR/R/K) pengarahannya surat dinas dicantumkan pada sampul/amplop, misal: SES/R (surat dinas ditujukan kepada Sekretaris Utama bersifat rahasia).	7
LEMBAR PERUBAHAN	iii
Tanggal	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	3
A. KODE KLASIFIKASI DOKUMEN	3
A.1. KLASIFIKASI SUBSTANTIF	3
PI PERIZINAN	7
PI 01 INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR)	7
PI 03 BAHAN NUKLIR	8
KN 01 03 Keselamatan Fasilitas Radiasi	10
KN 01 04 Keselamatan Lingkungan.....	10
IS 02 FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF	10
IS 02 01 PENELITIAN DAN INDUSTRI.....	10
B2. KLASIFIKASI FASILITATIF	12
KP 02 04 Alih Tugas.....	18
KP 06 01 Pensiun	20
INDEKS RELATIF	29
C. INDEKS REKAMAN SUBSTANTIF	33
D. INDEKS REKAMAN FASILITATIF	37
A	37
R	48



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) adalah salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) 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 perlu menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus menerus mengembangkan kegiatan administrasi umum yang merupakan salah satu komponen penting ketatalaksanaan pemerintahan. Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN adalah salah satu dari bentuk Administrasi Umum, terdiri dari Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi Surat Dinas. Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN ini mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tanggal 24 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasilguna dan berdayaguna dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan BAPETEN.

2. Sasaran

Sasaran disusun Tata Kearsipan adalah terciptanya kemudahan dalam pengendalian naskah dinas di lingkungan BAPETEN.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Tata Kearsipan terdiri dari:

1. Pengurusan Surat Dinas.
2. Pengurusan Arsip.

D. Definisi

1. **Administrasi Umum** adalah rangkaian kegiatan administrasi meliputi tata naskah dinas (persuratan, distribusi, formulir dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang kantor.
2. **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



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

data/keterangan tentang suatu masalah yang merupakan satu hasil kegiatan/persoalan.

3. **Dokumen** adalah informasi dan media pendukungnya.

Catatan :

Informasi 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.

4. **Rekaman/bukti otentik** adalah catatan-catatan hasil atau bukti dari pelaksanaan proses-proses/kegiatan yang telah dicapai, dimana catatan-catatan tersebut dibutuhkan sebagai bahan analisa untuk perbaikan dan sifatnya tidak dapat direvisi.
5. **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.
6. **Caraka/Kurir** adalah petugas yang mempunyai fungsi dan tanggungjawab untuk menyampaikan surat/dokumen/naskah.
7. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokan naskah berdasarkan isi masalah, pokok masalah atau perihal yang terkandung di dalamnya.
8. **Kode arsip** adalah tanda pengenal masalah dari klasifikasi arsip untuk menyimpan dokumen ke tempat penyimpanannya.
9. **Indeks** adalah tanda pengenal yang merupakan petunjuk arsip untuk memudahkan penemuan kembali arsip dalam berkas.
10. **Lembar Disposisi** adalah lembar catatan yang ditempelkan pada bagian depan surat masuk dan berisi disposisi dari atasan tentang petunjuk-petunjuk bagaimana surat dinas itu ditindak lanjuti dan atau kepada siapa harus diteruskan.
11. **Pengurusan surat** adalah proses kegiatan pengolahan surat sejak diterima, disortir, dicatat di unit kearsipan sampai diterima oleh unit pengolah dan sejak surat dibuat, ditandatangani oleh pejabat unit pengolah sampai dikirimkan. Alat yang digunakan untuk mengendalikan surat dinas masuk/keluar terdiri dari buku agenda, lembar pengantar surat.
12. **Buku agenda** adalah buku untuk mencatat surat yang masuk dan keluar dengan tujuan agar surat tidak mudah hilang dan dapat terkontrol dengan baik.
13. **Lembar Pengantar Surat** adalah formulir yang digunakan untuk mencatat surat masuk/keluar.
14. **Buku ekspedisi** adalah buku yang mencatat surat masuk dan keluar di lingkungan internal BAPETEN.



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

15. **Tata Persuratan** adalah pengaturan kegiatan-kegiatan yang mencakup cara mengkonsep surat, menggolongkan surat, menandatangani surat, menggunakan lambang dan cap dinas, bentuk ukuran dan lain sebagainya.
16. **Surat dinas** adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian pendapat kepada pihak lain di luar BAPETEN.
17. **Nota dinas** adalah bentuk naskah dinas intern yang dibuat oleh seorang pejabat atau antar unit kerja dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan kepada pejabat lain di lingkungan BAPETEN.
18. **Memo** adalah bentuk surat antar pejabat/pegawai di lingkungan BAPETEN untuk mengingatkan suatu masalah dan menyampaikan saran/pendapat kedinasan.
19. **Surat Undangan** adalah surat dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya untuk menyampaikan pemberitahuan undangan dalam rangka acara kedinasan kepada pihak lain di luar instansi dan/atau di lingkungan BAPETEN.
20. **Surat Pernyataan** adalah surat dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan informasi kedinasan berupa pernyataan dalam kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban pegawai/pejabat yang bersangkutan atas pernyataan tersebut kepada pihak lain di luar dan/atau di lingkungan BAPETEN.
21. **Surat Pengantar** adalah bentuk surat yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan informasi kedinasan berupa naskah dinas atau barang kepada pihak lain di luar dan di lingkungan BAPETEN.
22. **Surat biasa** adalah surat dinas yang informasinya tidak memerlukan pengamanan khusus akan tetapi tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
23. **Surat penting** adalah surat dinas yang memerlukan tindak lanjut oleh instansi penerima surat, memerlukan proses penyelesaian, jawaban atau penanganan.
24. **Surat sangat rahasia** adalah surat dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tertinggi berkaitan dengan keamanan dan keselamatan negara karena apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
25. **Surat rahasia** adalah surat dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi berkaitan dengan keamanan dan keselamatan negara karena apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
26. **Surat Konfidensial** adalah surat dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan berkaitan dengan keamanan dan keselamatan negara karena apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

27. **Tata Kearsipan** adalah suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus hidup arsip meliputi tahap : penciptaan surat, penataan berkas dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
28. **Arsip** menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 adalah:
- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik, dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
29. **Arsip dinamis** adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari.
30. **Arsip dinamis aktif** adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja di lingkungan unit pengolah pada suatu organisasi.
31. **Arsip dinamis inaktif** adalah arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi organisasi.
32. **Arsip statis** adalah arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari.
33. **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.
34. **Tunjuk Silang** adalah alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen satu dengan yang lain, atau antara berkas satu dengan berkas yang lain.
35. **Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
- Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional (ANRI).
36. **Unit Kearsipan** adalah satuan kerja dengan kegiatan pokok meliputi pengendalian dan pengarahan arsip dinamis aktif serta menyimpan dan mengelola arsip dinamis inaktif yang berasal dari instansi/unit kerja.
37. **Unit Pengolah** adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi serta mengelola arsip dinamis aktif sebagai bahan kerja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya.
38. **Jadwal retensi arsip** adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.



BAB II
TATA KEARSIPAN

A. DEFINISI DAN KRITERIA TATA KEARSIPAN

1. DEFINISI

Tata Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip dari tahap penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, pemeliharaan sampai dengan penyusutan.

2. KRITERIA TATA KEARSIPAN YANG BAIK

Tata Kearsipan yang baik mempunyai ciri atau kriteria sebagai berikut:

- 2.a. 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.b. Tata Kearsipan dalam keadaan baik apabila:
 - 2.b.1. Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
 - 2.b.2. Pejabat/pegawai kearsipan memiliki kompetensi (pengetahuan dan keterampilan) dan memenuhi persyaratan kecerdasan, ketelitian, kecekatan dan kerapian untuk melaksanakan kerja di bidang kearsipan.
 - 2.b.3. Peralatan yang ada lengkap, jumlahnya mencukupi, dalam keadaan baik dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.
 - 2.b.4. Sumber dana yang mencukupi untuk membiayai semua proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.
- 2.c. 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.
- 2.d. Arsip harus memenuhi ciri-ciri sebagai arsip yang baik dimana mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat.



B. KEGIATAN TATA KEARSIPAN

1. PENGURUSAN SURAT DINAS

Pengurusan surat dinas Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) menganut asas gabungan (sentralisasi dan desentralisasi) yaitu melalui unit pengolah surat di lingkungan BAPETEN.

Kegiatan pengurusan surat dinas terdiri atas:

1.a. Surat Eksternal ke Internal

Adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan yang datang melalui pos maupun jasa kurir dan ditujukan kepada pejabat/unit kerja di lingkungan BAPETEN.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1.a.1. Penata Persuratan dan Pengatur Surat :

1). Penerimaan surat dinas

Surat dinas yang diterima dari caraka/kurir (instansi pemerintah/swasta, kantor pos, jasa kurir) diteliti kebenaran alamat tujuan dan dibubuhkan paraf pada bukti penerimaan caraka/kurir tersebut. Lalu diberi cap penerimaan surat (**Lampiran 1**) yang dibagi menjadi 3 (tiga) kategori:

- (a). Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial (yang diberi kode), dibubuhkan cap penerimaan surat pada sampul/ amplop surat dinas.
- (b). Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial (tak berkode), bila surat sudah dibuka, kemudian yang membuka surat harus membubuhkan paraf beserta nama lengkap dan catatan telah dibuka pada sampul/amplop surat tersebut. Langkah selanjutnya memasukkan surat beserta sampul/amplop yang telah dibuka ke dalam sampul/ amplop yang baru kemudian diberi cap sangat rahasia/ rahasia/ konfidensial dan cap penerimaan.
- (c). Biasa dibuka untuk diteliti kelengkapan surat dinas dan dibubuhkan cap penerimaan surat pada bagian belakang surat dinas tersebut.

2). Penyortiran surat dinas

Mengelompokkan surat untuk dinas atau pribadi. Untuk surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul/amplop tertutup.



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- 3). Pencatatan surat dinas
 - (a). Surat dinas yang diterima kemudian dicatat pada buku agenda masuk. **(Lampiran 2)**
 - (b). Pencatatan dilakukan pula pada lembar pengantar surat rangkap 2 (dua). **(Lampiran 3)**
- 4). Pengarahan surat dinas

Untuk surat dinas diarahkan sesuai sifat, isi, dan tujuan surat dengan pensil, yaitu :

 - (a). Surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial (SR/R/K) pengarahan surat dinas dicantumkan pada sampul/amplop, misal: SES/R (surat dinas ditujukan kepada Sekretaris Utama bersifat rahasia).
 - (b). Surat dinas Biasa (B), pengarahan surat dinas dicantumkan pada bagian sisi kanan surat dinas, misal: BU/B (surat dinas ditujukan kepada Biro Umum bersifat biasa).
- 5). Pendistribusian surat dinas
 - (a). Setelah surat dinas dikelompokkan sesuai sifat, isi dan tujuan lalu diberi cap distribusi **(Lampiran 4)**. Setelah itu, didistribusikan ke loker unit-unit kerja yang dituju.
 - (b). Tata Usaha unit kerja/unit pengolah mengambil surat dinas di loker masing-masing unit tersebut dengan meneliti kelengkapan surat dinas dan membubuhkan paraf pada lembar pengantar surat, kemudian lembar pengantar surat (asli) dikembalikan ke loker.
 - (c). 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 kontrol.

1.a.2. Tata Usaha Unit Kerja/Unit Pengolah

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

- 1) Surat dinas Biasa :
 - (a). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda unit kerja dan mengganti lembar pengantar surat dengan lembar disposisi



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

(Lampiran 5a-5f), selanjutnya lembar pengantar surat (copy) disimpan oleh TU unit kerja sebagai lembar kontrol.

- (b). TU menyampaikan surat kepada pimpinan unit kerja/unit pengolah disertai Lembar Disposisi.
 - (c). Meneruskan surat dinas tersebut kepada pejabat/pegawai sesuai disposisi.
 - (d). Apabila 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.
 - (e). Pejabat/pegawai yang menerima surat dinas tersebut menindaklanjuti (sesuai disposisi).
- 2) Surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial :
- (a). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda unit kerja dan mengganti lembar pengantar surat dengan lembar disposisi rangkap 2 (dua), selanjutnya lembar pengantar surat (copy) disimpan oleh TU unit kerja sebagai lembar kontrol.
 - (b). TU unit kerja menyampaikan surat dinas dalam amplop tertutup kepada pimpinan unit kerja/unit pengolah disertai Lembar Disposisi.
 - (c). Meneruskan surat dinas beserta lembar disposisi yang dimasukkan kedalam sampul/amplop. Pada sampul/ amplop dituliskan nama pejabat/pegawai yang dituju dan penerima surat dinas tersebut memberi paraf pada buku ekspedisi.

1.b. Surat Internal ke Eksternal

Adalah semua surat dinas (kecuali nota dinas dan memo) yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat di sampul/amplop surat.

Penanganan surat keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1.b.1. Tata Usaha Unit Kerja/Unit Pengolah :

- 1). Surat dinas biasa :
 - (a). Konsep surat dibuat/diketik di Lembar Verbal.
(Lampiran 6)
 - (b). Lembar Verbal yang sudah disetujui/diparaf oleh pimpinan dan pelaksana yang terkait dengan pembuatan surat tersebut



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

disampaikan kepada penata persuratan/pengatur surat di Subbag TU dan Kearsipan

untuk diberikan nomor surat keluar dan dicatat di Buku Agenda Surat Keluar. **(Lampiran 7)**

- (c). Surat dinas tersebut diketik pada kertas ber-kop BAPETEN minimal rangkap 2 (dua), dan pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut.
- (d). Surat dinas yang sudah siap dikirim, disampaikan kepada Subbag TU dan Kearsipan - Biro Umum dilengkapi dengan Lembar Pengantar Surat rangkap 2 (dua).

2) Surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial :

- (a). Pembuatan surat dinas sangat rahasia/ rahasia/ konfidensial diselesaikan oleh Kepala BAPETEN/ eselon I/pimpinan unit kerja.
- (b). TU unit kerja/unit pengolah mengisi Lembar Verbal. Dalam pengisiannya:
 - (1). Perihal: rahasia
 - (2). Kepada Yth : sesuai dengan alamat yang dituju
 - (3). Isi: "RAHASIA" atau "tentang lembaga".
- (c). Dengan membawa Lembar Verbal (butir b) TU unit kerja meminta nomor surat kepada Penata/Pengatur surat dan dicatat di Buku Agenda Surat Keluar.
- (d). Lembar Verbal yang sudah diberi nomor disampaikan oleh TU unit kerja/unit pengolah kepada Kepala BAPETEN/eselon I/pimpinan unit kerja.
- (e). TU unit kerja menerima surat dinas yang sudah dimasukkan ke dalam sampul/amplop rangkap 2 (dua) dan diberi cap berdasarkan sifat surat tersebut (sangat rahasia/rahasia/konfidensial) **(Lampiran 8)** dari Kepala BAPETEN/eselon I/pimpinan unit kerja.
- (f). TU unit kerja membuat Lembar Pengantar Surat rangkap 2 (dua).
- (g). Dalam pengiriman surat dinas dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
 - (1). Dalam Kota : menggunakan caraka/kurir BAPETEN. Bukti pengiriman berupa Lembar Pengantar Surat (asli) setelah



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

diparaf penerima surat dinas lalu disimpan di Subbag TU dan Kearsipan - Biro Umum sebagai sarana kontrol pengiriman.

- (2). Luar Kota/Luar Negeri : menggunakan jasa kurir (DHL, TIKI, dll). Bukti pengiriman berupa formulir pengiriman surat (**Lampiran 9**) dan resi/kwitansi disampaikan kepada Subbag TU dan Kearsipan - Biro Umum sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan.

1.b.2. Penata Persuratan dan Pengatur Surat :

- 1). Penata/pengatur menerima dan meneliti kebenaran surat dan kelengkapan surat (dokumen sebagai lampiran) disertai Lembar Pengantar Surat rangkap 2 (dua).
- 2). Lembar Pengantar Surat setelah diparaf 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.
- 3). Mencatat surat dinas yang akan dikirim ke instansi pemerintah/swasta lain ke dalam Buku Agenda Surat Keluar.
- 4). Lembar Verbal dan 1(satu) copy surat dinas setelah diberi cap dinas disampaikan kepada unit kearsipan untuk disimpan (sebagai pelaksanaan sentralisasi).
- 5). Penata/Pengatur surat memberikan cap pengiriman (**Lampiran 10**) sesuai permohonan dari tata usaha unit kerja/unit pengolah 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.
- 6). Penata/Pengatur surat meminta bukti pengiriman surat dinas melalui Kantor Pos (kilat khusus, patas, EMS) dan jasa kurir (DHL, Elteha) berupa resi/kwitansi yang disampaikan kepada Subbag TU dan Kearsipan - Biro Umum sebagai lampiran pertanggungjawaban keuangan.



1.c. **Surat Internal ke Internal**

Semua jenis 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.c.1. Surat dibuat/diketik pada kertas ber-kop BAPETEN minimal rangkap 2 (dua) dan untuk penulisan nomor surat langsung diberikan oleh TU unit kerja/unit pengolah pengirim (kecuali memo), kemudian dimintakan paraf pejabat pemeriksa terakhir di lembar ke-2 surat, dan surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 1.c.2. TU unit kerja/unit pengolah pengirim membuat lembar disposisi dan mencatat di buku agenda surat keluar serta buku ekspedisi (**Lampiran 11**).
- 1.c.3. Surat beserta lembar disposisi diantarkan oleh TU unit kerja/unit pengolah pengirim ke unit kerja/unit pengolah penerima.
- 1.c.4. TU unit kerja/unit pengolah penerima membubuhkan paraf pada buku ekspedisi lalu mengambil surat dan meneliti kelengkapannya.
- 1.c.5. TU unit kerja/unit pengolah penerima mencatat surat masuk ke dalam buku agenda.
- 1.c.6. Apabila 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.
- 1.c.7. Surat diberikan kepada pejabat/pegawai untuk menindaklanjutinya (sesuai disposisi).
- 1.c.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 dimasukkan 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 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 Masuk dan langsung menyampaikan kepada Kepala BAPETEN/eselon I/ pimpinan unit kerja.



2. PENGURUSAN ARSIP

2.a. Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1, Arsip adalah :

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 (dua) :

- 2.a.1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi:

- 1). Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja di lingkungan unit pengolah pada suatu organisasi. Dengan demikian arsip aktif secara langsung dan terus menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 2). Arsip inaktif adalah arsip-arsip yang frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi organisasi.

- 2.a.2. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari.



2.b. **Penataan Arsip**

2.b.1. **Pengertian 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.

2.b.2. **Tujuan Penataan Arsip :**

- 1). Pengaturan dan penyimpanan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat;
- 2). Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

2.b.3. **Azas Penataan :**

Pada dasarnya pengelolaan arsip di BAPETEN menganut asas gabungan yaitu sentralisasi dan desentralisasi merupakan suatu cara kompromi yang memperbolehkan setiap unit pengolah untuk menyimpan dan memelihara arsip aktifnya sendiri di bawah kontrol/kendali pusat di Unit Kearsipan.

2.b.4. **Dasar Penataan :**

- 1). Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan naskah berdasarkan isi masalah, pokok masalah atau perihal yang terkandung di dalamnya. Ada 3 (tiga) hal yang dapat menjadi pedoman dalam menentukan klasifikasi arsip yaitu:

- (a). Hubungan logis, maksudnya bahwa perincian pokok masalah menjadi sub masalah dan sub-sub masalah, satu sama lain merupakan rangkaian dari bagian-bagian yang membentuk suatu kegiatan yang utuh.
- (b). Urutan kronologis, maksudnya tata urutan berdasarkan waktu terjadinya peristiwa.
- (c). Susunan berjenjang, maksudnya masalah-masalah yang terkandung dalam naskah-naskah disusun dalam suatu pola yang terdiri atas penggolongan pokok (utama) dan diperinci menjadi golongan lebih kecil (sub masalah dan sub-sub masalah) sesuai dengan fungsi-fungsi dan kegiatan dalam lingkungan organisasi.

Dalam memerinci kegiatan menjadi sub-sub masalah hendaknya tidak terlalu terperinci, dengan maksud untuk menghindari kesulitan di dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip.



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Contoh klasifikasi arsip berdasarkan masalah utama/sub masalah/sub-sub masalah dan kodenya:

KP KEPEGAWAIAN (*masalah utama*)

 KP 00 PENGADAAN PEGAWAI (*sub masalah*)

 KP 00 01 Formasi Pegawai (*sub-sub masalah*)

- Perencanaan pengadaan pegawai
- Nota usul formasi

 KP 00 02 Penerimaan Pegawai (*sub-sub masalah*)

- Pengumuman
- Lamaran
- Panggilan
- Penyaringan calon pegawai termasuk tes, wawancara
- Penempatan calon pegawai dan pegawai

Catatan: kode arsip disesuaikan dengan kode klasifikasi dokumen dan rekaman.

- 2). Kode arsip adalah tanda pengenal masalah dari klasifikasi arsip untuk menyimpan dokumen ke tempat penyimpanannya. Karena dengan adanya tanda pengenal ini maka penemuan kembali arsip akan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
- 3). Indeks adalah tanda pengenal yang merupakan petunjuk arsip untuk memudahkan penemuan kembali arsip dalam berkas. Dalam menentukan indeks dapat berdasarkan masalah yang menonjol dalam surat, nama orang, tempat, instansi. Indeks mempunyai peranan sebagai berikut:
 - (a). Sebagai alat pembantu untuk menentukan tempat penyimpanan arsip
 - (b). Merupakan petunjuk atau tanda pengenal dalam menentukan tempat penataan arsip
 - (c). Merupakan petunjuk atau tanda pengenal dalam menemukan kembali arsip

Agar indeks dapat membantu memudahkan kearsipan, oleh karena itu indeks harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

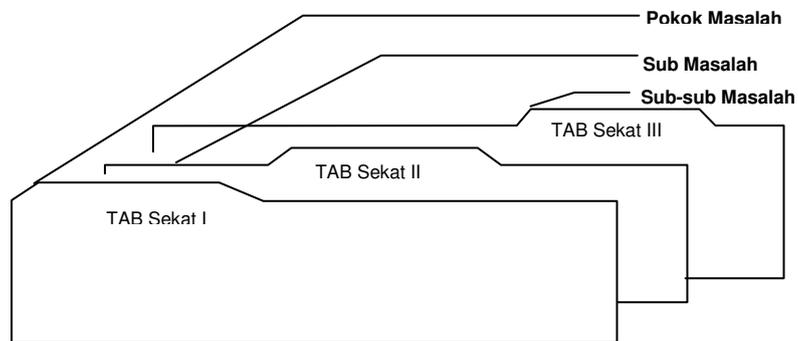
- (1). Singkat, jelas, mudah diingat
- (2). Kata yang diambil berasal dari isi surat dan dirumuskan sebagai "kata benda"

2.b.5. **Sarana Kearsipan**

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 sarana kearsipan, yaitu:

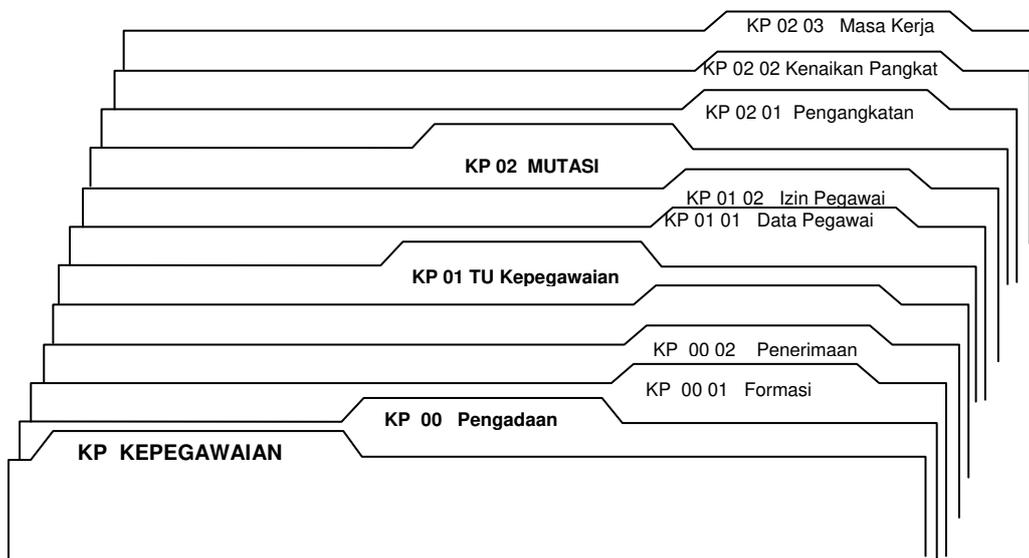
- 1). **Guide**, adalah kartu sekat atau pemisah antar golongan masalah/ sub masalah arsip-arsip yang diletakkan di dalam laci almari katalog dan arsip yang mempunyai bagian yang menonjol (tab guide) yang digunakan menulis kode atau indeks, berguna sebagai petunjuk letak urutan berkas penyimpanan arsip.

Gambar : **Guide**



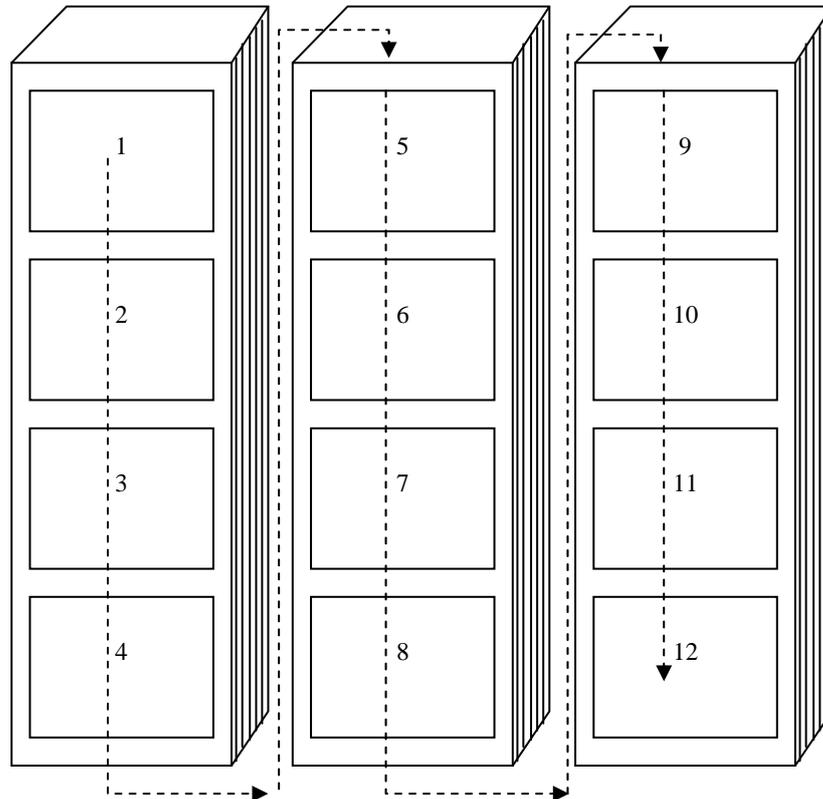
- 2). **Folder**, gunanya sebagai tempat untuk menyimpan arsip aktif yang kemudian dimasukkan ke dalam filing cabinet.

Gambar : Folder



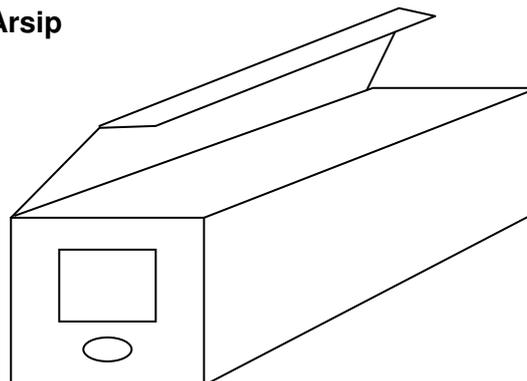
- 3). **Filing Cabinet**, gunanya sebagai tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif (berkas kerja) berdasarkan masalah, abjad, numerik atau lainnya yang dilengkapi dengan Sekat dan Folder.

Gambar : **Filing Cabinet**



- 4). **Boks** atau **Kotak Arsip**, gunanya sebagai sarana penyimpanan arsip inaktif. Caranya setiap kotak arsip hanya dipakai untuk menyimpan berkas yang memiliki satu masalah. Penyimpanan menyusun arsip di dalam folder, dan memasukkan folder ke dalam kotak arsip secara vertikal. Pada bagian depan kotak arsip diberi tanda (label) mengenai pokok masalahnya dan kode pola klasifikasi. Jika dipandang perlu juga diberi catatan tanggal, bulan dan tahun sesuai yang tertulis di dalam arsip yang ada di dalamnya. Kotak arsip diletakkan di rak arsip.

Gambar : **Boks Arsip**



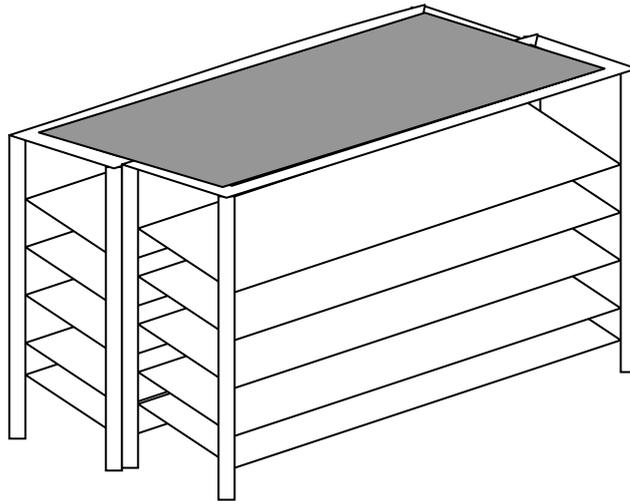
5). **Label**, gunanya untuk menulis kode klasifikasi, nomor boks, dan nama unit kerja atau pengolah.

6). **Rak Arsip**, gunanya untuk menempatkan boks arsip.

Rak arsip ada 2 macam, yaitu :

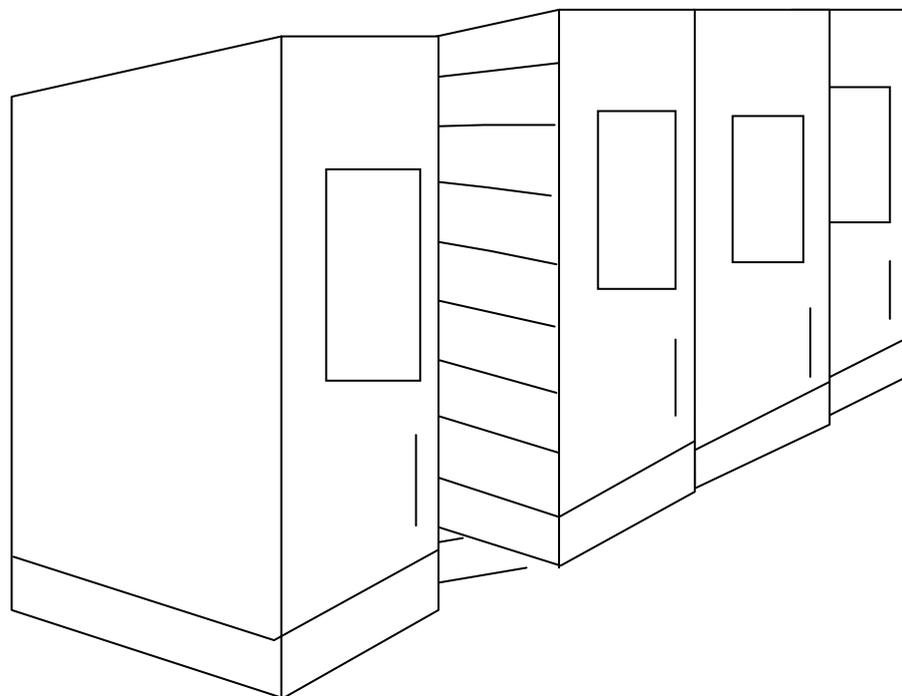
(a). Rak Arsip Statis

Gambar : **Rak Arsip Statis**



(b). Rak Arsip Bergerak (mobile stacks)

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



7). **Kertas pembungkus (casing)**, gunanya untuk membungkus arsip yang merupakan satu kesatuan berkas sehingga berkas tersebut tidak tercecer.



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- 8). **Map Arsip**, gunanya untuk menyimpan berkas yang telah dibungkus dengan kertas casing (misalnya, untuk berkas kepegawaian).
- 9). **Almari Katalog** adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu tunjuk silang.

2.b.6. Kegiatan Penataan Arsip

1). Tahap Penataan Arsip Aktif :

- (a). Menyortir yaitu mengelompokkan surat yang isi masalahnya sama sekaligus memadukan surat masuk dan keluar yang saling berkaitan.
- (b). Meneliti arsip yang akan disimpan apakah sudah ada disposisi yang menyatakan bahwa arsip yang bersangkutan sudah dapat disimpan atau belum.
- (c). Menyingkirkan bahan-bahan non arsip yang tidak perlu disimpan seperti sampul, lembar disposisi yang informasinya tidak penting.
- (d). Memeriksa kelengkapan lampiran apakah sudah lengkap sesuai dalam surat atau belum, bila terdapat kekurangan dibuat catatan seperlunya.
- (e). Membaca arsip untuk menentukan kode (penyimpanan) dan indeks.
- (f). Menuliskan kode klasifikasi dan indeks pada kolom indeks lembar disposisi.
- (g). Mengelompokkan arsip berdasarkan kode dan indeks yang sama.
- (h). Pengaturan arsip dalam folder, disesuaikan dengan kronologisnya :
 - (1). 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.
 - (2). Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan masalah (**rubrik**), diatur menurut urutan abjad.
Contoh **Berkas Cuti**, yaitu :
Arsip disusun menurut abjad: nama pegawai.



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

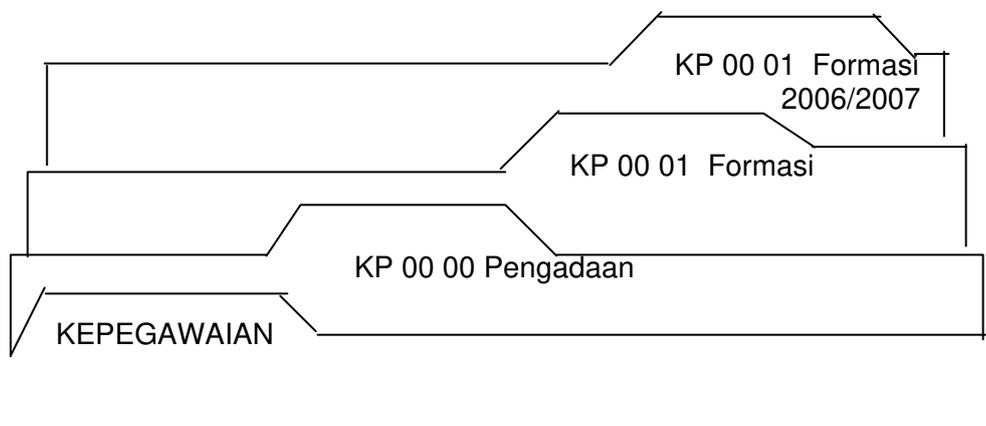
(3). Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan jenis (**seri**), diatur menurut urutan angka atau abjad.

Contoh: ***Berkas Kepegawaian***

Arsip diatur menurut urutan nomor yang dimulai dari angka terkecil sampai angka terbesar seperti Nomor Induk Pegawai (NIP).

- (i). Mempersiapkan Folder dan menulis kode dan indeks pada tab Folder sesuai dengan kode dan indeks arsip yang akan disimpan.
- (j). Menata arsip dalam Folder berdasarkan masalah atau subjek, abjad, kronologis, dan numerik.
- (k). Menata Sekat dan Folder yang disusun sesuai dengan rincian klasifikasi arsip yang ada.
- (l). Membuat tunjuk silang /*cross reference* (jika perlu): (**Lampiran 12**)
 - (1). Yaitu sebagai alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antar surat/dokumen yang dibuat apabila pada surat/dokumen terdapat dua masalah atau lebih dan saling berkaitan isi/informasi dari surat dinas tersebut.
 - (2). Apabila terdapat arsip yang tidak dapat disimpan dengan surat karena mempunyai ukuran khusus (foto, peta, chart, gambar, kaset), disimpan di tempat khusus.

Contoh : **Penataan Folder dalam Susunan Sekat**





2) **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.

(a). **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 :

- (1). Pemeriksaan kembali penataan arsip inaktif atas dasar sistem subyek (kode klasifikasi dan numerik);
- (2). Pengecekan arsip inaktif yang akan disimpan dengan meneliti kebenaran dan kelengkapannya ;
- (3). 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 Arsip (besar) berukuran : lebar (20 cm) x panjang (38 Cm) x tinggi (27 cm).
- (4). 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;
- (5). Pelabelan pada Boks Arsip dengan mencantumkan kode klasifikasi, nomor boks, dan Unit Kerja/Unit Pengolah;
- (6). Penyusunan Boks Arsip di Rak Arsip berdasarkan urutan abjad/nomor boks. Boks Arsip disusun menyamping sesuai dengan urutan abjad/nomor boks. Boks Arsip antar Unit Kerja/ Unit Pengolah ditempatkan secara terpisah. Pada Rak Arsip dicantumkan tentang asal arsip yaitu nama Unit Kerja/Unit Pengolah/dalam bentuk kode untuk mengetahui asal arsip sewaktu diperlukan;
- (7). Pemilahan dan penyiapan Daftar Pertelaan Arsip yang tidak diperlukan maupun sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku;



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- (8). Arsip yang tidak diperlukan oleh BAPETEN akan tetapi penting sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, dibuatkan daftar pertelaannya untuk kemudian diserahkan kepada ANRI sesuai ketentuan yang berlaku;
- (9). 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.

(b). **Penataan Arsip Inaktif tidak teratur (kacau) :**

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

- (1) Penataan arsip inaktif, yaitu pengumpulan data melalui suatu survei dengan menggunakan Formulir Survei Arsip. **(Lampiran 13)**;
- (2) Survei Arsip Inaktif dilaksanakan oleh petugas/arsiparis berdasarkan Surat Tugas Kepala Unit Kerja;
- (3) Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip **(Lampiran 14)** sebagai hasil survei digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan;
- (4) Pengelompokan dan pengaturan kembali arsip inaktif dengan menerapkan asas asal usul, sehingga arsip merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yaitu unit kerja yang menciptakan;
- (5) Pemilahan arsip dan non arsip. Arsip dikelompokkan menurut unit pengolah/unit kerja asal, sedangkan non arsip dapat dimusnahkan;
- (6) Pengindentifikasian arsip yang telah dikelompokkan dengan cara penarikan contoh (*sampling*) atas sejumlah arsip sehingga dapat ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan/masalah;
- (7) Pemberkasan arsip berdasarkan jenis dan/masalah sehingga dapat menghasilkan seri, rubrik, dan dosir;



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- (8) Pembungkusan setiap berkas arsip (seri, rubrik atau dosir) dengan kertas casing dan dicatat pada Kartu Deskripsi (**Lampiran 15**) dengan diberi nomor urut sementara;
- (9) Penomoran definitif dilakukan setelah proses pengelompokan Kartu Deskripsi untuk masalah yang sama dan penataan fisik arsip disesuaikan (proses manuver Kartu Deskripsi);
- (10) Penempatan berkas arsip ke dalam boks arsip yang diberi label yang memuat keterangan tentang berkas yang ada di dalamnya atas dasar Kartu Deskripsi;
- (11) Pembuatan Daftar Waktu Penyimpanan (**Lampiran 16**) untuk arsip yang belum atau akan diserahkan ke ANRI atau dimusnahkan;
- (12) Pembuatan Pertelaan Arsip (**Lampiran 17**) untuk arsip yang akan dimusnahkan/diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- (13) 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.

2.c. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

2.c.1. Peminjaman Arsip

Pada prinsipnya setiap peminjaman arsip baik yang arsipnya dapat ditemukan maupun yang tidak ditemukan harus dicatat. Disamping untuk keperluan pengendalian, ketertiban administrasi kearsipan, pencatatan peminjaman arsip penting sebagai bahan untuk melakukan analisis kecermatan arsip. Adapun pencatatan peminjaman arsip dapat dilakukan pada Slip Daftar Peminjaman/Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip (**Lampiran 18**). Slip Daftar Peminjaman/Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip ini dibuat rangkap 3 (tiga) yang masing-masing berfungsi sebagai berikut:

- 1) Lembar I sebagai alat pengingat di Unit Kearsipan
- 2) Lembar II sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan dimasukkan ke dalam folder



3) Lembar III dipakai sebagai tanda bukti pada peminjam arsip.

Lembar peminjaman arsip harus dilihat setiap hari agar dapat dikontrol dan diketahui bila ada pejabat/pegawai yang meminjam arsip tetapi belum mengembalikannya, dan dengan demikian harus segera diminta.

Menurut Sutarto, 1997 : 248 batas waktu peminjaman paling lama adalah tiga hari bila arsip itu akan dipakai untuk melaksanakan pekerjaan di dalam kota, dan tujuh hari apabila arsip itu akan dipakai untuk melaksanakan pekerjaan di luar kota. Apabila ada pejabat yang memerlukan arsip dalam waktu yang lama misalnya satu bulan, maka kepada yang bersangkutan dapat dibuatkan fotocopynya.

2.c.2. **Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip dilakukan apabila ada permintaan arsip karena suatu kebutuhan baik perlembar, sebagian, atau seluruh berkas 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:

- 1) Melihat nama/sebutan masalah pada laci filing cabinet
- 2) Melihat nama/sebutan sub masalah pada kartu guide
- 3) Melihat nama/sebutan sub-sub masalah pada map arsip
- 4) Mengambil arsip dari berkasnya.

2.d. **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.

2.d.1. **Pengamanan arsip**

Pengamanan arsip merupakan upaya untuk menjaga keselamatan arsip agar secara fisik tidak hilang, dan isinya tidak diketahui/disadap oleh pihak lain yang tidak berkepentingan. Cara-cara yang dapat ditempuh antara lain:



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- 1) Mengamankan secara fisik dengan melakukan laminasi, mengatur kelembaban/kekeringan dan suhu udara ruangan (berkisar antara 22 s.d 25 derajat C dengan kelembaban udara antara 45% s.d 55% RH (relative humidity)), menjaga serangan serangga perusak arsip, ruangan penyimpanan luasnya disesuaikan dengan banyaknya arsip yang tercipta, dinding ruangan sebaiknya terbuat dari bahan tahan api dan aman dari banjir serta memberikan kunci pada almari dan ruangan arsip untuk mengurangi kemungkinan dari tindak pencurian.
- 2) Mengamankan arsip dari segi informasinya dengan cara melarang seperti menempel pemberitahuan "selain petugas dilarang masuk" untuk mencegah orang-orang yang tidak berhak dan berwenang membaca atau menggunakan informasi arsip untuk keperluan yang tidak ada kaitannya dengan tugas.
- 3) Menanamkan dan menumbuhkan kesadaran terhadap sanksi hukum kepada masyarakat dan petugas arsip ataupun pejabat/pegawai pada umumnya. Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 11 telah disebutkan bahwa sanksi hukum terhadap orang yang dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip dapat dipidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun. Juga terhadap orang yang menyimpan arsip dan dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana penjara seumur hidup atau selama-lamanya 20 (dua puluh tahun).

2.d.2. Pemeliharaan/perawatan Arsip

Ada beberapa faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip :

- 1) faktor biologi yaitu cendawan, serangga (rayap, ngengat/silver fish, kecoa, kutu buku/book worn, book lice/procids) dan tikus.
- 2) faktor fisika yaitu cahaya (sinar ultraviolet), panas, dan uap air.
- 3) faktor kimiawi yaitu selulosa kertas secara perlahan-lahan akan menjadi rusak disebabkan oleh asam yang terkandung dalam kertas itu sendiri, walaupun kondisi penyimpanannya baik.

Melihat faktor diatas maka diperlukan adanya pemeliharaan arsip dimana kegiatan ini dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan arsip dengan cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, melindungi arsip-arsip dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkannya.



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Pemeliharaan/perawatan arsip dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu:

- (a). Pemeliharaan fisik adalah pemeliharaan, perawatan, dan penjagaan yang langsung terhadap arsip itu sendiri. Agar arsip tidak rusak maka bentuk pemeliharaan arsip yang harus diusahakan yaitu menyimpan arsip dengan baik: tidak berdesak-desakan; tidak disimpan di tempat yang lebih kecil; menjaga kebersihan arsip; pengambilan kembali arsip dari tempat penyimpanan untuk dikeluarkan dan dibuka-buka agar arsip tidak lengket satu sama lain; mengeringkan arsip yang basah.
- (b). Menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan hama dengan memberikan kapur barus/kamper, melakukan penyemprotan zat anti serangga dan fumigasi/pengasapan untuk membasmi kuman dan hama yang dapat merusak arsip.
- (c). Pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip dengan cara membersihkan ruangan dengan penyedot debu (vacuum cleaner), menjaga ruangan dan sekitarnya agar tidak ada kesempatan bagi serangga, rayap dan sejenisnya untuk hidup dan berkembang, penyemprotan ruangan dengan racun serangga, mencegah dan mengawasi kemungkinan terjadinya kebocoran saluran air.

2.e. 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.

2.e.1. Pengertian Penyusutan Arsip :

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 2 disebutkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional (ANRI).



2.e.2. **Tujuan Penyusutan Arsip :**

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

2.e.3. **Pelaksanaan Penyusutan Arsip**

1) **Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan**

Pada dasarnya setiap organisasi mempunyai satu Unit Kearsipan yang tugasnya mengelola arsip dinamis. Ruang lingkup tugas Unit Kearsipan disamping mengarahkan pengendalian arsip aktif juga menyimpan dan mengelola arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah dalam lingkungan organisasi yang bersangkutan.

Unit kearsipan adalah satuan kerja dengan kegiatan pokok meliputi pengendalian dan pengarahan arsip dinamis aktif serta menyimpan dan mengelola arsip dinamis inaktif yang berasal dari instansi/unit kerja. Secara tegas dapat dinyatakan bahwa tugas Unit Kearsipan adalah:

- (a) Mengarahkan dan mengendalikan arsip-arsip aktif;
- (b) Menyimpan serta mengelola arsip-arsip yang berasal dari unit pengolah.

Unit pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi serta mengelola arsip dinamis aktif sebagai bahan kerja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya.

Arsip-arsip aktif di unit pengolah, yang sudah mencapai masa inaktif atau telah sampai jangka waktunya, dipindahkan ke Unit Kearsipan.

Prosedur pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagai berikut:

- (1) Menyiangi terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai simpan pendek

Tujuan menyiangi adalah memisahkan antara arsip-arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya dan arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi oleh unit pengolah. Kegiatan menyiangi akan menghasilkan:

- Arsip-arsip yang dapat dipindahkan ke Unit Kearsipan;



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- Arsip-arsip yang dapat dimusnahkan oleh unit pengolah yang bersangkutan;
- Arsip-arsip yang kadang-kadang masih dipergunakan oleh unit pengolah bersangkutan sehingga harus ditinggal di unit pengolah tersebut.

Sebagaimana telah diutarakan diatas, pemindahan arsip ke Unit Kearsipan hanya dilakukan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah mencapai masa inaktif. Ukuran untuk menentukan arsip-arsip yang telah mencapai masa inaktif ialah frekuensi aktifitasnya untuk referensi (sering tidaknya arsip dipergunakan. Apabila frekuensi penggunaannya kurang dari 20% berarti arsip-arsip tersebut sudah mencapai masa inaktif dan dapat dimasukkan ke dalam kelompok arsip inaktif dengan memindahkan arsip-arsip ke Unit Kearsipan. Presentase tersebut diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\frac{P}{n} \times 100 \%$$

dengan ketentuan:

n = jumlah arsip yang disimpan

P = jumlah permintaan arsip

Misalnya:

Jumlah arsip yang disimpan = 2000

Jumlah permintaan = 200

Maka frekuensi penggunaan atau angka pemakaian arsip adalah:

$$\frac{200}{2000} \times 100\% = 10\%$$

Jadi: frekuensi penggunaan atau pemakaian arsip hanya sebesar 10 % sehingga arsip-arsip tersebut kurang dipergunakan dan dapat disusutkan.

(2) Mempersiapkan alat-alat

Sebelum pemindahan arsip dilaksanakan harus disiapkan terlebih dahulu alat-alat yang dipergunakan untuk menampung pemindahan tersebut. Alat-alat yang dipergunakan misalnya: folder, filing cabinet, guide dan lain-lain.



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

(3) Membuat Daftar

Arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan harus dibuatkan daftarnya (daftar-daftar arsip yang akan dipindahkan). Daftar ini bernama Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan (**Lampiran 19**).

(4) Meminta persetujuan

Langkah selanjutnya adalah meminta persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah untuk memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

(5) Membuat Berita Acara Pindahan (**Lampiran 20**)

Kiranya perlu diketahui bahwa pemindahan arsip-arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan per berkas, tidak lembar per lembar. Pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan 2 tahun sekali.

2) Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah

Pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh unit pengolah meliputi arsip-arsip yang tidak penting, dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan berikut:

- (a). Unit Pengolah dapat memusnahkan arsip yang informasinya tidak lagi diperlukan baik oleh Unit Pengolah itu sendiri maupun oleh BAPETEN secara keseluruhan.
- (b). Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip (**Lampiran 21**) dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan/di-serahkan. (**Lampiran 22**)
- (c). Mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Pemusnahan dapat dilaksanakan 2 tahun sekali.

3) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan

- (a). Untuk arsip kepegawaian, usul pemusnahan dilakukan oleh Kepala BAPETEN dan meminta persetujuan Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala BKN, sedangkan untuk arsip tata usaha keuangan negara meminta persetujuan ke Sekretariat Negara (Asisten Mensesneg Urusan Pengawasan), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), BPK, dan ANRI.
- (b). Pemusnahan dilakukan secara total agar informasi dan bentuk fisik arsip tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan ini dapat



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

dilakukan dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain.

- (c). Pemusnahan arsip disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum dan atau Bagian Pengawasan.
- (d). Membuat Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan yang tembusannya disampaikan kepada Sekretariat Negara u.p. Asisten Mensesneg Urusan Pengawasan, Kepala BAPETEN, ANRI, BPK, BPKP, dan BKN.

Pemusnahan di Unit Kearsipan dapat dilaksanakan setiap 10 tahun sekali.

4) Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

- (a). 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.
- (b). Usulan penyerahan dilakukan oleh Kepala BAPETEN dengan dilampiri Daftar Pertelaan Arsip .
- (c). Setelah disetujui ANRI penyerahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis. **(Lampiran 23)**

Penyerahan arsip ke ANRI dapat dilakukan 10 tahun sekali.

2.f. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

2.f.1. Pengertian dan Tujuan Jadwal Retensi

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.

Menurut Arsip Nasional RI jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 tahun 1979 jadwal retensi arsip adalah daftar tentang jangka waktu



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

Jadwal Retensi Arsip berisi 2 hal pokok yaitu:

- 1) jangka waktu penyimpanan arsip (retensi) dan
- 2) 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.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia, apabila setiap organisasi pencipta arsip memiliki jadwal retensi maka keuntungan-keuntungan yang diperoleh yaitu:

- (1) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan disimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif;
- (2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif;
- (3) Memudahkan penemuan kembali arsip dan dengan demikian akan meningkatkan efisiensi kerja;
- (4) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen/abadi ke Arsip Nasional;
- (5) 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 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. Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan contoh arsip yang bernilai permanen:



TATA KEARSIPAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- Arsip yang memberikan informasi tentang kebijaksanaan dan prosedur kerja;
- Arsip-arsip bangunan/gedung;
- Arsip-arsip tentang tanah;
- Arsip-arsip masalah hukum.

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

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

2.f.2. Penyusunan jadwal retensi arsip

Jadwal Retensi Arsip disusun oleh panitia yang beranggotakan orang-orang 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.

2.f.3. Bentuk Jadwal Retensi Arsip

Untuk mempermudah penggunaan, jadwal retensi arsip 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. **(Lampiran 24)**



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1	Cap penerimaan
Lampiran	2	Buku Agenda Surat Masuk
Lampiran	3	Lembar Pengantar Surat
Lampiran	4	Cap distribusi
Lampiran	5.a.	Lembar Disposisi Kepala
	5.b.	Lembar Disposisi Sekretaris Utama
	5.c.	Lembar Disposisi Deputi PI
	5.d.	Lembar Disposisi Deputi PKN
	5.e.	Lembar Disposisi DKKN
	5.f.	Lembar Disposisi Biro Hukum & Organisasi
Lampiran	6	Lembar Verbal
Lampiran	7	Buku Agenda Surat Keluar
Lampiran	8	Cap Berdasarkan Sifat Surat
Lampiran	9	Formulir Pengiriman Surat
Lampiran	10	Cap pengiriman
Lampiran	11	Buku Ekspedisi
Lampiran	12	Kartu Tunjuk Silang
Lampiran	13	Formulir Survey Arsip
Lampiran	14	Daftar Ikhtisar Arsip
Lampiran	15	Kartu Deskripsi
Lampiran	16	Daftar Waktu Penyimpanan Arsip
Lampiran	17	Daftar Pertelaan Arsip
Lampiran	18	Slip Daftar Peminjaman/Permintaan Penggandaan Dokumen/ Arsip
Lampiran	19	Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan
Lampiran	20	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
Lampiran	21	Berita Acara Pemusnahan Arsip
Lampiran	22	Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan/diserahkan
Lampiran	23	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis kepada ANRI
Lampiran	24	Jadwal Retensi Arsip

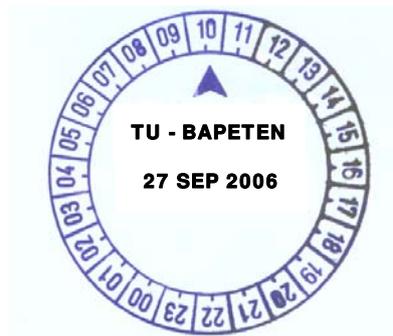


LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 1

CAP PENERIMAAN



Fr. 3.4.5. A



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 2

BUKU AGENDA
SURAT MASUK

Tgl. Terima	Nomor Urut (Agenda)	Tgl. Surat	No. Surat	Pengirim	Kepada	Isi Ringkas/ Perihal	Keterangan

Fr 3.4.5.B



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 3

		BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR			
		<u>LEMBAR PENGANTAR SURAT</u>			
Sifat : Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Konfidensial <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/>					
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

Fr 3.4.5.C



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 4

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	

Fr. 3.4.5.D



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 5.a

LEMBAR DISPOSISI KEPALA		
Indeks :		Kode :
No. Surat :		Tanggal :
Asal Surat :		
Isi Ringkas :		
Sifat :	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting
	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> 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 :

Fr 3.4.5.E

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****Lampiran 5.b**

LEMBAR DISPOSISI			
SEKRETARIS UTAMA			
Indeks :		Kode :	
No. Surat :		Tanggal :	
Asal Surat :			
Isi Ringkas :			
Sifat :	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> 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.	Sekretaris Sestama
Dibayarkan	Harap menghadap Sestama	6.	
Ditangguhkan	File / Arsip sementara	7.	
Dilengkapi	Harap mewakili	8.	
Diedarkan	Siapkan presentasi	9.	
Instruksi/Informasi			
Paraf			

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada :
Tanggal :

Fr 3.4.5.F



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 5.c

LEMBAR DISPOSISI			
DEPUTI BIDANG PERIJINAN DAN INSPEKSI			
Indeks	:		Kode :
No. Surat	:		Tanggal :
Asal Surat	:		
Isi Ringkas	:		
Sifat	:	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa	
Diterima tgl	:		
Lampiran	:		
DITERUSKAN KEPADA :		TINDAK LANJUT	
1. Dit. PFRZR 2. Dit. PIB N 3. Dit. IFRZR 4. Dit. IIBN 5. Dit. KKN 6. 7.			
Instruksi/Informasi			Paraf

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada :
Tanggal :

Fr 3.4.5.G



LAMPIRAN
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 5.d

LEMBAR DISPOSISI			
DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN KESELAMATAN NUKLIR			
Indeks	:		Kode :
No. Surat	:		Tanggal :
Asal Surat	:		
Isi Ringkas	:		
Sifat	:	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> 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 :

Fr 3.4.5.H



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 5.e

LEMBAR DISPOSISI									
DIREKTORAT KETEKNIKAN & KESIAPSIAGAAN NUKLIR									
Indeks	:					Kode	:		
No. Surat	:					Tanggal	:		
Asal Surat	:								
Isi Ringkas	:								
Sifat	:	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Biasa				
Diterima tgl	:								
Lampiran	:								
DITERUSKAN KEPADA :					TINDAK LANJUT				
Subdit. Keteknikan									
							Diketahui		
							Dilengkapi		
							Dipersiapkan		
Subdit. Jaminan Mutu							Dilaksanakan		
							Diperiksa		
							Diperhatikan		
							Dijawab		
Subdit. Kesiapsiagaan Nuklir							Diselesaikan		
							Digunakan		
							Dipelajari		
							Difile		
Instruksi/Informasi									
					Paraf				

Sesudah diproses harap segera dikembalikan

Kepada :

Tanggal :

Fr 3.4.5.I



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 5.f

<u>LEMBAR DISPOSISI</u>			
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI			
Indeks	:		Kode :
No. Surat	:		Tanggal :
Asal Surat	:		
Isi Ringkas	:		
Sifat	:	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> 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 & Hukum		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 :

Fr 3.4.5.J



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 6



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
J A K A R T A

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

Tembusan :

Fr 3.4.5.K



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 7

**BUKU AGENDA
SURAT KELUAR**

Tgl Kirim/Surat	Nomor Surat	Kode Klasifikasi	Pengirim	Kepada	Isi Ringkas/Perihal	Keterangan

Fr.3.4.5.L



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 8

CAP BERDASARKAN SIFAT SURAT

**SANGAT
RAHASIA**

RAHASIA

KONFIDENSIAL

Fr 3.4.5.M



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 10

CAP PENGIRIMAN

AMAT SEGERA

SEGERA

Fr.3.4.5.O



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 11

BUKU EKSPEDISI

No.	Tanggal	No. Surat	Perihal	Ditujukan	Paraf

Fr.3.4.5.P

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 48



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 12

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

Fr 3.4.5.Q

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Lampiran 13

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 :	

Fr 3.4.5.R

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Lampiran 14

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

NAMA INSTANSI :
ALAMAT :

No.	Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Penataan	Lokasi	Ket.

Fr 3.4.5.S

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****Lampiran 15**

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

Fr 3.4.5.T



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 16

DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

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

Fr 3.4.5.U



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 18



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Kedaruratan Nuklir : Telp (62-61) 63856518 Fax (62-61) 6302187

Homepage: [www..bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id), Email: info@bapeten.go.id

Jenis Dokumen/Arsip Perorangan/Personal	Slip Daftar Peminjaman/Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip		
Nama :	Peraturan/SE/SK/Kepres/Perpres		
NIP :	Dari :		
Golongan :	No. Surat :		
Unit Kerja :	Tgl. Surat :		

Untuk keperluan

NO.	ISI RINGKAS	YANG DIMINTA BERI TANDA -V	JUMLAH	KET.
1.	SK.CPNS/Honoror			
2.	SK PNS			
3.	SK TBR			
4.	SK KP			
5.	SK KGB			
6.	DP 3			
7.	SK Jabatan Struktural/Jafung			
8.	Poto kopi Ijasah dilegalisir			
9.	Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan/SPMJ			
10.	Penetapan Angka Kredit (PAK)			
11.	Daftar Uraian Tugas/Pekerjaan			
12.	Surat Ijin Belajar			
13.	Surat Cuti Tahunan/CLTN			
14.	Daftar Riwayat Hidup			
15.	Pengalaman Kerja			
16.	Nota BKN			
17.	Karis/Karsu			
18.	Daftar Keluarga/Surat Nikah			
19.	Poto kopi Akta Kelahiran Anak			
20.	PP/Kepres/Perpres/Inpres/SE/SK/Perka			
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Selesai tanggal :
Petugas

NIP.

Jakarta, 200
Pengguna Arsip

NIP

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****Lampiran 19****DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN**

UNIT KERJA :
PELAKSANA :
PENANGGUNGJAWAB :

No.	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Penataan	Keterangan

Fr 3.4.5.X



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 20



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Kedaruratan Nuklir : Telp (62-61) 63856518 Fax (62-61) 6302187

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

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

.....

.....

Fr 3.4.5.Y

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 57



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 21



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Kedaruratan Nuklir : Telp (62-61) 63856518 Fax (62-61) 6302187

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip 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,

.....

Fr 3.4.5.Z

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 58

**LAMPIRAN****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Lampiran 22

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN**

UNIT KERJA :
PELAKSANA :
PENANGGUNGJAWAB :

No.	Series/Jenis dan Deskripsi Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan

Fr 3.4.5.AA



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 23



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency
Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485
Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040
Kedaruratan Nuklir : Telp (62-61) 63856518 Fax (62-61) 6302187
Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

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

1. Nama :

Jabatan :

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

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-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

Fr 3.4.5.AB

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 60



LAMPIRAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Lampiran 24



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

Jl. Gajah Mada No.8 Tlp. (021) 6385 8269-70,6302415,6302485

Fax (021) 6385 8275 PO Box 4005 Jakarta 10040

Kedaruratan Nuklir : Telp (62-61) 63856518 Fax (62-61) 6302187

Homepage: www.bapeten.go.id, Email: info@bapeten.go.id

JADWAL RETENSI ARSIP

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

Jakarta,.....
Kepala BAPETEN,

NIP.

Fr.3.4.5.AC



DAFTAR PUSTAKA

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
4. Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Orde Baru
5. Surat Edaran Menteri Koordinator Pengawasan Pembangunan dan PAN Nomor 197/MK.WASPAN/5/1999 tanggal 6 Mei 1999 tentang Akuisisi Arsip Orde Baru
6. Surat Edaran Kepala ANRI No. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilaiguna Arsip
7. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia, Seri Penyuluhan 2, 1992
8. Suraja, Yohanes., Manajemen Kearsipan, Penerbit DIOMA, Malang, 2004
9. Wursanto,Ig., Kearsipan 2, Penerbit Kanisius, Yogyakarta, 1991



**PERATURAN KEPALA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 6 TAHUN 2006**

**TENTANG
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS
BAPETEN**

Buku III

KODE KLARIFIKASI DOKUMEN DAN REKAPAN

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



SAMBUTAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Sambutan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir

Perbaikan kinerja organisasi Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) merupakan sesuatu yang harus terus menerus dilakukan, hal ini dalam rangka menuju pelayanan pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip penyelenggaraan *good governance*. Kinerja yang baik suatu organisasi adalah suatu proses yang menghasilkan produk yang berdampak manfaat besar bagi seluruh pemangku kepentingan (stake holders)nya.

Sebagai salah satu bentuk upaya mewujudkan organisasi yang baik, BAPETEN melalui Biro Hukum dan Organisasi (BHO) dengan mengacu pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003 tanggal 24 Juli 2003, tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan Keputusan Men.PAN Nomor 25 tanggal 19 Maret 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Laksana (Ortala), telah menyusun Tata Naskah Dinas (Buku I), Tata Kearsipan (Buku II) dan Kode Klasifikasi Dokumen dan Rekaman (Buku III) sebagai acuan dalam rangka kesatuan pola pikir, bahasa, pengertian, dan tafsiran dalam komunikasi tulis dan pelaksanaan administrasi umum Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN).

Organisasi BAPETEN yang masih mengalami perkembangan dan perannya semakin penting dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan nasional dalam bidang pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia, terutama menghadapi tantangan introduksi PLTN, keselamatan radiologik dan keamanan sumber radioaktif, keselamatan dan keamanan nuklir maka dengan tersusunnya Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN ini diharapkan dapat ikut mendukung tata laksana administrasi di lingkungan BAPETEN.

Ketentuan Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Tenaga Nuklir akan lebih memudahkan dan memperlancar pelaksanaan administrasi umum organisasi, sehingga akan tercapai kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdayaguna serta terciptanya tertib administrasi. Untuk penyempurnaan lebih lanjut, saran dan kritik secara resmi langsung disampaikan kepada Biro Hukum Dan Organisasi.

Jakarta, November 2006

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

SUKARMAN AMINJOYO

NIP. 33 0000 750

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal i

**LEMBAR DISTRIBUSI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****LEMBAR DISTRIBUSI**

Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN ini didistribusikan kepada :

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

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal ii



DAFTAR ISI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
LEMBAR DISTRIBUSI	ii
LEMBAR PERUBAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv

Lambang Negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi dan penggunaan tersebut diletakkan pada kertas surat dinas dan sampul/amplop surat dinas. 49.....iv

BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
BAB II	5
JENIS DAN SUSUNAN NASKAH DINAS	5
1.b.1. Pedoman	24
1.d.2. Surat Tugas/Surat Perintah	29
2.b. Nota Dinas	34
2.e. Surat Undangan	36
2.e.1. Kepala Surat Undangan :	36
2.f. Surat Pernyataan	36
3.a. Surat Keterangan	37
BAB III	42
KEPALA BIRO UMUM.....	46
<i>tanda tangan</i>	46

Lambang Negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi dan penggunaan tersebut diletakkan pada kertas surat dinas dan sampul/amplop surat dinas. 49

Lampiran : 1.f.....	58
www.bapeten.go.id	58
Tgl : 15-09-2003	58
DAFTAR ISI	58
Daftar Distribusi Hal	58
Daftar Isi Hal.....	58
1. Tujuan Hal.....	58
2. Ruang Lingkup Hal	58

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal iv

**LEMBAR DISTRIBUSI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

3. Acuan	Hal.....	58
4. Definisi	Hal.....	58
5. Tanggung Jawab	Hal.....	58
6. Uraian	Hal.....	58
7. Lampiran (bila perlu)	Hal.....	58
8. Rekaman	Hal.....	58
LEMBAR PERUBAHAN		iii
BAB I		1
PENDAHULUAN		1
BAB II		5
TATA KEARSIPAN		5
(a). Surat dinas Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial (SR/R/K) pengarahannya surat dinas dicantumkan pada sampul/amplop, misal: SES/R (surat dinas ditujukan kepada Sekretaris Utama bersifat rahasia).		7
LEMBAR PERUBAHAN		iii
Perubahan		iii
Tanggal		iii
BAB I		1
PENDAHULUAN		1
BAB II		3
A. KODE KLASIFIKASI DOKUMEN		3
A.1. KLASIFIKASI SUBSTANTIF		3
B. KLASIFIKASI REKAMAN		6
PI PERIZINAN		7
PI 01	INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR)	7
PI 03	BAHAN NUKLIR	8
KN 01 03	Keselamatan Fasilitas Radiasi	10
KN 01 04	Keselamatan Lingkungan.....	10
IS INSPEKSI		10
IS 02	FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF	10
IS 02 01	PENELITIAN DAN INDUSTRI.....	10
B2. KLASIFIKASI FASILITATIF		12
DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		12
HM HUBUNGAN MASYARAKAT		15

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal v

**LEMBAR DISTRIBUSI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

IF	INFORMATIKA	16
KP 02 04	Alih Tugas.....	18
KP 06 01	Pensiun	20
KS	KERJA SAMA	21
OT	ORGANISASI DAN TATALAKSANA	23
INDEKS RELATIF		29
C. INDEKS REKAMAN SUBSTANTIF		33
D. INDEKS REKAMAN FASILITATIF		37
A		37
B		37
C		38
D		38
E		39
F		39
G		39
H		39
I		40
J		40
K		41
L		42
M		43
N		43
O		43
P		43
Q		48
R		48
S		48
T		49
Tuntutan Ganti Rugi.....		50
V		50
W		50

54

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal vi



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) sebagai salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) 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 perlu menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus menerus mengembangkan kegiatan administrasi umum yang merupakan salah satu komponen penting ketatalaksanaan pemerintahan. Ketentuan Tata naskah Dinas BAPETEN adalah salah satu dari bentuk Administrasi Umum, terdiri dari Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi Dokumen dan Rekaman.

B. Tujuan Dan Sasaran

1. Tujuan

Untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasilguna dan berdayaguna dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan BAPETEN.

2. Sasaran

Terciptanya keseragaman identifikasi dokumen dan rekaman dengan unsur pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja maupun tugas dan fungsi BAPETEN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kode Klasifikasi BAPETEN meliputi pengkodean dokumen dan rekaman berdasarkan permasalahan, yang dibagi terdiri dari Subtantif dan Fasilitatif.

D. Definisi

1. **Dokumen** adalah informasi dan media pendukungnya.

Catatan :

Informasi 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 1



PENDAHULUAN

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

2. **Rekaman/bukti otentik** adalah catatan-catatan hasil atau bukti dari pelaksanaan proses-proses/kegiatan yang telah dicapai, dimana catatan-catatan tersebut dapat dibutuhkan sebagai bahan analisa untuk perbaikan dan sifatnya tidak dapat direvisi.
3. **Kode** adalah tanda pengenal masalah dari klasifikasi arsip untuk menyimpan dokumen ketempat penyimpanannya.
4. **Klasifikasi** adalah Pengelompokan naskah berdasarkan isi masalah, pokok masalah atau perihal yang terkandung didalamnya. Klasifikasi diperlukan sebagai sarana untuk mengatur pemberkasan dan penempatan dokumen atau arsip ke dalam berkas. Berkas disusun berdasarkan masalah yang dilihat dari segi fungsi dan kegiatan organisasi yang bersangkutan. Kegiatan organisasi terdiri dari :
 - a. substansi adalah kegiatan yang bersifat operasional
 - b. fasilitas adalah kegiatan yang bersifat penunjang
5. **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.
6. **Indeks Relatif** adalah daftar klasifikasi arsip yang disusun secara alfabet dan berfungsi untuk memudahkan penemuan kode arsip.
7. **Indeks** adalah tanda pengenal arsip yang merupakan petunjuk arsip untuk memudahkan penemuan kembali arsip dalam berkas.
8. **Administrasi Umum** adalah rangkaian kegiatan administrasi meliputi tata naskah dinas (persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan dan tata ruang kantor.
9. **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.
10. **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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 2



KODE KLASIFIKASI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

BAB II KODE KLASIFIKASI

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

Penyusunan Kode Klasifikasi mencakup Kode Klasifikasi Dokumen dan Rekaman yang 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.

Pemberian kode dengan menggunakan sistem *alpha numeric* yaitu menggunakan huruf dan angka secara bersama-sama.

A. KODE KLASIFIKASI DOKUMEN

A.1. KLASIFIKASI SUBSTANTIF

KELOMPOK	KELAS	JENIS	CARA PENOMORAN DOKUMEN
DOKUMEN TEKNIS LEMBAGA	1. Legislasi (merah)	UU. PP Perpres	Ditetapkan oleh Sekretariat Negara RI
	Peraturan Kepala (PERKA) (merah muda)	1. Peraturan 2. Peraturan Teknis	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

No Dok : NDA 01/02/BHO/001

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 3



KODE KLASIFIKASI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Pedoman (orange)	3.Pedoman	<p>FRZR</p> <p>Q = Kode Jenis dokumen PR untuk Dok Peraturan PT untuk Dok Peraturan Teknis PD untuk Pedoman JK untuk Juklak JN untuk Juknis</p> <p>R = Nomor urut dokumen Peraturan, Peraturan Teknis, Pedoman, Juklak dan Juknis</p> <p>S = Revisi ke ...</p> <p>Catatan : Nomor urut Pedoman, Juklak dan Juknis dikaitkan dengan nomor urut Peraturan yang menjadi induknya</p> <p>Contoh : Dok. Reaktor Daya yang pertama terbit adalah Peraturan Pengoperasian Reaktor Thermal, nomornya adalah : RD-PR-1/0</p> <p>Selanjutnya pedoman yang pertama terbit turunan Peraturan Pengoperasian Reaktor Thermal adalah Pedoman Desain Reaktor, nomornya adalah : RD-PD-1.1/0</p>
---------------------	-----------	--

A2. KLASIFIKASI FASILITATIF

DOK.UMEN NON-TEKNIS LEMBAGA	1. Dokumen level 1 (abu-abu terang)	<p>Manual Mutu</p> <p>1. Dok. Renstra BAPETEN, dan Renstra Eselon I</p> <p>2. RPJM/RKJM BAPETEN</p> <p>3. Rincian tugas dan Produk BAPETEN</p> <p>4. Urutan dan Interaksi Proses-proses.</p>	<p>Manual Mutu : P P = MM BAPETEN</p> <p>Renstra : P/Q P = MM BAPETEN Q = L1</p> <p>RPJM/RKJM : P/Q P = MM BAPETEN Q = L2</p> <p>Rincian tugas dan produk BAPETEN : P/Q P = MM BAPETEN Q = L3</p> <p>Urutan dan interaksi proses-proses : P/Q P = MM BAPETEN Q = L4</p>
	2. Dokumen level 2 , Prosedur dan sistem prosedur (abu-abu gelap)	1. Naskah Dinas Arahan	<p>Naskah Dinas Arahan: P / Q / R / S P = NDA 01 untuk Pengaturan NDA 02 untuk Penetapan NDA 03 untuk Bimbingan NDA 04 untuk Penugasan</p> <p>Q = Kode topik NDA 01 untuk topik teknis ilmiah 02 untuk topik administrasi</p> <p>R = Kode unit kerja pemroses S = nomor urut NDA (3 digit)</p>
	(sistem, prosedur atau pengaturan utk melakukan suatu proses)	2. Manual organisasi (MO)	<p>Manual Organisasi : P / Q / R P = MO Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor Urut Dokumen (3 digit)</p>

No Dok : NDA 01/02/BHO/001

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 4



KODE KLASIFIKASI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

		3. Prosedur Mutu (PM)	Prosedur Mutu : P / Q P = PM Q = 01 untuk Prosedur Pengendalian Dokumen 02 untuk Prosedur Pengendalian Rekaman 03 untuk Prosedur Audit Mutu Internal 04 untuk Prosedur Tindakan Penanggulangan Ketidak Sesuaian 05 untuk Prosedur Tindakan Koreksi 06 untuk Prosedur Tindakan Pencegahan 07 untuk Prosedur Penyusunan Prosedur/ Instruksi Kerja 08 untuk Prosedur Self Assesment
		4. Prosedur Umum (PU)	Prosedur Umum : P / Q / R P = PU Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor Urut Dokumen (3 digit)
		5. Prosedur Administrasi (PA)	Prosedur Administrasi : P / Q / R P = PA Q = Unit Kerja Pembuat R = Nomor urut prosedur administrasi (3 digit)
	3. Dokumen level 3 (biru)	Rencana Mutu Unit kerja (RMUK)	Rencana Mutu Unit Kerja : P / Q P = RM Q = Unit Kerja pembuat
	DOKUMEN UNIT KERJA	4. Dokumen level 4 (biru terang)	Prosedur Unit Kerja
	5. Dokumen level 5 (biru muda)	Instruksi Kerja	Instruksi Kerja : P / Q / R P = IK Q = unit kerja pembuat Nomor urut IK (dibuat dengan menginduk ke prosedur)

No Dok : NDA 01/02/BHO/001

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 5

**B. KLASIFIKASI REKAMAN****B1. 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 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

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 6

**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 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 ZAT RADIOAKTIF DAN RADIASI**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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 7



KODE KLASIFIKASI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- Pengujian petugas proteksi radiasi (soal dan jawaban ujian lisensi pekerja proteksi radiasi, bahan rapat Tim Penguji, hasil ujian).
- Bahan penerbitan SIB petugas proteksi radiasi.
- Re kualifikasi PPR.

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 BAHAN NUKLIR

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.
- Pelayanan dan pembinaan sertifikasi instalasi nuklir dan fasilitas radiasi.
- 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 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:

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 8

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- 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

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 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

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 9

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****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 kecelakaan instalasi nuklir dan non nuklir.
- 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 10



KODE KLASIFIKASI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- IS 02 02 **KESEHATAN**
Naskah yang berkenaan dengan kegiatan antara lain :
- Pelaporan kegiatan inspeksi dibidang penelitian dan industri.
 - 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 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 11

**B2. 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 01 02 Penjenjangan Jabatan Fungsional
Naskah yang berkenaan dengan peningkatan jenjang jabatan fungsional pegawai:
- Diklat Penjenjangan Pengawas Radiasi.
 - Diklat Penjenjangan Peneliti.
 - Diklat Penjenjangan 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 yaitu 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 Departemen Pendidikan Nasional.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 12

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- 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 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 pelaksanaan pelatihan.

HK HUKUM

- 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 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
- HK 00 05 Peraturan/Keputusan/Instruksi/Edaran Menteri/Kepala LPND
Termasuk Keputusan Bersama(SKB) dan Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri/ Kepala LPND.
- HK 00 06 Peraturan Pemerintah Daerah
Termasuk Peraturan Daerah Tingkat I, II, III, Surat Keputusan/Instruksi/ Edaran Gubernur/Bupati/Walikota/madya.
- HK 00 07 Peraturan/Keputusan/Edaran Pejabat Eselon I/II BAPETEN
- HK 00 08 Peraturan/Keputusan/Edaran Pejabat Eselon I/II di luar BAPETEN

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 13

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- HK 01 PERDATA
- HK 01 01 Masalah Orang
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Tempat tinggal.
 - Harta kekayaan.
 - Kebelum-dewasaan & perwalian.
 - Akta catatan sipil.
 - Perkawinan/Perceraian.
- HK 01 02 Masalah Kebendaan
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- *Bezit* & hak-hak yang timbul karenanya.
 - Hak milik.
 - Hak numpang-karang.
 - Hak usaha.
 - Surat wasiat.
 - Gadai.
 - Hipotik.
- HK 01 03 Masalah Perikatan
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Kontrak.
 - Hapusnya perikatan.
 - Jual beli.
 - Tukar menukar.
 - Sewa menyewa.
 - Pemberian kuasa.
 - Hibah.
- HK 01 04 Masalah Pembuktian & Daluwarsa
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Pembuktian.
 - Daluwarsa.
 - Pengakuan
- HK 02 PIDANA
- HK 02 01 Masalah Kejahatan
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Kejahatan terhadap keamanan negara.
 - Pemalsuan surat.
 - Penghinaan.
 - Penganiayaan.
 - Pemalsuan mata uang, uang kertas Negara dan kertas bank.
 - Penggelapan.
 - Penipuan/pemerasan dan pengancaman.
 - Pencurian.
- HK 02 02 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 14

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- HK 03 **BANTUAN HUKUM**
- HK 03 01 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 dalam kasus pidana yang berhubungan dengan tugas dan kewajiban dalam pelaksanaan program, proses penelaahan hukum yang terkait, termasuk pengaduan ke BAPEK.
- 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 (HKI).**
- HK 04 01 Hak Cipta.
- HK 04 02 Paten.
- HK 04 03 Desain Industri.
- HK 04 04 Merk.
- HK 04 05 Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
- HK 04 06 Rahasia Dagang.
- HK 04 07 Perlindungan Varietas Tanaman.
- HM HUBUNGAN MASYARAKAT**
- HM 00 **PAMERAN**
Naskah yang berkenaan dengan semua kegiatan dalam rangka memberikan penerangan kepada masyarakat tentang kegiatan 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 15

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- 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.
 - 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 kepastakaan 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 16

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

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 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 00 02 Penerimaan

Naskah yang berkenaan dengan penerimaan pegawai antara lain :

- Pengumuman.
- Lamaran.
- Panggilan.
- Penyaringan calon pegawai termasuk tes, wawancara.
- Penempatan, calon pegawai dan pegawai.
- Honorer/kontrak.

KP 01 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

KP 01 01 Data Pegawai

Naskah yang berkenaan dengan data pegawai antara lain :

- *Bezetting* pegawai.
- Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- Kartu pegawai (KARPEG).
- Nomor Induk Pegawai (NIP).
- Kartu istri (KARIS), kartu suami (KARSU).
- Pajak kekayaan (LP2P).

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 17



KODE KLASIFIKASI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- *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 02 MUTASI
- KP 02 01 Pengangkatan
Naskah yang berkenaan dengan pengangkatan pegawai antara lain :
- Pengangkatan calon pegawai, pegawai termasuk surat persetujuan BKN.
 - Pengangkatan / pemberhentian dari jabatan struktural / fungsional / bendahara termasuk surat usulan.
 - Surat pernyataan pelantikan.
 - Surat pengaktifan kembali.
 - Penunjukkan pejabat pelaksana harian (Plh.).
- 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
- KP 03 01 Penilaian
Naskah yang antara lain berkenaan dengan :
- Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).
 - Penegakan disiplin pegawai.
 - Absensi.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 18

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- KP 03 02 Hukuman
Naskah yang berkenaan dengan hukuman pegawai karena melanggar Peraturan Pemerintah dalam bidang disiplin pegawai, antara lain :
- Surat panggilan pemeriksaan.
 - Surat perintah pemeriksaan.
 - Berita acara pemeriksaan.
 - 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 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 19

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- 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, termasuk berhenti dengan hormat atas permintaan sendiri mulai dari permohonan sampai dengan proses surat keputusan selesai.
- KP 06 03 Meninggal Dunia
- KP 07 **KORPRI/DHARMA WANITA/KOPERASI**
- 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 20

**KS KERJA SAMA**

KS 00 KERJA SAMA DALAM NEGERI

KS 00 01 Instansi Pemerintah

Naskah yang berkenaan dengan kerja sama antar lembaga pemerintah antara lain :

- Departemen.
- Lembaga Pemerintah Non Departemen.
- Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
- Perguruan Tinggi Negeri.

KS 00 02 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 :

- Seminar/lokakarya/konfrensi/kongres/simposium/workshop.
- Orasi ilmiah.
- Presentasi ilmiah.

KS 01 KERJA SAMA LUAR NEGERI

KS 01 01 Pendidikan dan Pelatihan

Naskah yang berkenaan dengan proses pelaksanaan bantuan luar negeri dalam bidang pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, antara lain 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 Kementerian Lembaga (RKA-KL) sampai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) termasuk antara lain pengusulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P), revisi RKA-KL atau revisi DIPA.

KU 00 01 Kontribusi

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

KU 01 SURAT PERINTAH 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)

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

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 22

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

KU 05 VERIFIKASI
Naskah yang berkenaan dengan penelitian dokumen pertanggungjawaban keuangan negara termasuk nota teguran dan nota keberatan.

KU 06 GANTI RUGI
Naskah yang berkenaan dengan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

OT ORGANISASI DAN 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.
- Perubahan jam kerja.

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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 23



KODE KLASIFIKASI

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

- Laporan Triwulan.
- Laporan Semester.
- Laporan Tahunan.
- Laporan Eksekutif.
- Laporan kekayaan penyelenggaraan Negara.
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- Laporan Keselamatan

PL PERLENGKAPAN

PL 00 PENGADAAN

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.
- Proses pengadaan/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 (*proforma invoice, quotation*).
- Proses penilaian/pelelangan (jaminan tertulis dari pemasok, berita acara penilaian/pelelangan).
- *Invoice, bill of lading, airway bill*, inkllaring dan lain-lain .
- Berita acara penyerahan barang/alat.
- Klaim kerusakan/kekurangan barang/alat yang dikirim.

PL 00 04 Pengadaan Barang Pakai Habis

Naskah yang berkenaan dengan proses pengadaan alat tulis kantor dan sejenisnya, 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 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).

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 24

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- PL 01 02 • Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT).
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.
- 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, air.
 - 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).

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 25

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- 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
Naskah yang berkenaan dengan proses penggandaan termasuk pengetikan ulang.
- TU 00 03 Kearsipan
Naskah yang berkenaan dengan masalah kearsipan antara lain :
- Penataan berkas.
 - Peminjaman berkas.
 - Pindahan/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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 26

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

- 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).
- 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
 - 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 27

**KODE KLASIFIKASI****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

WP 01 PENGAMANAN

WP 01 01 Pengamanan Personil

Naskah yang berkenaan dengan antara lain :

- Pejabat, tenaga ahli.
- Sidik jari.
- 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.

No Dok : NDA 01/02/BHO/001

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 28

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****BAB III****INDEKS RELATIF****A. INDEKS DOKUMEN SUBSTANTIF****A.1. DOKUMEN PERATURAN**

NO.	NAMA DOKUMEN	KODE
1.	Peraturan Reaktor Daya	RD/PR/..
2.	Peraturan Bahan Nuklir	BN/PR/..
3.	Peraturan Instalasi Nuklir Non Reaktor	INNR/PR/..
4.	Peraturan Keselamatan dan keamanan transport Zat Radioaktif	PTR/PR/..
5.	Peraturan Keselamatan Umum IBN dan FRZR	KU/PR/..
6.	Peraturan Proteksi radiasi sumber radioaktif industri dan penelitian	PRI/PR/..
7.	Peraturan Proteksi radiasi sumber radioaktif kesehatan	PRK/PR/..
8.	Peraturan Reaktor Non Daya	RND/PR/
9.	Peraturan Keselamatan Pengelolaan limbah radioaktif	PLR/PR/..

A.2. DOKUMEN PEDOMAN

NO.	NAMA DOKUMEN	KODE
1.	Pedoman Reaktor Daya	RD/PD/..
2.	Pedoman Bahan Nuklir	BN/PD/..
3.	Pedoman Instalasi Nuklir Non Reaktor	INNR/PD/..
4.	Pedoman Keselamatan dan keamanan transport Zat Radioaktif	PTR/PD/..
5.	Pedoman Keselamatan Umum IBN dan FRZR	KU/PD/..
6.	Pedoman Proteksi radiasi sumber radioaktif industri dan penelitian	PRI/PD/..
7.	Pedoman Proteksi radiasi sumber radioaktif kesehatan	PRK/PD/..
8.	Pedoman Reaktor Non Daya	RND/PD/
9.	Pedoman Keselamatan Pengelolaan limbah radioaktif	PLR/PD/..

A.3. DOKUMEN PERATURAN TEKNIS

NO.	NAMA DOKUMEN	KODE
1.	Peraturan Teknis Reaktor Daya	RD/PT/..
2.	Peraturan Teknis Bahan Nuklir	BN/PT/..
3.	Peraturan Teknis Instalasi Nuklir Non Reaktor	INNR/PT/..
4.	Peraturan Teknis Keselamatan dan keamanan transport Zat Radioaktif	PTR/PT/..

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 29

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

5.	Peraturan Teknis Keselamatan Umum IBN dan FRZR	KU/PT/..
6.	Peraturan Teknis Proteksi radiasi sumber radioaktif industri dan penelitian	PRI/PT/..
7.	Peraturan Teknis Proteksi radiasi sumber radioaktif kesehatan	PRK/PT/..
8.	Peraturan Teknis Reaktor Non Daya	RND/PT/
9.	Peraturan Teknis Keselamatan Pengelolaan limbah radioaktif	PLR/PT/..

A.4. DOKUMEN JUKLAK

NO.	NAMA DOKUMEN	KODE
1.	Juklak Reaktor Daya	RD/JK/..
2.	Juklak Bahan Nuklir	BN/JK/..
3.	Juklak Instalasi Nuklir Non Reaktor	INNRR/JK/..
4.	Juklak Keselamatan dan keamanan transport Zat Radioaktif	PTR/JK/..
5.	Juklak Keselamatan Umum IBN dan FRZR	KU/JK/..
6.	Juklak Proteksi radiasi sumber radioaktif industri dan penelitian	PRI/JK/..
7.	Juklak Proteksi radiasi sumber radioaktif kesehatan	PRK/JK/..
8.	Juklak Reaktor Non Daya	RND/JK/
9.	Juklak Keselamatan Pengelolaan limbah radioaktif	PLR/JK/..

A.5. DOKUMEN JUKNIS

NO.	NAMA DOKUMEN	KODE
1.	Juknis Reaktor Daya	RD/JN/..
2.	Juknis Bahan Nuklir	BN/JN/..
3.	Juknis Instalasi Nuklir Non Reaktor	INNRR/JN/..
4.	Juknis Keselamatan dan keamanan transport Zat Radioaktif	PTR/JN/..
5.	Juknis Keselamatan Umum IBN dan FRZR	KU/JN/..
6.	Juknis Proteksi radiasi sumber radioaktif industri dan penelitian	PRI/JN/..
7.	Juknis Proteksi radiasi sumber radioaktif kesehatan	PRK/JN/..
8.	Juknis Reaktor Non Daya	RND/JN/
9.	Juknis Keselamatan Pengelolaan limbah radioaktif	PLR/JN/..

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 30



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

B. INDEKS DOKUMEN FASILITATIF

DOK.LEVEL 1

NO	NAMA DOKUMEN	KODE
	Manual Mutu BAPETEN	MM BAPETEN
1	Renstra BAPETEN dan Renstra Eselon I	MM BAPETEN/L1
2	RPJM/RKJM BAPETEN	MM BAPETEN/L2
3	Rincian tugas dan produk BAPETEN	MM BAPETEN/L3
4	Urutan dan Interaksi proses-proses	MM BAPETEN/L4

DOK.LEVEL 2

NO	NAMA DOKUMEN	KODE
1	Naskah Dinas Arahan Bimbingan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teknis ilmiah ▪ Adminstrasi Instruksi Juklak Juknis Ketentuan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teknis ilmiah ▪ Adminstrasi Penetapan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teknis ilmiah ▪ Administrasi Pengaturan Penugasan	P/Q/R/S NDA 03 NDA 03/01/.... NDA 03/02/.... NDA 01 02 NDA 01 03 NDA 01 04 NDA 01 01 NDA 01 01/01/... NDA 01 01/02/... NDA 02 NDA 02 01/01/..... NDA 02 01/02/..... NDA 01 NDA 04
2	Manual Organisasi (MO)	MO/Unit kerja pembuat/.....
3	Prosedur Mutu (PM) Prosedur Pengendalian Dokumen Prosedur Pengendalian Rekaman Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Tindakan Penanggulangan Ketidaksesuaian Prosedur Tindakan koreksi Prosedur Tindakan Pencegahan Prosedur Penyusunan Prosedur/ Instruksi Kerja Prosedur self Assesment	Prosedur Mutu PM/01 PM/ 02 PM/03 PM/04 PM/05 PM/06 PM/07 PM/08
4	Prosedur umum (PU) Prosedur Pembentukan,perubahan dan Pencabutan peraturan dan Pedoman Keselamatan, Keamanan dan Safeguard Ketenaganukliran Prosedur Satuan Tanggap Darurat Prosedur Perizinan FRZR Prosedur Perizinan IBN Prosedur Evaluasi Perizinan	PU/BHO/01 PU/BHO/02 PU/BHO/03 PU/BHO/04 PU/BHO/05

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 31



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

	Prosedur inspeksi dan Penegakan Hukum Prosedur Pengendalian Peralatan pemantauan dan Pengukuran	PU/BHO/06 PU/BHO/07
5	Prosedur Administrasi (PA) Prosedur Pelatihan SDM BAPETEN Prosedur Kepegawaian Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Prosedur Keuangan BAPETEN Prosedur Pengelolaan Bersih Indah dan Rapi Prosedur Simulasi Kebakaran Prosedur Perencanaan Program dan Anggaran Prosedur Penyusunan Kegiatan (Uskeg) Prosedur pengajuan ketentuan Internal BAPETEN Prosedur Penyuluhan dan Sosialisasi	PA/BU/01 PA/BU/02 PA/BU/03 PA/BU/04 PA/BU/05 PA/BU/06 PA/BP/01 PA/BP/02 PA/BHO/01 PA/BHO/02
DOK.LEVEL 3		
	Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK)	RMUK/Unit kerja pembuat/.....
DOK.LEVEL.4		
	Prosedur Unit Kerja	PUK/Unit kerja pembuat/.....
DOK.LEVEL 5		
	Instruksi Kerja	IK/Unit kerja pembuat/.....
DOK.LEVEL.6		
	Rekaman/ bukti otentik dari dokumen 1. Laporan teknis (ilmiah dan adminstrasi) 2. Prosiding Seminar	LT P/Q/R/S/ LT/.../.../01 LT/.../.../02

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 32

**C. INDEKS REKAMAN SUBSTANTIF****I****Inspeksi**

Inspeksi Bahan Nuklir	IS 02
Instalasi Nuklir Non Reaktor	IS 01
Inspeksi Kesehatan	IS 01 02
Inspeksi Limbah Nuklir	IS 03
Inspeksi Penelitian dan Industri	IS 01 01
Inspeksi Reaktor Nuklir	IS 00
Inspeksi Transportasi Bahan Nuklir	IS 04
1. Proses kegiatan inspeksi fasilitas radiasi	
2. Laporan hasil inspeksi fasilitas radiasi (harian, mingguan, bulanan, tahunan)	
3. Evaluasi dan pertimbangan pelaksanaan kegiatan inspeksi fasilitas radiasi	
4. Petunjuk pengelolaan data inspeksi fasilitas radiasi	
5. Pembinaan proses inspeksi fasilitas radiasi melalui peninjauan lapangan, sosialisasi petunjuk pelaksanaan (juklak)	
6. Petunjuk pelaksanaan (juklak) atau revisi petunjuk pelaksanaan (juklak) kegiatan inspeksi fasilitas radiasi	
7. Evaluasi terhadap konvensi hasil inspeksi fasilitas radiasi	

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 33

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****K**

Kecelakaan Nuklir KN 00 04

Keselamatan Deterministik KN 00 02

(Neutronik, Termohidrolik, Struktur material, Sistem reactor, Bahan nuklir)

Keselamatan Fasilitas KN 01 03

(Peralatan, Metode, Prosedur kalibrasi)

Keselamatan Personil KN 01 02

(Proteksi radiasi, Dosimetri, Keselamatan radiasi)

Keselamatan Probabilistik KN 00 03

(Keandalan komponen, Sistem dan struktur, Interaksi manusia-mesin)

Keselamatan Radiasi, Personil, dan Fasilitas KN 01

Keselamatan Radiasi KN 01 01

1. Pelaksanaan pengkajian keselamatan radiasi
2. Analisis dan evaluasi keselamatan radiasi
3. Pengolahan limbah radioaktif dan lingkungan

Keselamatan Reaktor KN 00

Kesiapsiagaan Nuklir

1. Penyelenggaraan pembinaan program kesiapsiagaan nuklir
2. Kegiatan penanggulangan kedaruratan nuklir
3. Analisa kecelakaan nuklir atau radiasi tingkat fasilitas dan nasional
4. Evaluasi kecelakaan nuklir atau radiasi tingkat fasilitas dan nasional

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 34

**P****Pembukuan Bahan Nuklir**

PN 00

1. Dokumen yang berhubungan dengan inspeksi bahan nuklir dan protokol tambahan
2. Dokumen yang berhubungan dengan laporan protokol tambahan
3. Dokumen yang berhubungan dengan layanan pembukuan bahan nuklir
4. Dokumen yang berhubungan dengan proteksi fisik

Pengujian dan Prosedur Kerja

PI 01 03

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

Peraturan Keselamatan Bahan Nuklir

PK 03

Peraturan Keselamatan Instalasi Nuklir

PK 01

Peraturan Keselamatan Kedaruratan Nuklir

PK 06

Peraturan Keselamatan Kesehatan

PK 01 02

Peraturan Keselamatan Limbah Nuklir

PK 04

Peraturan Keselamatan Penelitian dan Industri

PK 01 01

Peraturan Keselamatan Radiasi

PK 02

Peraturan Keselamatan Reaktor Nuklir

PK 00

Peraturan Keselamatan Transportasi Bahan Nuklir

PK 05

1. Bahan kegiatan bimbingan/penyuluhan
2. Sosialisasi/penyuluhan peraturan, ketentuan, pedoman/petunjuk teknis keselamatan
3. Evaluasi dan pertimbangan pelaksanaan peraturan
4. Laporan kegiatan secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan
5. Petunjuk pengelolaan data
6. Petunjuk pelaksanaan dan revisi petunjuk pelaksanaan kegiatan

Perekaman Perpindahan Bahan Nuklir

PN 01

Perizinan Bahan Nuklir

PI 03

1. Pelayanan perizinan
2. Pembukuan bahan nuklir
3. Pengendalian bahan nuklir untuk pengembangan, penggalangan dan penjagaan hubungan kerja di tingkat nasional dan internasional

Perizinan Instalasi Nuklir

PI 01

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 35



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Perizinan Kesehatan	PI 01 02
Perizinan Penelitian dan Industri	PI 01 01
Perizinan Reaktor Nuklir	PI 00
Perizinan Zat Radiasi dan Sumber Radiasi lainnya	PI 02
1. Evaluasi dokumen permohonan izin pemanfaatan	
2. Rekomendasi pelaksanaan perizinan	
3. Petunjuk dan revisi petunjuk pengelolaan data perizinan	
4. Data perizinan Badan Pengawas	
5. Petunjuk dan revisi petunjuk pelaksanaan (juklak) permohonan izin	
R	
Reekspor Zat Radiasi/Sumber Radiasi lainnya	PI 06
S	
Sistem Manajemen	IS 05
1. Standar/pedoman sistem manajemen instalasi nuklir, fasilitas radiasi, dan fasilitas pengelolaan limbah	
2. Bahan inspeksi sistem manajemen	
3. Program dan laporan hasil sistem manajemen instalasi nuklir, fasilitas radiasi dan fasilitas pengelolaan limbah	
4. Audit program jaminan kualitas instalasi nuklir, fasilitas radiasi, dan fasilitas pengelolaan limbah	
5. Penyelenggaraan pembinaan sistem manajemen instalasi nuklir, fasilitas radiasi, dan fasilitas pengelolaan limbah	
Sertifikasi	PI 05
1. Pengembangan sistem sertifikasi	
2. Pelayanan dan pembinaan sertifikasi instalasi nuklir dan fasilitas radiasi	
3. Pelaksanaan pengujian (soal ujian, jawaban soal, hasil ujian lisensi operator/supervisor reaktor)	
4. Bahan rapat Tim Penguji	
5. Penyiapan bahan penerbitan izin kerja bagi personil instalasi nuklir (SIB operator/supervisor reaktor)	
Standar Keselamatan Reaktor	KN 00 01
1. Pelaksanaan pengkajian	
2. Analisis dan evaluasi pengembangan standar keselamatan reaktor	
3. Penerapan dalam desain, pembangunan dan pengoperasian reaktor	

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 36

**D. INDEKS REKAMAN FASILITATIF****A**

Absensi	KP 04 01
Acara Kedinasan	TU 02 01
Air	PL 03 01
<i>Airway Bill</i>	PL 00 03
Akte Tanah	PL 00 02
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
Anggaran Belanja Tambahan Pembangunan	KU 00 02
Anggaran Belanja Tambahan Rutin	KU 00 01
Anggaran Pembangunan	KU 00 02
Anggaran Rutin	KU 00 01
Angkutan Pegawai	KP 05 10
Asisten Pengajar Pelatihan Teknis	DL 02 02
Asuransi	KP 05 06
Asuransi Kesehatan (ASKES)	KP 05 06
Audiensi dengan Presiden RI	HM 02
Audiensi dengan Wakil Presiden RI	HM 02
Automasi	IF 01

B

Badge	KP 01 01
Bahan Berita Radio	HM 01
Bahan Berita Siaran Pers	HM 01
Bahan Berita Televisi	HM 01
Bahan Keterangan	WP 01 03
Bahan Pustaka	IF 01
BAKOHUMAS	HM 02
Bank Data Teknis	IF 03 01
Bantuan Hukum	HK 03
Bantuan Luar Negeri	KS 01 02
Bantuan Sosial	KP 05 09
Bantuan Tenaga Ahli Luar Negeri	KS 01 03
Bapertarum	KP 05 08
Beasiswa	DL 01 02
Beras	KP 05 04
Berita Acara Pemeriksaan Anggaran Pembangunan	WP 00 02
Berita Acara Pemeriksaan Anggaran Rutin	WP 00 01

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 37



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Berita Acara Pemeriksaan Kepegawaian	WP 00 03
Berita Acara Pemeriksaan Pegawai	KP 04 02
Berita Acara Pemeriksaan Perlengkapan	WP 00 04
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 04 01
Berita Acara Serah Terima Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak	PL 04 02
<i>Bezit</i> dan Hak-Hak	HK 01 02
<i>Bezetting</i> Pegawai	KP 00 01
<i>Bill of Lading</i>	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 03
<i>Clipping</i>	HM 01
<i>Compact Disc (CD)</i>	IF 00
CTBT	KS 01 04
CTBTO	KS 01 04
Cuti (Alasan Penting, Besar, Di Luar Tanggungan Negara, Tahunan)	KP 05 05

D

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)	KP 04 01
Daftar Penyedia Barang/Jasa	PL 00 01
Daftar Riwaya Hidup (DRH)	KP 01 01
Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	KP 01 01
Data Keluarga	KP 02 06
Data Pegawai	KP 01 01
Denah Bangunan Kantor	WP 01 03
Denah Bangunan Laboratorium	WP 01 03
Desain Industri	HK 04 03
Dharma Wanita Persatuan	KP 07 02
Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat I-IV	DL 00 01
Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional	DL 00 02
Diklat Penjurangan Jabatan Struktural	DL 00 01
Diklat Pra Jabatan Golongan I-III	DL 00 01
Disiplin Pegawai	KP 04 01
Disket	IF 00
Dokumentasi	IF 00
Donor Darah	KP 05 06
Dukungan Keanggotaan IAEA	KS 01 04

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 38

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****E**

Eksper	KS 01 03
Edaran Gubernur/Bupati/Walikota/madya	HK 00 12
Edaran Kepala Unit Eselon I/II BAPETEN	HK 00 09
Edaran Kepala Unit Eselon I/II di luar BAPETEN	HK 00 11
Evaluasi Asisten Pelatihan Teknis	DL 02 04
Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Teknis	DL 02 04
Evaluasi Pembimbing Pelatihan Teknis	DL 02 04
Evaluasi Pemeriksaan Kepegawaian	WP 00 03
Evaluasi Pemeriksaan Keuangan Badan Usaha	WP 00 06
Evaluasi Pemeriksaan Keuangan Yayasan	WP 00 06
Evaluasi Pengajar Pelatihan Teknis	DL 02 04
<i>Exit Permit</i>	TU 01 02
<i>Extra Voeding</i>	KP 04 12

F

Fasilitas Kantor	PL 03 01
Film	IF 00
Flow Chart	OT 01 02
Formasi	KP 00 01
Formulir Sarana Kerja	OT 01 03
Foto	IF 00
Fotokopi	TU 00 01
Fungsi BAPETEN	OT 00 01

G

Gadai	HK 01 02
Gangguan Air	PL 03 02
Gangguan Listrik	PL 03 02
Gangguan Telepon	PL 03 02
Ganti Rugi	KU 06
Ganti Rugi Tugas Belajar	KU 06
Gedung	PL 03 01
Gedung Pertemuan	PL 03 01
Gula	KP 05 04
Guntingan Berita	HM 01

H

Hak Cipta	HK 04 01
Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)	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

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 39

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Hasil Penjualan Dokumen Lelang	KU 04 02
Hasil Penjualan Jasa dan Hasil Produksi	KU 04 02
<i>Hearing</i> dengan DPR	HM 02
Hibah Pengadaan Barang Tidak Bergerak	PL 00 02
Hibah Penghapusan Barang Bergerak	PL 02 03
Hibah Penghapusan Barang Tidak Bergerak	PL 02 04
Hipotik	HK 01 02
Homepage	IF 03 01
Honorier	KP 00 02
Hubungan Antar Lembaga	HM 02
Hukuman	KP 04 02

I

Ikatan Dinas	DL 01 03
<i>Inklaring</i>	PL 00 03
<i>Inpassing</i> Gaji Pegawai	KP 02 05
Instalasi Peralatan Komputer	IF 03 01
Instruksi Gubernur/Bupati/Walikota/madya	HK 00 12
Instruksi Menteri	HK 00 07
Instruksi Presiden	HK 00 05
Intelegensi Buatan	IF 03 01
<i>International Monitoring System</i>	KS 01 04
Inventarisasi Barang Bergerak	PL 02 01
Inventarisasi Barang tidak Bergerak	PL 02 02
<i>Invoice</i>	PL 00 03
Izin Bangunan	PL 00 02
Izin Frekuensi Internet	PL 03 02
Izin Frekuensi Radio	PL 03 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 Pembangunan	WP 00 02
Jadwal Pemeriksaan Anggaran Rutin	WP 00 01
Jadwal Pemeriksaan Kepegawaian	WP 00 03
Jakstra	OT 01 01
Jaminan Tertulis dari Pemasok	PL 00 03
Jam Kerja	OT 01 02
Jaringan Syaraf	IF 03 01
Jual Beli	HK 01 03
Jumpa Pers	HM 01

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 40



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

K

Kadaluarsa (Perdata)	HK 01 04
Karis	KP 01 01
Karpeg	KP 01 01
Karsu	KP 01 01
Karyawisata	HM 03
Kasus Hukum Perdata	HK 03 04
Kasus Hukum Pidana	HK 03 03
Keahlian	KP 03 01
Kealpaan (Pidana)	HK 02 01
Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial dan Politik	KP 01 03
Kearsipan	TU 00 02
Kebendaan (Perdata)	HK 01 02
Kebersihan	PL 03 03
Kedewasaan (Perdata)	HK 01 01
Kehumasan	HM 02
Kejahatan (Pidana)	HK 02 01
Kenaikan Gaji Berkala	KP 02 05
Kenaikan Jabatan Fungsional	KP 02 02
Kenaikan Golongan	KP 02 02
Kenaikan Pangkat	KP 02 02
Kendaraan	PL 03 01
Kepustakaan	IF 01
Keputusan Bersama Menteri	HK 00 07
Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota/madya	HK 00 12
Keputusan Kepala Unit Kerja Eselon I/II BAPETEN	HK 00 08
Keputusan Kepala Unit Kerja Eselon I/II di luar BAPETEN	HK 00 10
Keputusan Menteri	HK 00 07
Keputusan Presiden	HK 00 04
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 06
Kerumahtanggaan	PL 03
Kesehatan	KP 05 06
Kesejahteraan	KP 05
Ketrampilan	KP 03 02
Khitanan Masal	KP 05 09
Klaim Kerusakan/Kekurangan Barang/Alat yang Dikirim	PL 00 03
Kompetensi Sumber Daya Manusia	KP 03
Komputasi Ilmiah	IF 03 01
Komputer	IF 03
Komputerisasi	OT 01 03
Kongres Dalam Negeri	KS 00 03
Kongres Luar Negeri	KS 01 05
Konperensi Dalam Negeri	KS 00 03
Konperensi Luar Negeri	KS 01 05
Konservasi Energi	WP 00 05
Konsultasi antar Lembaga	HM 02
Konsultasi Psikologi	KP 06

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 41

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Konsumsi	KP 05 11
Kontrak (Perdata)	HK 01 03
Kontrak Asuransi	KP 05 06
Kop Surat	OT 01 03
Koperasi	KP 07 03
Korpri	KP 07 01
Kudapan	KP 05 11
Kuliah Kerja Nyata (KKN)	HM 03
Kunjungan	HM 03
Kunjungan Kerja DPR	HM 03
Kunjungan Tamu Dinas (Dalam Negeri)	TU 02 01
Kunjungan Tamu Dinas (Luar Negeri)	TU 02 01
Kurikulum Pelatihan Teknis	DL 02 02

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 Pembangunan	WP 00 02
Laporan Hasil Pemeriksaan Anggaran Rutin	WP 00 01
Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Usaha	WP 00 06
Laporan Hasil Pemeriksaan Kepegawaian	WP 00 03
Laporan Hasil Pemeriksaan Perlengkapan	WP 00 04
Laporan Keadaan Kas Pembangunan (LKKP)	KU 02 04
Laporan Keadaan Kas Rutin (LKKR)	KU 02 03
Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)	KU 02
Laporan Keadaan Kredit Anggaran Pembangunan (LKKAP)	KU 02 02
Laporan Keadaan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR)	KU 02 01
Laporan Kelahiran Anak	KP 02 06
Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT) Barang Bergerak	PL 02 01
Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT) Barang Tidak Bergerak	PL 02 02
Laporan Perceraian	KP 02 06
Laporan Perkawinan	KP 02 06
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 00 01
Listrik	PL 03 01
Logika Samar	IF 03 01
Logo	OT 01 03
Lokakarya Dalam Negeri	KS 00 03
Lolos Butuh	KP 02 04

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 42

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN****M**

Mahkamah Agung (Bantuan Hukum)	HK 03 01
Majalah	IF 02
Makan Siang	KP 05 11
Makanan Tambahan	KP 05 11
Masa Kerja	KP 02 03
Masa Persiapan Pensiun (MPP)	KP 02 07
Master Penerbitan	IF 02
Materi Pelatihan Teknis	DL 02 02
Mekanisme Kerja	OT 01 02
<i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> dengan Instansi Pemerintah	KS 00 01
<i>Memorandum of Understanding (MOU)</i> dengan Instansi Swasta	KS 00 02
Menghilangkan Kekayaan Milik Negara	KU 06
Meninggal Dunia	KP 02 09
Mesin Fotokopi	PL 03 01
Mess	KP 05 08
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

Olah raga	KP 07 01
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 Pembangunan	KU 00 02
Pagu Anggaran Rutin	KU 00 01
Pajak Kekayaan (LP2P)	KP 01 01
Pajak Penghasilan (PPH)	KU 04 01
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	KU 04 01
Pameran	HM 00
Pameran Berjalan	HM 00
Panggilan Pelamar	KP 00 02
Partai Politik (Parpol)	KP 01 03
Paspor	TU 01 02
Paten	HK 04 02
Pelaksanaan Pelatihan Teknis	DL 02 03

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 43



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

Pelanggaran Asal Usul	HK 02 02
Pelanggaran Disiplin	HK 02 02
Pelanggaran Keamanan	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	DL 02
Pelatihan Luar Negeri	KS 01 01
Pelatihan Teknis	DL 02 01
Pelayanan Dinas	PL 03 02
Pelayanan Jasa Komputer	IF 03 01
Pelelangan Pengadaan Barang Bergerak	PL 00 01
Pelelangan Pengadaan Barang Tidak Bergerak	PL 00 02
Pelelangan Penghapusan Barang Bergerak	PL 02 03
Pelelangan Penghapusan Barang Tidak Bergerak	PL 02 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	PL 00 02
Pembentukan Panitia Pelatihan Teknis	DL 02 02
Pemberhentian	KP 02 08
Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri	KP 02 08
Pemberhentian Dengan Hormat tidak Atas Permintaan Sendiri	KP 04 02
Pemberhentian tidak Dengan Hormat	KP 04 02
Pemberhentian Jabatan Fungsional	KP 02 01
Pemberhentian Jabatan Struktural	KP 02 01
Pemberhentian Pegawai	KP 02 08
Pemberhentian Pengurus Korpri	KP 07 01
Pemberian Bantuan Pegawai/Keluarga yang Mengalami Musibah	KP 05 09
Pemberian Kuasa	HK 01 03
Pemberian Bintang	KP 05 07
Pemberian Penghargaan	KP 05 07
Pemberian Piagam	KP 05 07
Pemberian Satyalancana	KP 05 07
Pemberitaan	HM 01
Pembimbing Pelatihan Teknis	DL 02 02
Pembinaan Mental	KP 06
Pembinaan Mental Pegawai	KP 06
Pembuktian (Perdata)	HK 01 04
Pemeliharaan	PL 04
Pemeliharaan Barang Bergerak	PL 04 01
Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak	PL 04 02
Pemeliharaan Ketertiban	WP 01 02
Pemerasan (Pidana)	HK 02 01
Pemeriksaan Anggaran Pembangunan	WP 00 02
Pemeriksaan Anggaran Rutin/DIK-S	WP 00 01
Pemeriksaan Kepegawaian	WP 00 03
Pemeriksaan Kesehatan Pejabat/Pegawai	KP 05 06
Pemeriksaan Keuangan Badan Usaha	WP 00 06

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 44

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Pemeriksaan Keuangan Yayasan	WP 00 06
Pemeriksaan Konservasi Energi	WP 00 05
Pemeriksaan Perlengkapan	WP 00 04
Pemindahan Arsip Inaktif	TU 00 02
Peminjaman Berkas/Arsip	TU 00 02
Pemodelan	IF 03 01
Pemusnahan Berkas/Arsip	TU 00 02
Penataan Berkas/Arsip	TU 00 02
Pendapatan Negara	KU 04
Penerimaan Negara	KU 04
Pendidikan	DL 01
Pendidikan Luar Negeri	KS 01 01
Pendidikan Sistem Ganda	HM 03
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 02 02
Penerbitan	IF 02
Penerimaan Negara Bukan Pajak	KU 04 02
Penerimaan Pajak	KU 04 01
Penerimaan Pegawai	KP 00 02
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 01 03
Pengaktifan Kembali	KP 02 01
Pengamanan	WP 01
Pengamanan Instalasi	WP 01 01
Pengamanan Material	WP 01 03
Pengamanan Pejabat	WP 01 02
Pengamanan Personil	WP 01 02
Pengamanan Tenaga Ahli	WP 01 02
Pengangkatan	KP 02 01
Pengangkatan Calon Pegawai	KP 02 01
Pengangkatan Pegawai	KP 02 01
Pengangkatan Jabatan Fungsional	KP 02 01
Pengangkatan Jabatan Struktural	KP 02 01
Pengangkatan Pegawai Pindah dari Instansi lain	KP 02 04
Pengawasan	WP 00
Pengawasan Melekat	WP 00 07
Pengelolaan Surat	TU 00 03
Pengetikan	TU 00 01
Penggandaan	TU 00 01
Penggelapan (Pidana)	HK 02 01
Penggunaan Fasilitas Kantor	PL 03 01

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 45

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Penghapusan Barang Bergerak	PL 02 03
Penghapusan Barang tidak Bergerak	PL 02 04
Penghargaan	KP 05 07
Penghasilan	KP 02 05
Penghentian Ikatan Dinas	DL 01 03
Penghinaan (Pidana)	HK 02 01
Pengumpulan Data DUK/DUK-S	KU 00 01
Pengumpulan Data DUP	KU 00 02
Pengurusan Keprotokolan	TU 02 01
Penilaian Pegawai	KP 04 01
Penilaian dan Hukuman	KP 04
Peninjauan Kembali Peraturan Perundang-undangan BAPETEN	HK 00
Penjenjangan	DL 00
Penjenjangan Jabatan Fungsional	DL 00 02
Penjenjangan Jabatan Struktural	DL 00 01
Penjilidan	TU 00 01
Pensiun	KP 02 07
Pensiun Anak	KP 02 07
Pensiun Duda	KP 02 07
Pensiun Janda	KP 02 07
Penundaan Kenaikan Gaji Berkala	KP 04 02
Penundaan Kenaikan Pangkat	KP 04 02
Penunjukkan Pejabat Pengganti Sementara	KP 02 01
Penurunan Gaji	KP 04 02
Penurunan Pangkat	KP 04 02
Penyerahan Arsip ke ANRI	TU 00 02
Penyesuaian Ijazah	KP 02 02
Penyesuaian Masa Kerja	KP 02 03
Penyesuaian Tunjangan Keluarga	KP 05 03
Penyewaan Peralatan/Sarana Kantor	PL 03 01
Penyusunan DUK/DUK-S	KU 00 01
Penyusunan DUP	KU 00 02
Penyusunan Kurikulum	DL 02 02
Penyusunan Program Kerja	OT 01 01
Penyusunan Silabus	DL 02 02
Peralatan Kantor	PL 03 01
Peralatan Kerja	PL 03 01
Peralatan Khusus	WP 01 03
Peralatan Pengamanan	WP 01 03
Perangkat Keras Sistem Komputer	IF 03 01
Perangkat Lunak Sistem Komputer	IF 03 01
Peraturan Daerah Tingkat I-III	HK 00 12
Peraturan Kepala Unit Kerja Eselon I/II BAPETEN	HK 00 09
Peraturan Kepala Unit Kerja Eselon I/II di luar BAPETEN	HK 00 11
Peraturan Menteri	HK 00 06
Peraturan Pemerintah	HK 00 03
Peraturan Pemerintah Daerah	HK 00 12
Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	HK 00 03
Peraturan Perundang-Undangan BAPETEN	HK 00
Peraturan Perundang-Undangan Instansi Lain	HK 00
Perbaikan Gedung	PL 04 02
Perbaikan Instalasi	PL 04 02
Perbaikan Pagar	PL 04 02

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 46

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Perbaikan Saluran Air	PL 04 02
Perbaikan Peralatan Inspeksi	PL 04 01
Perbaikan Peralatan Kantor	PL 04 01
Perbaikan Peralatan Laboratorium	PL 04 01
Perbankan	KU 03
Percetakan	TU 00 01
Perdata	HK 01
Perdata Masalah Kadaluarsa	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 Tata Kerja	OT 01 01
Perencanaan Pelatihan Teknis	DL 02 02
Perencanaan Pengadaan Pegawai	KP 00 01
Peresmian	TU 02 01
Perguruan Tinggi	DL 01 01
Perjalanan Dinas Dalam Negeri	TU 01 01
Perjalanan Dinas Luar Negeri	TU 01 02
Perjanjian Ikatan Dinas	DL 01 03
Permohonan Ikatan Dinas	DL 01 03
Permohonan Menempati Mess BAPETEN	PL 03 01
Permohonan Menempati Rumah Dinas BAPETEN	PL 03 01
Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	KP 04 02
Persetujuan BKN untuk Ikatan Dinas	DL 01 03
Persetujuan Departemen Pendidikan Nasional untuk Ikatan Dinas	DL 01 03
Persetujuan DIK/DIK-S	KU 00 01
Persetujuan DIP	KU 00 02
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 02 02
Perumahan Pegawai	KP 05 08
Perwalian (Perdata)	HK 01 01
Petunjuk Pelaksanaan	OT 01 02
Petunjuk Teknis	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 Pimpinan Negara	OT 01 01
Politik	KS 01 04
Prajabatan Golongan I-III	DL 00 01
Praktek Kerja Lapangan (PKL)	HM 03
Praktek Kerja Nyata (PKN)	HM 03
Presentasi Ilmiah	KS 00 03
Produk-Produk Lembaga Tertinggi Negara	HK 00 01
<i>Proforma Invoice</i>	PL 00 03
Program Diploma	DL 01 01
Program Jangka Menengah Pelatihan Teknis	DL 02 02
Program Jangka Panjang Pelatihan Teknis	DL 02 02
Program Jangka Pendek Pelatihan Teknis	DL 02 02

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 47

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Program P3 Pengawasan Melekat	WP 00 07
Program Pelatihan Teknis	DL 02 02
Program S1, S2, S3 Dalam Negeri	DL 01 01
Program S1, S2, S3 Luar Negeri	KS 01 01
Propenas	OT 01 01
Prosedur Kerja	OT 01 02
Prosedur Tetap	OT 01 02
Protokol	TU 02

Q

<i>Quotation</i>	PL 00 03
------------------	----------

R

Rapat Kerja	OT 01 01
Realitas Semu	IF 03 01
Realisasi P3 Pengawasan Melekat	WP 00 07
Redaksi	IF 02
Reekspor	PL 01
Renstra	OT 01 01
Rekaman Suara	IF 00
Rekreasi	KP 05 10
Renovasi Barang Tidak Bergerak	PL 00 02
Revisi DIK	KU 00 01
Revisi DIK-S	KU 00 01
Revisi DIP	KU 00 02
Riset Unggulan Terpadu (RUT)	OT 01 01

S

Sasaran Lima Tahun (Sarlita)	OT 01 01
Seminar Dalam Negeri	KS 00 03
Seminar Luar Negeri	KS 01 05
Senjata Api	WP 01 03
Sertifikat Pelatihan Teknis	DL 02 03
Sewa Menyewa (Perdata)	HK 01 03
Sewa Rumah Dinas	KP 05 08
Sidang Tahunan IAEA	KS 01 04
Sikap Kerja	OT 00 02
Sidik Jari	WP 01 02
Silabus	DL 02 02
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 02 01
Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT) untuk Barang Tidak Bergerak	PL 02 02
Sistem Alarm	WP 01 03
Sistem Informasi	IF 03 02
Sistem Informasi Manajemen (SIM)	IF 03 02
Sistem Karier	OT 00 02

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 48

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Sistem Kerja	OT 01 02
Sistem Manajemen 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
<i>Stake Holder</i>	HM 02
Studi Mengenai <i>Expert System</i>	IF 03 01
Surat Edaran Bersama Menteri	HK 00 07
Surat Izin Menghuni Mess	PL 02 02
Surat Izin Menghuni Rumah Dinas	PL 02 02
Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	KP 02 05
Surat Keterangan Penghasilan Pegawai	KP 02 05
Surat Pengaktifan Kembali Pegawai	KP 02 01
Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang Bergerak	PL 00 01
Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang Pakai Habis	PL 00 04
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Anggaran Pembangunan	KU 01 02
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Anggaran Rutin	KU 01 01
Surat Perintah Pemeriksaan	KP 04 02
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	KU 01
Surat Permintaan Pembayaran Anggaran Pembangunan	KU 01 02
Surat Permintaan Pembayaran Anggaran Rutin	KU 01 01
Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD Anggaran Pembangunan (SPP-DU Anggaran Pembangunan)	KU 01 02
Surat Permintaan Pembayaran Dana UYHD Anggaran Rutin (SPP-DU Anggaran Rutin)	KU 01 01
Surat Permintaan Pembayaran Langsung Anggaran Pembangunan (SPP-LS Anggaran Pembangunan)	KU 01 02
Surat Permintaan Pembayaran Langsung Anggaran Rutin (SPP-LS Anggaran Rutin)	KU 01 01
Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Dana UYHD Anggaran Pembangunan (SPP-GU Anggaran Pembangunan)	KU 01 02
Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Dana UYHD Anggaran Rutin (SPP-GU Anggaran Rutin)	KU 01 01
Surat Permintaan Pembayaran Tambahan UYHD Anggaran Pembangunan (SPP-TU Anggaran Pembangunan)	KU 01 02
Surat Permintaan Pembayaran Tambahan UYHD Anggaran Rutin (SPP-TU Anggaran Rutin)	KU 01 01
Surat Pernyataan Pelantikan	KP 02 01
Surat Sertifikat Bebas Radiasi	PL 01
Surat Wasiat (Perdata)	HK 01 02

T

Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen)	KP 05 06
Tabungan Perumahan (Taperum)	KP 05 08
Tagihan Langganan Air	PL 03 02
Tagihan Langganan Listrik	PL 03 02
Tagihan Langganan Telepon	PL 03 02
Tanah	PL 03 01
Tanggapan atas LHP Anggaran Pembangunan	WP 00 02

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 49

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

Tanggapan atas LHP Anggaran Rutin	WP 00 01
Tanggapan atas LHP Kepegawaian	WP 00 03
Tanggapan atas LHP Keuangan Badan Usaha	WP 00 06
Tanggapan atas LHP Keuangan Yayasan	WP 00 06
Tanggapan atas LHP Perlengkapan	WP 00 04
Teguran Lisan	KP 04 02
Teguran Tertulis	KP 04 02
Tempat Tinggal (Perdata)	HK 01 01
Tenda	PL 03 01
Terapi	KP 06
Tiket	TU 01 01
Terigu	KP 05 04
Training Luar Negeri	KS 01 01
Transparansi	IF 00
Tugas Belajar	DL 01 02
Tugas Pokok BAPETEN	OT 00 01
Tukar Menukar (Perdata)	HK 01 03
Tunjangan Bahaya Radiasi	KP 05 02
Tunjangan Jabatan Fungsional	KP 05 01
Tunjangan Jabatan Struktural	KP 05 01
Tunjangan Kebutuhan Pokok	KP 05 04
Tunjangan Keluarga	KP 05 03
Tuntutan Ganti Rugi	KU 06

U

Ujian Dinas	
Undang-Undang	KP 02 02
UNSCEAR	HK 00 02
Upacara	KS 01 04
Uraian Jabatan	TU 02 01
Uraian Tugas	OT 00 02
Usulan Kegiatan (Uskeg)	OT 00 02
Usulan Penelitian (Uspen)	OT 01 01
	OT 01 01

V

Visa	
	TU 01 02

W

Wawancara	KP 00 02
Wewenang Penandatanganan Surat	TU 00 03

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 50



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

E. KODE PENOMORAN SURAT/NASKAH DINASBAPETEN

No.	Unit Kerja/Unit Pengolah	Singkatan Unit Kerja/ Unit Pengolah	Keterangan
A.	<p>Kepala BAPETEN</p> <p>1. Masalah Organisasi</p> <p>2. Pembentukan Tim/Panitia</p> <p>3. Surat/Naskah Dinas termasuk dalam rangka Pembinaan Pegawai (KP, KGB)</p>	<p>K-OTK</p> <p>K-Tim</p> <p>K</p>	
B.	<p>Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi</p> <p>1. Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif</p> <p> a. Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian dan Industri</p> <p> b. Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan</p> <p> c. Sub Direktorat Perijinan Petugas Fasilitas Radiasi</p> <p>2. Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir</p> <p> a. Sub Direktorat Perijinan Reaktor dan Bahan Nuklir</p> <p> b. Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir dan Reaktor</p> <p> c. Sub Direktorat Sertifikasi dan Validasi</p> <p>3. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif</p> <p> a. Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri</p> <p> b. Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan</p> <p>4. Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir</p> <p> a. Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir</p> <p> b. Sub Direktorat Inspeksi Safeguards</p> <p> c. Sub Direktorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan</p> <p>5. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir</p> <p> a. Sub Direktorat Keteknikan</p> <p> b. Sub Direktorat Jaminan Mutu</p> <p> c. Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir</p>	<p>DE 1</p> <p>PFRZR</p> <p>PFRZR 1</p> <p>PFRZR 2</p> <p>PFRZR 3</p> <p>PIBN</p> <p>PIBN 1</p> <p>PIBN 2</p> <p>PIBN 3</p> <p>IFRZR</p> <p>IFRZR 1</p> <p>IFRZR 2</p> <p>I2BN</p> <p>I2BN 1</p> <p>I2BN 2</p> <p>I2BN 3</p> <p>K2N</p> <p>K2N 1</p> <p>K2N 2</p> <p>K2N 3</p>	

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 51

**INDEKS RELATIF****KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN**

C.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir	DE 2	
	1. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	STPFRZR	
	a. Bidang Pengkajian Kesehatan	STPFRZR 1	
	b. Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian	STPFRZR 2	
	2. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	STPIBN	
	a. Bidang Pengkajian Reaktor Daya	STPIBN 1	
	b. Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya	STPIBN 2	
	c. Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor	STPIBN 3	
	3. Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	P2FRZR	
	a. Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri, dan Penelitian	P2FRZR 1	
	b. Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Radiasi dan Keselamatan Lingkungan	P2FRZR 2	
	4. Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	P2IBN	
	a. Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya	P2IBN 1	
	b. Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya	P2IBN 2	
	c. Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor	P2IBN 3	



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

No.	Unit Kerja/Unit Pengolah	Singkatan Unit Kerja/ Unit Pengolah	Keterangan
D.	Sekretaris Utama	SET	
	1. Biro Perencanaan	BP	
	a. Bagian Program	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 Pengolahan Data	BP 2 1	
	2) Sub Bagian Perangkat Lunak dan Keras	BP 2 2	
	3) Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah	BP 2 3	
	c. Bagian Pengembangan Sistem Pelatihan	BP 3	
	1) Sub Bagian Kurikulum	BP 3 1	
	2) Sub Bagian Pelatihan	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 Kerjasama dan Humas	BHO 2	
	1) Sub Bagian Kerjasama	BHO 2 1	
	2) Sub Bagian Humas dan 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	

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 53



INDEKS RELATIF

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

E.	Inspektorat	INS	
	1. Subbagian Tata Usaha Inspektorat	INS 1	
	2. Kelompok Jabatan Fungsional	INS 2	

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006

Revisi : 0

Tanggal : November 2006

Halaman : Hal 54



DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tanggal 22 Juni 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2005 tentang Tunjangan Bahaya Radiasi bagi PNS di lingkungan BAPETEN
6. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi tanggal 26 Mei 2006
7. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/MEN.PAN/07/2003 tanggal 24 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
8. Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Orde Baru
9. Surat Edaran Menteri Koordinator Pengawasan Pembangunan dan PAN Nomor 197/MK.WASPAN/5/1999 tanggal 6 Mei 1999 tentang Akuisisi Arsip Orde Baru
10. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan BKN Nomor 16 Tahun 2005 tanggal 15 September 2005 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian TBR bagi PNS di lingkungan BAPETEN
12. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor 33/A/2000 tanggal 9 Maret 2000 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional
13. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia, Seri Penyuluhan 2, 1992
14. Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 tanggal 17 Mei 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN
15. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 3 Tahun 2005 tanggal 25 Juli 2005 tentang Tata Cara Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi bagi PNS di lingkungan BAPETEN
16. Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 003/K/I/2006 tanggal 12 Januari 2006 tentang Pemberian Kuasa kepada Sekretaris Utama untuk menandatangani Keputusan Mutasi Kepegawaian di lingkungan BAPETEN
17. Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 1 Tahun 2006 tanggal 5 Januari 2006 tentang Inspektur Keselamatan Nuklir BAPETEN

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 55



DAFTAR PUSTAKA

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS BAPETEN

18. Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 004/K/I/2006 tanggal 12 Januari 2006 tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan PNS di lingkungan BAPETEN
19. Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 007/K-Tim/III/2006 tanggal 8 Maret 2006 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS di lingkungan BAPETEN
20. Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 012/K-Tim/III/2006 tanggal 21 Maret 2006 tentang Tim Penyelamat dan Pelestarian Dokumen Negara di lingkungan BAPETEN

No Dok : NDA 01/02/BHO/001/2006	Revisi : 0
Tanggal : November 2006	Halaman : Hal 56