



PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam rangka menunjang kelancaran komunikasi kedinasan di Badan Tenaga Nuklir Nasional diperlukan pedoman tata naskah dinas;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Badan Tenaga Nuklir Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
 3. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;



- 2 -

5. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
6. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014;
7. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 3 Tahun 2014 tentang Logo dan Penggunaannya;
8. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 4 Tahun 2014 tentang Cap Dinas Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Penggunaannya;
9. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Iradiasi, Elektromekanik, dan Instrumentasi;
10. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 18 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Loka Pemantauan Tapak Dan Lingkungan;
11. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Loka Bahan Galian Nuklir;
12. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.



- 3 -

Pasal 1

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi seluruh Unit Kerja dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.
- (2) Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan untuk memperoleh kesamaan pengertian, bahasa, penulisan, dan penafsiran guna menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis antar Unit Kerja di Badan Tenaga Nuklir Nasional, instansi pemerintah, swasta, institusi asing di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 2

Semua bentuk pengelolaan tata persuratan harus mengikuti Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pengendalian dan pemantauan atas pelaksanaan Pedoman Tata Naskah Dinas dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di BATAN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



- 4 -

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

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

-ttd-

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 699

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

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diundangkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata naskah dinas, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Tata Naskah Dinas harus menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Pedoman ini adalah sebagai acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN).

Tujuan Pedoman ini adalah untuk memperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran di setiap Unit Kerja BATAN dalam rangka menunjang kelancaran komunikasi tulis dengan instansi pemerintah, instansi swasta, institusi asing di dalam dan di luar negeri.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman ini adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di setiap Unit Kerja di BATAN;



- 2 -

2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Pedoman ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.



E. Ruang Lingkup

BATAN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan, dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut antara lain ditunjang oleh salah satu komponen penting ketatalaksanaan pemerintahan, yaitu tata naskah dinas yang merupakan salah satu unsur administrasi umum.

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas BATAN meliputi pengaturan tentang:

1. jenis dan format naskah dinas;
2. penyusunan naskah dinas;
3. pejabat penanda tangan naskah dinas;
4. lambang negara, logo, cap dinas, dan kop surat; dan
5. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang dalam lingkungan lembaga negara pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi, serta BUMN/D.
4. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pengendalian, pendistribusian, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.



- 4 -

5. Dokumen adalah keterangan yang meyakinkan atau arsip yang dipergunakan sebagai bahan pembuktian atau untuk mendukung suatu hal dan biasanya berupa arsip penting dan asli.
6. Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi, penjelasan, atau pernyataan/pendapat yang berasal dari siapapun ditujukan kepada instansi pemerintah/lembaga negara atau sebaliknya.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang, logo instansi, dan cap dinas.
8. Klasifikasi adalah pengelompokan arsip dengan rincian masalah secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas dan memudahkan penemuan kembali.
9. Kode Klasifikasi adalah bagian dari klasifikasi arsip sebagai tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf dan angka.
10. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
11. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan Kepala BATAN dan Unit Kerja di BATAN yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, dan dibubuhkan pada ruang tandatangan.
12. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah.
14. Lembar Verbal adalah formulir yang melekat/memberkas pada konsep naskah peraturan, keputusan dan surat dinas sebagai pengendali proses pembuatan naskah/surat dinas keluar antara lain memberi nomor naskah/surat keluar yang dibuat oleh pelaksana di BATAN.
15. Unit Kerja adalah unit organisasi setingkat Eselon II.



- 5 -

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas BATAN terdiri atas tiga macam yaitu Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus diacu dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan diatur dengan Peraturan Kepala BATAN.

Format Peraturan dan Salinan Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1 dan 1a.



PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
TENTANG

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

(1)

(2)

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP



PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
TENTANG.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

(1)
(2)

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap



b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan diterapkan sesuai dengan karakteristik dan organisasi BATAN.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala BATAN.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan logo BATAN diletakkan simetris di bagian atas, serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

- (1) kata *pedoman* ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di bagian tengah atas;
- (2) rumusan judul pedoman ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

- (1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) materi pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

- (1) nama jabatan *Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;



- 9 -

(4) cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.

4) Penomoran

Penomoran pedoman sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya.

5) Distribusi

Pedoman didistribusikan ke seluruh Unit Kerja BATAN.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Sasaran
.....
- D. Asas
.....
- E. Ruang Lingkup
.....
- F. Pengertian
.....

BAB II

- A.
- B.
dan seterusnya

BAB...
PENUTUP

.....

.....

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,
tanda tangan dan cap dinas
NAMA LENGKAP



c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Kepala BATAN.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan logo BATAN yang diletakan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

- (1) kata *petunjuk pelaksanaan* ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan di bagian tengah atas;
- (2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

- (1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, dan pengendalian serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

- (1) nama jabatan *Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;



- 12 -

(3) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;

(4) cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.

4) Penomoran

Penomoran Petunjuk Pelaksanaan sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya.

5) Distribusi

Petunjuk pelaksanaan didistribusikan ke seluruh Unit Kerja BATAN.

Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3.



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.

B. dan seterusnya

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP



- 14 -

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penulisan SOP diatur dengan Peraturan Kepala BATAN.

Format Sampul Depan, Format Lembar Pengesahan, Format Daftar Distribusi, Format Daftar Isi, Format SOP dan Format Diagram Alir SOP dapat dilihat pada Contoh 4 s.d 4e.



- 15 -

Contoh 4
Format Sampul depan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(JUDUL SOP)
(Nomor Dokumen SOP)




(NAMA UNIT KERJA)
(BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL)
(TAHUN PENYUSUNAN SOP)



- 16 -


Contoh 4a
Format Lembar Pengesahan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (NAMA UNIT KERJA)	No. SOP:
		No.Revisi/Terbitan:
	(NAMA SOP)	Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

LEMBAR PENGESAHAN

Uraian	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan				
Diperiksa				
Disahkan				




	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (NAMA UNIT KERJA)	No. SOP:
		No.Revisi/Terbitan:
	(NAMA SOP)	Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Salinan	Distribusi	
	Jabatan	Nama



	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (NAMA UNIT KERJA)	No. SOP:
		No.Revisi/Terbitan:
	(NAMA SOP)	Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR DISTRIBUSI

DAFTAR ISI

1. TUJUAN

2. RUANG LINGKUP

3. TANGGUNG JAWAB

4. DEFINISI

5. REFERENSI

6. SOP




Contoh 4d
Format Standar Operasional Prosedur (SOP)

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (NAMA UNIT KERJA)	No. SOP:
	(NAMA SOP)	No.Revisi/Terbitan:
		Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

1. TUJUAN
2. RUANG LINGKUP
3. TANGGUNG JAWAB
4. DEFINISI
5. REFERENSI
6. SOP

- LAMPIRAN (bila ada)



	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (NAMA UNIT KERJA)	No. SOP:
		No.Revisi/Terbitan:
	(NAMA SOP)	Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

Dasar Hukum:
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/perengkapan :
Pencatatan dan Pendataan

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Lampiran 1
Lampiran 2
dan seterusnya



e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Kepala BATAN dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop naskah dinas berupa logo BATAN dicetak simetris di bagian atas; dan
- (2) kata *surat edaran*, *nomor*, *tentang*, dan judul Surat Edaran ditulis simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

b) Batang Tubuh

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.

4) Penomoran

Penomoran surat edaran terdiri atas:

- a) tulisan *nomor* ditulis dengan huruf kapital;



- 22 -

- b) nomor naskah (tidak ada penambahan digit di depan nomor);
- c) tulisan *tahun* ditulis dengan huruf kapital; dan
- d) tahun terbit.

Contoh:

NOMOR 1 TAHUN 2014

5) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

6) Hal yang perlu diperhatikan

- a) tidak memuat alamat tujuan; dan
- b) tidak memuat tembusan.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 5



SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

- A. Latar belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Ruang Lingkup
.....
- D. Dasar
.....
- E. *dan seterusnya*

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP



- 24 -

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format dan tata cara penulisan Keputusan diatur dengan Peraturan Kepala BATAN.

Format Keputusan dan Salinan Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6 dan 6a.



KEPUTUSAN
..... (diisi nama jabatan).....
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR:
TENTANG

.....

.....(diisi nama jabatan).....,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN (diisi nama jabatan) TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : *dst.*

Ditetapkan di
pada tanggal

.....(diisi nama jabatan).....,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP



KEPUTUSAN

..... (diisi nama jabatan).....

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR :

TENTANG

.....

.....(diisi nama jabatan).....,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN (diisi nama jabatan) TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst.

Ditetapkan di
pada tanggal
....(diisi nama jabatan).....,

-ttd-

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap



3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BATAN.

3) Susunan

(a) Kepala

- (1) kop naskah dinas berupa logo BATAN dicetak simetris di bagian atas;
- (2) kata *instruksi*, *Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional*, *nomor*, *tentang*, dan judul instruksi ditulis simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah;
- (3) nama jabatan *Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional* ditulis secara simetris dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma.

(b) Konsiderans

- (1) kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
- (2) kata *mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

(c) Batang tubuh

Memuat substansi Instruksi.

(d) Kaki

- (1) tempat dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) kata *Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan;
- (4) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;



- 28 -

- (5) cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.
- 4) Penomoran
Sama dengan penomoran Surat Edaran.
 - 5) Distribusi
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
 - 6) Hal yang perlu diperhatikan
 - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundangan-undangan;
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 7.



INSTRUKSI
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

Dalam rangkadengan ini memberi Instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP



b. Surat Tugas/Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada seseorang atau lebih untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tusi dan kewenangan.

Surat Perintah adalah naskah dinas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada seseorang atau lebih untuk melaksanakan tugas diluar tusi dan kewenangan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop naskah dinas berupa logo BATAN dicetak simetris di bagian atas; dan
- (2) kata *surat tugas/surat perintah, nomor, dan nama jabatan pejabat pemberi tugas/perintah* ditulis secara simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

b) Batang Tubuh

(1) Konsiderans meliputi:

- (a) konsiderans berisi pertimbangan dan/atau dasar yang memuat alasan/tujuan ditetapkannya Surat Tugas/Surat Perintah; dan
- (b) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas/Surat Perintah.

(2) Diktum:

- (a) kata *memberi tugas/memberi perintah* ditulis simetris dengan huruf kapital;
- (b) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital yang memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan



pejabat/staf yang mendapat tugas/perintah tersebut;
dan

(c) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital yang memuat tugas/perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

(1) tempat dan tanggal penandatanganan Surat Tugas/Surat Perintah;

(2) nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan;

(4) nama lengkap dengan huruf awal kapital dan NIP; dan

(5) cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.

4) Penomoran

Penomoran Surat Tugas/Surat Perintah terdiri dari:

1) nomor surat;

2) kode singkatan jabatan/Unit Kerja;

3) bulan (dua digit); dan

4) tahun terbit.

Contoh:

NOMOR: 09/SU/02/2014

5) Distribusi

a) Surat Tugas/Surat Perintah disampaikan kepada penerima tugas/perintah; dan

b) tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat terkait.

6) Hal yang perlu diperhatikan

a) Tugas/perintah yang bersifat kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dibuat dalam lampiran Surat Tugas/Surat Perintah yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.

b) Dengan pertimbangan tertentu seorang pejabat dapat membuat dan menandatangani Surat Tugas/Surat Perintah



- 32 -

kepada dirinya sendiri setelah diberi kewenangan tertulis oleh atasannya atau sesuai peraturan perundang-undangan.

- c) Surat Tugas/Surat Perintah tidak berlaku setelah tugas/perintah selesai dilaksanakan.
- d) Surat Tugas diberikan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas yang masih terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e) Surat Perintah diberikan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas di luar tugas pokok dan fungsinya.
- f) Untuk keperluan tugas di luar BATAN, perlu dibubuhkan cap dinas.

Format Surat Tugas dan Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 8 s.d.

8c



SURAT TUGAS

NOMOR:

(NAMA JABATAN YANG MEMBERI TUGAS)

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

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Tugas

Kepada : 1.
2.
3. *dst.*

Untuk : 1.
2.
3. *dst.*

Tempat, (Tgl,Bln,Thn)
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:
1.....
2.....



batan

- 34 -

Contoh 8a
Format Lampiran Surat Tugas



batan

LAMPIRAN SURAT TUGAS

Nomor :

Tanggal :

NO. URUT	N A M A	N I P	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

NIP:



SURAT PERINTAH

NOMOR:.....

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Dasar : 1.
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
 2.
 3. *dst.*

Untuk : 1.
 2.
 3. *dst.*

Tempat, (Tgl,Bln,Thn)
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:
1.....
2.....



- 36 -

Contoh 8c
Format Lampiran Surat Perintah



LAMPIRAN SURAT PERINTAH

Nomor :

Tanggal :

NO. URUT	N A M A	N I P	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap
NIP:



B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat BATAN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya. Nota Dinas antar Unit Kerja ditandatangani oleh paling rendah pejabat struktural eselon II. Nota Dinas dalam Unit Kerja ditandatangani oleh paling rendah pejabat struktural eselon IV.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop surat;
- (2) kata *nota dinas*, *nomor*: ditulis simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah;
- (3) kata *yth.*, *dari*, *lampiran*, *hal*, dan *tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah; dan
- (4) garis bawah dari margin kiri ke kanan.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh yang terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup dibuat secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

(1) Penandatanganan

- (a) nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- (b) tanda tangan; dan



(c) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP.

(2) Tembusan

Tembusan tidak perlu menggunakan kata *yth.*, Kepada *yth.*, sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan arsip atau pertinggal.

4) Penomoran

Penomoran Nota Dinas terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun);
- 2) kode jabatan penanda tangan;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) bulan (dua digit); dan
- 5) tahun terbit.

Contoh:

NOMOR: 321/SMO/TU 00 03/02/2014

5) Distribusi

Nota Dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas dapat ditujukan langsung kepada pejabat/pelaksana pemroses pokok permasalahan dengan menggunakan kata u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan/nama perorangan di bawah alamat tujuan Nota Dinas.
- b) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- c) Tembusan Nota Dinas hanya berlaku di BATAN.
- d) Apabila Nota Dinas ditandatangani oleh pejabat eselon II, nama jabatan pejabat penandatanganan untuk Unit Kerja di bawah Sekretaris Utama ditulis lengkap, sedangkan untuk Unit Kerja lainnya nama jabatan pejabat penandatanganan cukup ditulis kata *Kepala* karena nama Unit Kerja sudah tercantum pada kop surat.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9.



batan

- 39 -

Contoh 9
Format Nota Dinas



batan

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

NOTA DINAS

NOMOR:.....

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :
Tanggal :

Nama Jabatan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

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



b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat BATAN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Memorandum antar Unit Kerja ditandatangani oleh paling rendah pejabat struktural eselon II. Memorandum dalam Unit Kerja ditandatangani oleh paling rendah pejabat struktural eselon IV.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop surat;
- (2) kata memorandum ditulis simetris dengan huruf kapital;
- (3) kata *yth.*, *dari*, *lampiran*, *hal*, dan *tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah; dan
- (4) garis bawah dari margin kiri ke kanan.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh yang terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup dibuat secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Sama dengan kaki nota dinas.

4) Penomoran

Penomoran sama dengan Nota Dinas.

5) Distribusi

Memorandum disampaikan kepada pejabat yang dituju.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memorandum hanya berlaku di BATAN.



- 41 -

- c) Apabila Memorandum ditandatangani oleh pejabat eselon II, nama jabatan pejabat penandatangan untuk Unit Kerja di bawah Sekretaris Utama ditulis lengkap, sedangkan untuk Unit Kerja lainnya nama jabatan pejabat penandatangan cukup ditulis kata *Kepala* karena nama Unit Kerja sudah tercantum pada kop surat.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 10.



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

MEMORANDUM

NOMOR:.....

Yth. :
Dari :
Lampiran :
Hal :
Tanggal :

Nama Jabatan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

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



2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis Naskah Dinas Korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat BATAN sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya untuk menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, dan hal kedinasan lainnya kepada instansi pemerintah, instansi swasta atau perorangan di luar struktur organisasi BATAN.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, paling rendah pejabat struktural eselon II.

c. Susunan

1) Kepala

a) kop surat;

b) kata *nomor*, *sifat*, *lampiran*, dan *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri berurutan ke bawah;

c) tanggal, bulan, dan tahun ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

d) alamat tujuan

(1) diawali kata Yth. diikuti dengan nama jabatan yang *dikirim* surat;

(2) penulisan alamat tujuan ditulis lengkap dan jelas dengan huruf awal kapital

Contoh:

Yth. Bapak

Menteri Negara Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Jalan M.H.Thamrin No. 8

Jakarta 10340

atau



- 44 -

Yth. Menteri Negara Riset, Teknologi, dan Pendidikan
Tinggi

Jalan M.H. Thamrin No. 8

Jakarta 10340

2) Batang Tubuh

Batang tubuh yang terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup.

3) Kaki

(1) Penandatanganan

(a) nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;

(b) tanda tangan;

(c) nama lengkap ditulis dengan awal huruf kapital dan NIP;

Contoh: Kepala

tanda tangan

Prof. Dr. Djarot Sulistio Wisnubroto

NIP: 19630101 198611 1 001

(d) cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.

(2) Tembusan

Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

Tembusan surat tidak perlu menggunakan kata Yth., Kepada Yth., sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan arsip atau pertinggal.

d. Penomoran

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut:

a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BATAN terdiri dari:

1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;

2) nomor naskah (nomor urut satu tahun);

3) singkatan nama jabatan;

4) kode klasifikasi arsip;

5) bulan (ditulis dua digit); dan

6) tahun terbit.



- 45 -

Contoh:

B-123/KA.BATAN/OT 00 01/06/2014

b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala BATAN terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut satu tahun);
- 3) singkatan/akronim instansi
- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/Unit Kerja pemrakarsa;
- 5) kode klasifikasi arsip;
- 6) bulan (ditulis dua digit); dan
- 7) tahun terbit.

Contoh:

B-234/BATAN/SU/OT 00 01/12/2014

e. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada instansi pemerintah, instansi swasta atau perorangan di luar struktur organisasi BATAN.

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas, untuk lembar berikutnya menggunakan kertas dengan logo BATAN simetris di bagian atas kertas.
- 2) Surat Dinas dapat digunakan untuk kegiatan korespondensi Komisi/Kepanitiaan/Tim/Korps di luar struktur organisasi BATAN.
- 3) Pembuatan Surat Dinas harus menggunakan Lembar Verbal sebagai bukti otentik dan sarana kendali surat keluar instansi BATAN dalam bentuk tulisan/ketikan. Lembar ini merupakan konsep dari naskah/surat dinas untuk disimpan dan disatukan dengan arsip naskah/surat dinas tersebut, sehingga menjadi bahan kesinambungan pikiran. Penggunaan lembar verbal dimungkinkan akan menjadi beberapa lembar karena mengalami beberapa kali perubahan redaksional yang sifatnya mendasar.

Format Surat Dinas, Lembar Verbal, dan Lembar II dan seterusnya untuk Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 11 s.d. 11b.



batan

- 46 -

Contoh 11
Format Surat Dinas



batan

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

Nomor : (Tgl,Bln,Thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. -----

------(alinea pembuka)-----

------(alinea isi) -----

------(alinea penutup)-----

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

NIP:

Tembusan:

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



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

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

Tembusan:



- 48 -

Contoh 11b
Format Lembar II dan seterusnya





3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

Format surat/kartu undangan ada dua macam, yaitu:

- 1) surat undangan biasa (dinas rutin); dan
- 2) kartu undangan resmi (acara resmi).

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Undangan biasa ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya paling rendah pejabat struktural eselon III. Kartu undangan resmi tidak memerlukan tanda tangan.

c. Susunan

1) Kepala

Sama dengan kepala Surat Dinas. Apabila jumlah peserta undangan melebihi ruang alamat tujuan surat, dapat dicantumkan dalam lampiran.

2) Batang Tubuh

Terdiri atas alinea pembuka, isi undangan (pada hari/tanggal, waktu, tempat, acara) dan alinea penutup dibuat singkat, padat.

3) Kaki

Sama dengan kaki Surat Dinas.

d. Penomoran

- 1) Surat Undangan untuk instansi/perorangan di luar BATAN mengikuti ketentuan penomoran Surat Dinas;
- 2) Surat Undangan untuk lingkungan BATAN mengikuti ketentuan penomoran nota dinas.

e. Distribusi

Surat Undangan disampaikan kepada pejabat/perorangan yang dituju.



- 50 -

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 12 s.d. 12b



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

Nomor : (Tgl,Bln,Thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

pada hari/tanggal :
waktu : pukul
tempat :
acara :

Nama Jabatan,
tandatangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

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



Contoh 12a
Format Lampiran Surat Undangan



Lampiran Surat Undangan:

Nomor :

Tanggal :

Daftar Nama dan Alamat

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

dst.

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap
NIP:



NAMA JABATAN
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....
.....

hari tanggalpukul

bertempat di

- | | | |
|--|--------------|---------|
| - Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai | Pakaian Pria | : |
| Dan undangan dibawa | Laki-laki | : |
| - Konfirmasi : (<i>nomor telepon</i>) | Perempuan | : |
| | TNI/Polri | : |



C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

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

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Perjanjian Kerjasama Antarinstansi Dalam Negeri dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antarinstansi ditandatangani oleh pejabat BATAN sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) lambang negara diletakkan secara simetris, atau logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian; dan
- (4) nomor.

b) Batang tubuh

Memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Setiap kerjasama pemerintah didasarkan atas azas kewajaran dan kesetaraan.



- b) Untuk Surat Perjanjian antar instansi tidak menggunakan kop surat, hanya menggunakan logo masing-masing instansi pada lembar pertama Surat Perjanjian.
- c) Format Surat Perjanjian pada pedoman ini bersifat tidak mengikat, format dapat disesuaikan dengan kesepakatan para pihak yang berkepentingan.

b. Perjanjian Luar Negeri

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Naskah Perjanjian Kerja Sama Antarinstansi Dalam Negeri, Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Lingkup Nasional, Piagam Kerja Sama, Nota Kesepahaman, Naskah Kerja Sama Pemerintah dan Masyarakat, dan *Memorandum of Understanding* (MoU) dapat dilihat pada Contoh 13 s.d.13e.



Contoh 13
Format Perjanjian Kerja Sama
Antarinstansi Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
TENTANG
.....
.....

NOMOR:

.....

Pada hari initanggal bulan tahun, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : selanjutnya disebut PIHAK I
2. : selanjutnya disebut PIHAK II

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....
.

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

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....



Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak I dan Pihak II.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Lengkap

Nama Institusi
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Lengkap



KERJA SAMA ANTARA
(Kementerian/Lembaga dan Pemda)
DAN
(Kementerian/Lembaga dan Pemda)

TENTANG

(Program)

NOMOR:

.....

(Kementerian/Lembaga dan Pemda) dan (Kementerian/Lembaga dan Pemda)
.....

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

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....



Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak I dan Pihak II.

Pasal 7
PENUTUP

.....

.....

Nama Institusi
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Lengkap

Nama Institusi
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Lengkap



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
DAN

.....

TENTANG

.....

.....

NOMOR:

.....

Pada hari initanggal bulan tahun, bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)
Berkedudukan di, yang dalam hal ini diwakili oleh (nama pejabat), selaku(nama jabatan), bertindak untuk dan atas nama instansi tersebut di atas yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. (Nama Badan Usaha)
Berkedudukan di, yang dalam hal ini diwakili oleh (nama pejabat), selaku(nama jabatan), bertindak untuk dan atas nama perusahaan (badan usaha) tersebut di atas yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya masing-masing disebut PIHAK, secara bersama disebut PARA PIHAK. PARA PIHAK dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa
- b. Bahwa
- c. Bahwa
- d. Bahwa

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas PARA PIHAK sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman tentang, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....



Pasal 2
AZAS KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 4
PELAKSANAAN KERJA SAMA

- (1)
- ...
- (2)

Pasal 5
JANGKA WAKTU

- (1)
-
- (2)

Pasal 6
BIAYA

.....
.....

Pasal 7
PUBLIKASI DAN PENGGUNAAN HASIL KERJA SAMA

- (1)
- (2)
-

Pasal 8
PEMBINAAN KERJA SAMA

- (1)
-
- (2)
-

Pasal 9
KERAHASIAAN

.....
.....



Pasal 11
KORESPONDENSI

Korespondensi untuk surat menyurat dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini
PARA PIHAK menggunakan alamat seperti di bawah ini:

(1) PIHAK PERTAMA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
u.p.
.....

(2) PIHAK KEDUA
(BADAN USAHA)
u.p.
.....

Pasal 12
PERUBAHAN DAN ATAU TAMBAHAN

.....
.....

Pasal 13
PENUTUP

.....
.....

PIHAK PERTAMA
Nama Instansi
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Lengkap

PIHAK KEDUA
Nama Badan Usaha
Nama Jabatan
tanda tangan dan materai
Nama Lengkap



PIAGAM KERJA SAMA
ANTARA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
DAN
UNIVERSITAS

TENTANG

.....
.....

.....
NOMOR: -----
.....

Menimbang : a) bahwa
b) bahwa

Mengingat : 1.
2.
3.
4.

Maka dengan ini Badan Tenaga Nuklir Nasional yang selanjutnya disebut BATAN dan Universitas yang selanjutnya disebut bersepakat untuk membuat Piagam Kerja Sama dalam bidang dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

TUJUAN KERJA SAMA
Pasal 1

.....
.....

RUANG LINGKUP KERJA SAMA
Pasal 2

1.
2. :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.



PELAKSANAAN KERJA SAMA

Pasal 3

1.
2.
3.

PERSONIL, PEMBINA, PENGARAH, DAN PENGAWAS

Pasal 4

.....
.....

BIAYA

Pasal 5

.....
.....

PUBLIKASI DAN PENGGUNAAN HASIL KERJA SAMA

Pasal 6

1.
2.

PERSELISIHAN

Pasal 7

.....
.....

JANGKA WAKTU

Pasal 8

.....
.....

PENUTUP

Pasal 9

1.
2.

Nama Instansi
Nama Jabatan
tanda tangan
Nama Lengkap

Nama Universitas
Nama Jabatan
tanda tangan dan materai
Nama Lengkap



Contoh 13d

Format Kerja Sama Pemerintah dengan Masyarakat/
G to C (*Government to Citizens*) dan
G to NGO (*Government to Non Government Organization*)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun, bertempat 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.
4. dan seterusnya

Dibuat di
Pada tanggal

Untuk dan atas nama:
Nama Organisasi
PIHAK KEDUA
tanda tangan
Nama Lengkap

Untuk dan atas nama:
Nama Instansi
PIHAK PERTAMA
tanda tangan dan materai
Nama Lengkap



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding (MOU) is made as of, by and between the and the National Nuclear Energy Agency of the Republic of Indonesia (BATAN).

WHEREAS, the to to BATAN (hereinafter referred to)

WHEREAS, BATAN to, in accordance with the terms and conditions of this MOU.

NOW, THEREFORE, the parties here to agree as follows.

1. Delivery of

- (1)
- (2)
- (3)

2. Purpose

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

3. Condition of Use

- (1)
- (2)
- (3)

4. Indemnification

.....
.....

5. Representations and Warranties

- (1)
- (2)
- (3)



6. Term

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

7. Amendments

.....
.....

8. Governing Law and Jurisdiction

.....
.....

9. Consultation

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

10. Counterparts

.....
.....

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have caused this MOU and executed by their authorized representatives in duplicate and each party to retain one duplicate each.

.....

The
.....

The National Nuclear Energy Agency of
the Republic of Indonesia

.....

.....



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat/bawahan/badan hukum/kelompok orang/perseorangan untuk bertindak atas namanya melakukan suatu tindakan hukum dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Kuasa dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang memberi kuasa kepada pejabat/bawahan/badan hukum/kelompok/perorangan.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop surat;
- b) kata *surat kuasa, nomor*: ditulis simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

2) Batang Tubuh

Memuat identitas yang memberikan dan menerima kuasa serta pernyataan pemberian wewenang atau materi yang dikuasakan kepada pihak penerima kuasa untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

3) Kaki

- a) keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan ditulis di sebelah kanan;
- b) kata *penerima kuasa, nama lengkap*, dan *NIP* ditulis berurutan ke bawah di sebelah kiri;
- c) kata *pemberi kuasa, nama lengkap*, dan *NIP* ditulis sejajar dengan kata penerima kuasa berurutan ke bawah di sebelah kanan.

d. Penomoran

Penomoran Surat Kuasa mengikuti ketentuan penomoran nota dinas.

e. Distribusi

Surat Kuasa disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.



- 69 -

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Surat Kuasa ini ditandatangani oleh pemberi kuasa di atas materai sesuai peraturan perundang-undangan, sedangkan Surat Kuasa terjemahan dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 14.



- 70 -

Contoh 14
Format Surat Kuasa



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

SURAT KUASA
NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada :

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tgl,bln,thn)

Penerima Kuasa,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Pemberi Kuasa,
tanda tangan dan materai
Nama Lengkap
NIP:



3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan kedinasan yang harus ditandatangani para pihak dan para saksi yang terkait dengan isi Berita Acara tersebut.

Berita Acara di BATAN terdiri dari:

1) Berita Acara Pemeriksaan Pegawai yaitu:

Naskah Berita Acara mengenai pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai yang diberi wewenang melaksanakan pemeriksaan terhadap pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin sehingga dapat dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

2) Berita Acara Serah Terima, adalah naskah berita acara mengenai penyerahan dan penerimaan suatu hak penguasaan pertanggungjawaban yang dimaksudkan sebagai bukti berpindahnya suatu keadaan/peristiwa hukum.

Berita Acara Serah Terima Jabatan Eselon I sampai dengan IV, yaitu: Berita Acara Serah Terima mengenai penyerahan dan penerimaan suatu hak penguasaan pertanggungjawaban suatu jabatan sebagai bukti alih tugas jabatan tersebut.

3) Berita Acara Pengambilan Sumpah, terdiri dari:

a) Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan, yaitu:

Naskah yang berisi hal-hal yang sifatnya menggambarkan suatu kesanggupan untuk mentaati keharusan atau untuk tidak melakukan larangan yang ditentukan untuk diangkat menjadi seorang pejabat struktural, yang diikrarkan dihadapan atasan yang berwenang menurut agama dan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

b) Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS, yaitu:

Naskah yang berisi hal-hal yang sifatnya menggambarkan suatu kesanggupan untuk mentaati keharusan atau untuk tidak melakukan larangan yang ditentukan untuk diangkat menjadi



- 72 -

seorang Pegawai Negeri Sipil, yang diikrarkan dihadapan atasan yang berwenang menurut agama dan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop surat;
- b) judul Berita Acara;
- c) nomor Berita Acara.

2) Batang Tubuh

- a) memuat hari, tanggal, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) substansi Berita Acara.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

d. Penomoran

Penomoran berita acara mengikuti ketentuan penomoran nota dinas.

e. Distribusi

Berita Acara disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Bentuk Berita Acara lainnya disesuaikan dengan masing-masing ketentuan yang berlaku.

Format Berita Acara, Berita Acara Pemeriksaan Pegawai, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan, dan Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS dapat dilihat pada Contoh 15 s.d. 15d



- 73 -

Contoh 15
Format Berita Acara



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

BERITA ACARA
NOMOR:.....

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

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
dan
2. (pihak lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:
 - a.
 - b. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

PIHAK KEDUA,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

PIHAK PERTAMA
tanda tangan dan materai,
Nama Lengkap
NIP:

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini.....tanggalbulantahun saya/Tim
Pemeriksa*):

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

3. dst.

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*)
telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan
Pasal angka huruf Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

1. Pertanyaan:

.....
.....

1. Jawaban:

.....
.....



2. Pertanyaan:

-----
.....

2. Jawaban:

.....
.....

3. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Yang diperiksa:

Nama :

NIP :

Tanda tangan

Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa*):

1. Nama :

NIP :

Tanda tangan :

2. Nama :

NIP :

Tanda tangan :

3. dst.

*) Coret yang tidak perlu



- 76 -

Contoh 15b
Format Berita Acara Serah Terima Jabatan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN
ESELON I/II/III/IV
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

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

1. PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :

2. PIHAK KEDUA

Nama :
Jabatan :

menyatakan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan jabatan, wewenang, tugas dan tanggungjawab kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima jabatan, wewenang, tugas dan tanggung jawab dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Pada Serah Terima jabatan ini diserahkan pula oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal dan tempat sebagaimana tersebut di atas.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima Jabatan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan Jabatan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Mengetahui/Menyaksikan
Pejabat yang berwenang
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:



Contoh 15c

Format Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun berdasarkan
Nomor tanggal saya telah diangkat sebagai
....., telah mengangkat sumpah dihadapan,
sebagai berikut:

“Demi Allah saya bersumpah :

BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN:;
BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG, DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN
JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU KEPADA
SIAPAPUN JUGA;
BAHWA SAYA AKAN SETIA DAN TAAT KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA;
BAHWA SAYA AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU
MENURUT PERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN;
BAHWA SAYA TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH ATAU PEMBERIAN BERUPA APAPUN
DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA
MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN DENGAN
JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA;
BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA
AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA
SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN;
BAHWA SAYA SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA,
PEMERINTAH, DAN PEGAWAI NEGERI;
BAHWA SAYA AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR, TERTIB, CERMAT, DAN BERSEMANGAT
UNTUK KEPENTINGAN NEGARA.”

Demikianlah, Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan ini dibuat dengan
sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT
YANG MENGANGKAT SUMPAH,

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP.

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP.

PEJABAT
YANG MENGAMBIL SUMPAH,

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP.

tanda tangan

Nama Lengkap
NIP.

SAKSI-SAKSI :



Contoh 15d

Format Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS



BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di saya, nama pangkat NIP. jabatan berdasarkan dengan disaksikan oleh ... (...) orang saksi, masing-masing:

1. Nama Lengkap NIP. Pangkat

2. Nama Lengkap NIP. Pangkat

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil :

nama NIP. pangkat

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh rohaniawan

nama NIP. pangkat

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut mengucapkan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

“Demi Allah saya bersumpah:

BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL AKAN SETIA DAN TAAT SEPENUHNYA KEPADA PANCASILA, UNDANG-UNDANG DASAR 1945, NEGARA, DAN PEMERINTAH;

BAHWA SAYA, AKAN MENTAATI SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA SAYA DENGAN PENUH PENGABDIAN, KESADARAN, DAN TANGGUNGJAWAB;

BAHWA SAYA AKAN SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH, DAN MARTABAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA AKAN SENANTIASA MENGUTAMAKAN KEPENTINGAN NEGARA DARIPADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN;

BAHWA SAYA, AKAN MEMEGANG RAHASIA SESUATU YANG MENURUT SIFATNYA ATAU MENURUT PERINTAH HARUS SAYA RAHASIAKAN;

BAHWA SAYA AKAN BEKERJA DENGAN JUJUR, TERTIB, CERMAT, DAN BERSEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA”.

Demikianlah, Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil
Yang mengangkat sumpah,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP.

Pejabat
Yang mengambil sumpah,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP.

SAKSI-SAKSI :

tanda tangan
Nama Lengkap
NIP.

tanda tangan
Nama Lengkap
NIP.



4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

Naskah ini merupakan pernyataan yang mengandung kebenaran dengan tujuan tertentu (jelas) dan tidak untuk tujuan-tujuan lain yang bertentangan dengan isi naskah dan diterbitkan untuk waktu yang terbatas.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, paling rendah pejabat struktural eselon IV.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop surat;
- b) kata *surat keterangan, nomor.*, ditulis simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

2) Batang Tubuh:

Memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkan surat keterangan.

3) Kaki:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf awal capital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan;
- d) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP; dan
- e) cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.

d. Penomoran

Penomoran Surat Keterangan mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

e. Distribusi

Surat Keterangan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.



- 80 -

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

1) untuk Unit Kerja yang ada di Sekretariat Utama:

a) Surat Keterangan yang terkait kepegawaian, kewenangan penandatanganan di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

b) Surat Keterangan yang terkait keuangan, kewenangan penandatanganan di Biro Umum.

2) untuk Unit Kerja yang tidak memiliki Bagian Tata Usaha, kewenangan penandatanganan di Subbagian Tata Usaha.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 16.



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
Unit Kerja :

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

Tempat, (tgl, bln, tahun)

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap
NIP:



5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, paling rendah pejabat struktural eselon IV.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop surat;
- b) tanggal surat ditulis disebelah kanan atas;
- c) kata *Yth.* ditulis disebelah kiri diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- d) alamat surat ditulis di bawah *Yth.*; dan
- e) kata *surat pengantar, nomor:* ditulis simetris dengan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Dibuat dalam bentuk kolom-kolom yang terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) naskah dinas yang dikirimkan;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki

a) Pengirim yang berada disebelah kanan, yang meliputi:

- (1) nama jabatan pembuat pengantar;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP; dan
- (4) cap dinas (dalam hal Surat Pengantar ditujukan ke luar BATAN).

b) Penerima yang berada di sebelah kiri:

- (1) nama jabatan;



- 83 -

- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP;
- (4) cap dinas; dan
- (5) tanggal penerimaan.

d. Penomoran

- 1) Surat Pengantar untuk instansi di luar BATAN mengikuti ketentuan penomoran surat dinas;
- 2) Surat Pengantar di BATAN mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

e. Distribusi

Surat Pengantar disampaikan kepada pejabat/instansi yang dituju.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dibuat rangkap 2, yaitu lembar I (asli) untuk penerima dan lembar II dikembalikan kepada pengirim sebagai bukti penerimaan naskah/surat/barang.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 17.



- 84 -

Contoh 17
Format Surat Pengantar



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

(Tgl,Bln,Thn)

Yth.

**SURAT PENGANTAR
NOMOR:.....**

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima:
Nama Jabatan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Pengirim:
Nama Jabatan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Lembar I : untuk penerima

Lembar II : harap dikirim kembali setelah dibubuhi tandatangan dan cap



6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat atau pegawai BATAN atau perorangan dan kelompok/golongan di luar BATAN.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat struktural eselon II.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop surat;
- b) kata *pengumuman*, *nomor*, *tentang* dan judul Pengumuman ditulis secara simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah;

2) Batang Tubuh

Memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) alasan perlunya diterbitkan Pengumuman;
- b) peraturan sebagai dasar pembuatan Pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan diikuti tanda baca koma;
- c) tanda tangan;
- d) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP;
- e) cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.

d. Penomoran

- 1) Pengumuman untuk kelompok/golongan di luar BATAN mengikuti ketentuan penomoran surat dinas;
- 2) Pengumuman untuk *intern* BATAN mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.



- 86 -

e. Distribusi

Pengumuman disampaikan kepada pejabat atau pegawai BATAN atau perorangan dan kelompok/golongan di luar BATAN.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat tujuan kecuali ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi dan tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Pengumuman yang ditujukan kepada kelompok/golongan di luar BATAN menggunakan cap dinas BATAN.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18



batan

- 87 -

Contoh 18
Format Pengumuman



batan

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR:.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

NIP:



7. Surat Pernyataan

a. Pengertian

Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang dibuat pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas untuk menyampaikan pernyataan kebenaran suatu hal, disertai pertanggungjawaban pejabat/pegawai yang bersangkutan atas pernyataan tersebut.

Surat Pernyataan di BATAN terdiri dari:

- 1) Surat pernyataan sebagai pejabat struktural untuk syarat pembayaran tunjangan jabatan struktural, terdiri atas:
 - a) Surat Pernyataan Pelantikan (SPP);
 - b) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); dan
 - c) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ), yaitu surat pernyataan yang dibuat setiap permulaan tahun anggaran sebagai kepastian pembayaran tunjangan jabatan struktural.
- 2) Surat Pernyataan sebagai pejabat fungsional untuk syarat pembayaran tunjangan jabatan fungsional, terdiri atas:
 - a) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - b) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ), yaitu surat pernyataan yang dibuat setiap permulaan tahun anggaran sebagai kepastian pembayaran tunjangan jabatan fungsional; dan
 - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali (SPMTK), yaitu surat pernyataan khusus bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan.
- 3) Surat Pernyataan sebagai syarat pembayaran Tunjangan Bahaya Nuklir (TBN), terdiri atas:
 - a) 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 TBN;



- b) 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.
- 4) Surat pernyataan sebagai syarat pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) BATAN sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, terdiri atas:
 - a) Surat pernyataan tidak pernah dihukum, tidak pernah diberhentikan sebagai pegawai negeri/swasta, tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS, bersedia ditempatkan di seluruh wilayah RI, dan tidak menjadi anggota dan/atau pengurus Partai Politik;
 - b) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- 5) Surat pernyataan untuk penyesuaian pangkat berdasarkan ijazah yang diperoleh pegawai yang mengikuti pendidikan di luar jam kerja atas biaya sendiri.
- 6) Surat Pernyataan Tugas Belajar di BATAN terdiri atas:
 - a) Surat Pernyataan Biaya Pemerintah Negara RI;
 - b) Surat Pernyataan Tidak Menuntut Biaya dari Pemerintah Negara RI;
 - c) Surat Pernyataan Bersedia diberhentikan dari Jabatan Struktural/Dibebaskan dari Jabatan Fungsional, 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 atasan langsung atau serendah-rendahnya pejabat Eselon II;
 - d) Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar; dan
 - e) Surat Pernyataan Wajib Kerja, yaitu surat yang menyatakan kesanggupan pegawai/pejabat untuk menjalankan wajib kerja setelah mengikuti pendidikan/pelatihan di dalam/luar negeri dengan jangka waktu 6 (enam) bulan atau lebih.



- 90 -

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh yang membuat pernyataan dan/atau pejabat paling rendah eselon II.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop surat;
- b) kata *surat pernyataan* dan *nomor*: diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

2) Batang Tubuh:

Pejabat yang menyatakan dan pegawai yang dinyatakan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan tersebut.

3) Kaki:

- a) sama dengan pengumuman;
- b) tembusan sama dengan kaki surat dinas.

d. Penomoran

Penomoran Surat Pernyataan mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

e. Distribusi

Surat Pernyataan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Penomoran tidak dilakukan pada Surat Pernyataan yang dibuat secara personal.

Format Surat Pernyataan dapat dilihat pada Contoh 19 s.d. 19o.



- 91 -

Contoh 19
Surat Pernyataan Pelantikan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
NOMOR:**

Yang bertandatangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan/Pekerjaan :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

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

berdasarkan Keputusan Nomor tanggal telah diangkat dalam jabatan 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

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Kepala Kantor Regional ... Badan Kepegawaian Negara
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal
terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di
..... dan diberi tunjangan jabatan sebesar Rp (.....) sebulan
terhitung mulai tanggal

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 ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara di

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
4.



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

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 ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
4.



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

batan

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal telah nyata melaksanakan tugas tersebut terhitung mulai tanggal, dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor Tahun, yang bersangkutan diberi tunjangan jabatan 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 ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan



- 95 -

Contoh 19d
Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (Fungsional)



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang:
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang:
Jabatan :
Unit Kerja :

berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal Sdr. diangkat dalam jabatan dan pada tanggal 1 Januari masih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor ... Tahun Sdr. berhak menerima tunjangan jabatan 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 ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan



- 96 -

Contoh 19e

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali (Fungsional)



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEMBALI
NOMOR:**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah nyata melaksanakan tugas kembali dalam jabatan fungsional tersebut mulai tanggal dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor, Sdr. berhak menerima tunjangan jabatan fungsional 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 ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
4. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan



- 97 -

Contoh 19f
Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (TBN)



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal
terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas dan diberi
tunjangan bahaya nuklir 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 ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara di

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
3. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan



- 98 -

Contoh 19g
Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (TBN)



batan

- 99 -



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**SURAT PERNYATAAN MASIH MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

pada tanggal telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Keputusan
Nomor tanggal dan pada tanggal masih melaksanakan tugas tersebut.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2004 Sdr. berhak
menerima tunjangan bahaya nuklir 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 ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara di

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tembusan:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
2. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
3. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan



SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan 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 sesuatu tindak pidana kejahatan;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, 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 yang ditentukan oleh pemerintah;
5. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian Surat 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 ini tidak benar.

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap



- 101 -

Contoh 19i
Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (CPNS)



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

berdasarkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil:

Pejabat yang mengangkat :
Nomor :
Tanggal :
Tanggal mulai berlakunya
pengangkatan Calon PNS :

telah secara nyata melaksanakan tugasnya sejak tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan
seperlunya.

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Pejabat yang membuat pernyataan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:



batan

- 102 -

Contoh 19j

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Baru (Penyesuaian Ijazah)



batan

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS BARU
NOMOR:**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pangkat terakhir berdasarkan Keputusan Nomor tanggal
terhitung mulai tanggal telah nyata dan kami anggap mampu
melaksanakan tugas baru sebagai, sesuai dengan ijazah terakhir yang
telah diperolehnya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Kepala Pusat/Biro/STTN,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:



batan

- 103 -

Contoh 19k

Surat Pernyataan Biaya Pemerintah Negara RI



batan

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**SURAT PERNYATAAN
SEBAGAI BIAYA PEMERINTAH NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :
Jabatan Struktural :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa semua biaya yang saya terima selama mengikuti tugas belajar jenjang selama tahun dari tahun sampai dengan tahun dengan biaya yang diperoleh dari pemerintah negara lain, badan atau organisasi internasional, badan swasta di dalam atau di luar negeri dianggap sebagai biaya yang dikeluarkan oleh Pemerintah Negara Republik Indonesia.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Yang membuat Pernyataan,

tanda tangan(materai)
Nama Lengkap
NIP:



batan

- 104 -

Contoh 191

Surat Pernyataan Tidak Menuntut Biaya dari Pemerintah RI



batan

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT BIAYA DARI
PEMERINTAH NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Badan Tenaga Nuklir Nasional

Dengan ini menyatakan bahwa untuk menyelesaikan studi program dalam bidang di terhitung mulai sampai dengan kami bersedia menanggung sendiri semua biaya dan tidak menuntut biaya apapun dari Pemerintah Negara Republik Indonesia selama di luar negeri (.....), dan akan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Sekretariat Kabinet Republik Indonesia setelah kembali dari luar negeri.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, *)

tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tempat, (tgl, bln, tahun)
Yang membuat pernyataan,

tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Mengetahui :
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

*) serendah-rendahnya Pejabat Eselon II



batan

- 105 -

Contoh 19m
Surat Pernyataan Bersedia Diberhentikan dari
Jabatan Struktural/Dibebaskan dari Jabatan Fungsional



batan

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

SURAT PERNYATAAN

BERSEDIA DIBERHENTIKAN DARI JABATAN STRUKTURAL/
DIBEBASKAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:
Tempat, tanggal lahir	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan Struktural	:
Jabatan Fungsional	:
Unit Kerja	:
Alamat	:

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia diberhentikan dari jabatan struktural dan/atau dibebaskan sementara dari jabatan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tgl, bln, tahun)

Mengetahui:
Kepala Pusat/Biro/Inspektur/Ketua STTN/
Deputi Atasan Langsung *)

Yang menyatakan,

tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

tanda tangan & meterai
Nama Lengkap
NIP:

*) coret yang tidak perlu



- 106 -

Contoh 19n
Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

**SURAT PERNYATAAN
SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :
Alamat :

Dengan ini menyatakan telah selesai melaksanakan tugas belajar dengan hasil :
Lulus/Tidak Lulus *)

Jenjang Tugas Belajar : DiplomaIII/DiplomaIV/Sarjana/Magister/Spesialis/
Doktor/Post Doctoral/Pelatihan *)

Pemberi Beasiswa :

Nama Institusi dan :

Alamat Tempat :

Tugas Belajar (*isi nama universitas atau nama institusi tempat pelatihan*)

Jangka Waktu : s.d

Tugas Belajar

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tgl, bln, tahun)

Mengetahui:
Kepala Pusdiklat,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Pelapor,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

*) coret yang tidak perlu



- 107 -

Contoh 19o
Surat Pernyataan Wajib Kerja



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

SURAT PERNYATAAN WAJIB KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia dan akan melaksanakan wajib kerja di lingkungan BATAN/instansi pemerintah lainnya, selambat-lambatnya satu bulan sejak berakhirnya masa tugas belajar selama jangka waktu (.....) bulan/tahun *), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
Kepala Pusdiklat
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Tempat, (tgl, bln, tahun)

Yang menyatakan,
tanda tangan & materai
Nama Lengkap
NIP:

*) coret yang tidak perlu



D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

- 1) kop surat;
- 2) kata *laporan, tentang* dan judul laporan diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

b. Batang Tubuh

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- 2) Materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) Penutup merupakan akhir Laporan.

c. Kaki

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, diketik dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 20.



batan

- 109 -

Contoh 20
Format Laporan



batan

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY**

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Pembuat Laporan,
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:



E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

- 1) kata *telaahan staf*, *tentang*, dan judul telaahan staf ditulis simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta berdasarkan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) Analisis, pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

- 1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf ditulis simetris dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP; dan
- 4) daftar lampiran.



Format Telaahan Staf dapat di lihat pada Contoh 21.

Contoh 21
Telaahan Staf

TELAAHAN STAF

TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang

C. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP:



F. Formulir

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

G. Naskah Dinas Elektronik

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, BATAN dalam rangka mengelola/menata naskah dinas elektronik menyusun sistem informasi tata persuratan. Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) merupakan program komputer aplikasi yang dirancang sebagai alat bantu dalam proses administrasi persuratan di BATAN. Tujuan pemanfaatan sistem informasi tata persuratan adalah tercapainya efektifitas dan efisiensi tata naskah dinas, serta mendukung terwujudnya percepatan *e-government*. Sistem informasi tata persuratan elektronik mengimplementasikan tata cara yang ada pada Pedoman ini.

Sistem informasi tata persuratan elektronik memuat antara lain:

1. Pengendalian surat masuk dan surat keluar;
2. Manajemen templat;
3. Media perekaman;
4. Pengabsahan dan Autentikasi;
5. Pengamanan;
6. Infrastruktur dan Suprastruktur.

Penggunaan atau pelaksanaan sistem informasi tata persuratan diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala BATAN.



BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah Dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam Naskah Dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah Dinas.

5. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Sifat Naskah Dinas

Sifat naskah dinas dimulai dari proses pemindahan ide konseptor dalam bentuk tulisan/lisan yaitu pembuatan konsep, pengetikan, pemberian sampul/amplop, pencatatan, pengiriman, penentuan petugas yang



bertanggungjawab, dan perlakuan/penanganan pada umumnya sampai waktu yang ditentukan, sesuai dengan sifat surat tersebut.

Sifat Naskah Dinas dapat diurai menjadi 2 macam tingkatan, yaitu tingkat keamanan atau kerahasiaan dan tingkat kecepatan pengiriman.

a. Tingkat Keamanan/Kerahasiaan naskah/surat dinas terdiri atas:

- 1) Sangat Rahasia (SR), yaitu Naskah Dinas dengan tingkat keamanan/kerahasiaan 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;
- 2) Rahasia (R), yaitu Naskah Dinas dengan tingkat keamanan/kerahasiaan tinggi berkaitan dengan keamanan dan keselamatan negara karena apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
- 3) Biasa (B), yaitu Naskah Dinas yang tidak memerlukan keamanan/kerahasiaan khusus akan tetapi tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak/berkepentingan.

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

b. Tingkat Kecepatan Pengiriman naskah dinas terdiri atas:

- 1) Amat Segera/Kilat adalah Naskah Dinas yang diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu paling lambat 24 jam;
- 2) Segera adalah Naskah Dinas yang diselesaikan/disampaikan paling lambat dalam waktu 2 x 24 jam;
- 3) Biasa adalah Naskah Dinas diselesaikan/disampaikan sesuai menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.



C. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh penomoran Pedoman:

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

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

TENTANG

PEDOMAN.....



- 116 -

Contoh penomoran Petunjuk Pelaksanaan:

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun);
- 2) kode jabatan penandatanganan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 4) tahun terbit.

Contoh penomoran Surat Perintah

SURAT PERINTAH
NOMOR: 09/SU/02/2014

Contoh penomoran Surat Tugas

SURAT TUGAS
NOMOR: 12/SU/11/2014

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut:

a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BATAN terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut satu tahun);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan (ditulis dua digit);
- 6) tahun terbit;

Contoh:

B-123/KA.BATAN/OT 00 01/06/2014



- 117 -

b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala BATAN terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut satu tahun);
- 3) singkatan/akronim instansi
- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/Unit Kerja pemrakarsa;
- 5) kode klasifikasi arsip;
- 6) bulan (ditulis dua digit);
- 7) tahun terbit.

Contoh:

B-234/BATAN/SU/OT 00 01/12/2014

3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun);
- b) kode jabatan penanda tangan;
- c) kode klasifikasi;
- d) bulan (dua digit)
- e) tahun terbit.

Contoh penomoran Memorandum yang ditandatangani Deputy Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir:

124/D 1/IR 00 01/02/2014

Contoh penomoran Nota Dinas yang ditandatangani Deputy Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir:

421/D 1/IR 00 01/10/2014

4. Nomor naskah/surat dinas lainnya

Nomor naskah/surat dinas seperti kepanitiaan/tim/komisi sesuai dengan satuan administrasi pangkal kegiatan Unit Kerja terkait, dengan



susunan:

- a. nomor naskah/surat dinas (nomor urut dalam satu tahun);
- b. kode (kepanitiaan/tim/komisi)-kode Unit Kerja;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan (ditulis dua digit);
- e. tahun terbit.

Contoh penomoran untuk Komisi Standar BATAN:

321/KSB-SJM/KN 08 01/12/2014

D. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, isi naskah dinas dengan mempertimbangkan ketentuan sebagai berikut:

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

Untuk naskah/surat dinas yang berbentuk paragraf, isi naskah/surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu + 6 ketuk atau spasi.



F. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

G. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya Kepala BATAN, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Biro, dan lain-lain).

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris terakhir.
2. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
3. Ruang tanda tangan paling kurang empat paragraf.
4. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
5. Jarak ruang antara tanda tangan dengan tepi kanan kertas adalah \pm 3 cm sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

H. Ketentuan Pembubuhan Tanda Tangan dan Paraf

Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas pada tempat yang sudah disediakan pada bagian kaki Naskah Dinas.

Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, Naskah Dinas perlu diparaf terlebih dahulu.

Posisi paraf dicantumkan di lembar kedua naskah/surat dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) paraf pejabat satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah/surat dinas diletakkan di sebelah kanan nama pejabat penandatanganan;



- 2) paraf pejabat dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah/surat dinas diletakkan di sebelah kiri nama pejabat penandatanganan.

I. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

Catatan:

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



J. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam Naskah Dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Warna Tinta

1. Warna tinta untuk penulisan naskah/surat dinas adalah warna hitam.
2. Penandatanganan menggunakan warna hitam atau biru tua.

L. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/Sarana Naskah Dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah Dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram
- b. Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu paling rendah dengan nilai (PH) 7.
- c. Naskah Dinas Perjanjian Luar Negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- e. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210mm (8 ¼ x 11 ¾ inci. Di samping keertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420);
 - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3) Folio (210 x 330mm);



4) Folio ganda (420 x 330 mm)

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat dinas ke luar instansi BATAN. Sampul dicetak sesuai dengan kertas kop surat.

a. Ukuran

- 1) Naskah/Surat Dinas yang dapat dilipat menggunakan sampul/amplop ukuran 105mm x 227mm (amplop kabinet).
- 2) Naskah/Surat Dinas yang mempunyai lampiran dan tidak dapat dilipat menggunakan sampul/amplop disesuaikan dengan tebal Naskah/Surat Dinas tersebut dan pada setiap sisi sampul/amplop diberi ruang maksimal 0,5 inci (amplop coklat).

b. Warna dan Kualitas:

Sampul/amplop Naskah/Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*), berwarna putih atau coklat muda disesuaikan dengan ukuran dan berat Naskah/Surat Dinas tersebut.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan:

- 1) Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan;
- 2) Alamat tujuan diketik pada bagian kanan bawah, sama dengan alamat tujuan yang tercantum di kepala Naskah/Surat Dinas tersebut.

d. Tata Cara Penggunaan:

- 1) Naskah Dinas yang bersifat Biasa dan ditujukan kepada instansi di luar BATAN diberi sampul/amplop sesuai dengan ukuran naskah/surat dinas tersebut, sedangkan Naskah/Surat Dinas antar Unit Kerja/Unit Pengolah Kawasan Nuklir Kantor Pusat, Kawasan Nuklir Serpong, dan Kawasan Nuklir Pasar Jumat tidak diberi sampul/amplop. Kecuali untuk dan Naskah Dinas dari/ke Kawasan Nuklir Bandung dan Kawasan Nuklir Yogyakarta, disatukan dalam satu sampul/amplop coklat.



- 123 -

- 2) Naskah Dinas yang bersifat Sangat Rahasia atau Rahasia antar Unit Kerja/Unit Pengolah diberi 2 sampul/amplop yaitu sampul/amplop I (sebelah dalam) dicantumkan alamat tujuan, nomor, dan sifat Naskah/Surat Dinas, dan sampul/amplop II (sebelah luar) dicantumkan alamat tujuan dan nomor Naskah/Surat Dinas, kemudian untuk naskah dinas dari/ke Kawasan Nuklir Bandung dan Kawasan Nuklir Yogyakarta dimasukkan dan/atau disatukan dengan Naskah/Surat Dinas yang bersifat Biasa ke dalam sampul/amplop coklat pada angka 1) tersebut di atas.



BAB IV

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

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

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 3 cara:

a) Atas nama (a.n)

Atas nama (a.n) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional

Sekretaris Utama

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP:

b) Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau (u.b) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b) digunakan setelah *atas nama (a.n)*. Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.



- 125 -

Contoh :

a.n. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional
Sekretaris Utama

u.b.

Kepala Biro.....

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP:

c) Untuk Perhatian (u.p)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan *u.p (untuk perhatian)* untuk keperluan sebagai berikut:

1. Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi.
2. Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. Untuk mempercepat penyelesaian surat karena menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69

Jakarta 12190

u.p

Deputi Menteri PANRB Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana

B. Pelaksana Tugas (Plt)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas (Plt) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawain lebih lanjut.



- 126 -

- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP:

C. Pelaksana Harian (Plh)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Harian (Plh) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat karena dinas ke luar kota/luar negeri, mengikuti diklat, menunaikan ibadah haji, sakit dan perlu dirawat, atau menjalani hak cuti sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikan;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali ditempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP:

D. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar BATAN yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BATAN.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/



- 127 -

dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) Sekretaris Utama dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lain di instansi masing-masing.
 - b) Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Tabel kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada contoh 21.



TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Ka. BATAN	Sestama	Deputi	Ka. Unit Kerja	Kabag/ Kabid	Kasubag Kasubid
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√		√		
3.	Pedoman	√					
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√					
5.	Instruksi	√					
6.	SOP	√	√	√	√		
7.	Surat Edaran	√	√		√		
8.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√	√		
9.	Surat Dinas	√	√	√	√		
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	
13.	Surat Perjanjian	√	√	√	√		
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√		
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√	
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√	√		
19.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√
21.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√



- 129 -

BAB V

LAMBANG NEGARA, LOGO, CAP DINAS, DAN KOP SURAT BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Lambang Negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

A. Lambang Negara

Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan untuk tata naskah dinas pejabat negara. Lambang Negara digunakan dalam naskah dinas seperti: Kerja Sama Antar-pemerintah (G to G), Kerja Sama Pemerintah dan pihak luar negeri, dan Kerja Sama Kota Kembar (*Sister City*) yang diletakkan simetris di sebelah atas naskah/surat dinas tersebut dan di atas map naskah.

B. Logo

Logo dibuat dalam beberapa macam warna sesuai penggunaannya:

- a. kombinasi warna biru, hijau, dan jingga;
- b. ungu; dan
- c. kuning emas.

Penggunaan logo diatur sebagai berikut:

- a. Logo kombinasi warna biru, hijau, dan jingga digunakan untuk:
 1. kop surat dinas dan amplop;
 2. naskah peraturan dan keputusan;
 3. naskah kerjasama, dokumen resmi BATAN; dan
 4. sampul/halaman muka buku agenda, papan nama Unit Kerja kawasan nuklir dan kantor pusat, tanda pengenal, sertifikat, template, label, stop map, kartu nama, dan produk untuk kepentingan sosialisasi dan promosi.
- b. Logo berwarna ungu digunakan untuk cap dinas.
- c. Logo berwarna kuning emas digunakan untuk:
 1. naskah kerjasama internasional;
 2. rencana;
 3. kartu undangan dinas; dan
 4. sampul/halaman muka buku agenda.



- 130 -

Gambar : 1

BENTUK DAN WARNA LOGO
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

A. LOGO KOMBINASI WARNA

1. DASAR PUTIH



2. DASAR BIRU





3. DASAR HIJAU



4. DASAR JINGGA





- 132 -

B. LOGO UNGU



C. LOGO EMAS





- 133 -

Keterangan Warna:

BIRU	JINGGA	HIJAU	EMAS
C : 100	C : 0	C : 50	C : 5
M : 95	M : 50	M : 0	M : 30
Y : 5	Y : 100	Y : 100	Y : 100
K : 0	K : 0	K : 0	K : 20
R : 42	R : 243	R : 140	R : 197
G : 56	G : 147	G : 198	G : 150
B : 143	B : 29	B : 62	B : 22
#24388F	#F7931D	#8CC63E	#C59616



C. Cap Dinas

1. Bentuk

- a. Cap Dinas Jabatan menggunakan Lambang Negara digunakan oleh Kepala BATAN atau Pejabat Eselon I yang bertindak atas nama Kepala BATAN.
- b. Cap Dinas Institusi menggunakan Logo BATAN digunakan oleh Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Biro, dan pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang.
- c. Cap Dinas Unit Organisasi menggunakan Logo BATAN disertai dengan nama masing-masing Unit Organisasi digunakan oleh Kepala Pusat, Inspektorat, Ketua STTN, dan pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang.

2. Warna dan Penggunaan

Cap Dinas Badan Tenaga Nuklir Nasional berwarna ungu.

- a. Cap Dinas warna ungu digunakan untuk mengesahkan naskah dinas yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang.
- b. Nota Dinas, Memorandum dan surat menyurat ke luar negeri (termasuk surat perjanjian) tidak menggunakan Cap Dinas.

3. Pembubuhan

Pencantuman Cap Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Naskah/surat dinas di sebelah kiri dan menyentuh tanda tangan;
- b. Sampul/amplop di sebelah kiri di bawah nomor naskah/surat dinas;
- c. Naskah dinas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Gambar : 2

CAP DINAS JABATAN		
Susunan Teks	Warna/Bentuk/Ukuran	Keterangan
<p>a. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional b. Lambang Negara c. Republik Indonesia d. Bintang Segi Lima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cap Dinas Jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. - Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8 \text{ mm}$, $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$ - Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran disesuaikan huruf. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran $18 \times 19 \text{ mm}$. - Warna ungu 	<p>Digunakan untuk: Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BATAN dan Pejabat Eselon I yang bertindak atas nama Kepala BATAN.</p>

Gambar : 2a

CAP DINAS INSTITUSI		
Susunan Teks	Warna/Bentuk/Ukuran	Keterangan
<p>a. Badan Tenaga Nuklir Nasional</p> <p>b. Logo Badan Tenaga Nuklir Nasional</p> <p>c. Republik Indonesia</p> <p>d. Bintang Segi Lima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cap Dinas Institusi berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. - Tebal garis lingkaran R1 = + 0,8 mm, R2 = R3 = + 0,2 mm - Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Badan Tenaga Nuklir Nasional dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran disesuaikan dengan huruf. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran 24,5 X 24,5 mm. - Warna ungu 	<p>Digunakan untuk: Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Biro dan pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang</p>

Gambar : 2b

CAP DINAS ORGANISASI		
Susunan Teks	Warna/Bentuk/Ukuran	Keterangan
<p>a. Nama Satuan Kerja/ Unit Organisasi</p> <p>b. Logo Badan Tenaga Nuklir Nasional</p> <p>c. Badan Tenaga Nuklir Nasional</p> <p>d. Bintang Segi Lima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cap Dinas Unit Organisasi berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. - Tebal garis lingkaran R1 = + 0,8 mm, R2 = R3 = + 0,2 mm - Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Pusat/Unit Organisasi dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Badan Tenaga Nuklir Nasional. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran disesuaikan huruf. Pada lingkaran ketiga, terdapat terdapat logo dengan ukuran 24,5 X 24,5 mm. - Warna ungu 	<p>Digunakan untuk: Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Pusat, Inspektorat, Ketua STTN dan pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang</p>



- 138 -

D. Kop Surat

1. Bentuk kop naskah/surat dinas:
 - a. Logo BATAN, terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri;
 - b. Tulisan nama Instansi/Pusat/Unit Kerja dan alamat lengkap yang penempatannya terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Instansi/Pusat/Unit Kerja dicetak menggunakan huruf kapital tipe Times New Roman tebal ukuran 16 dan alamat lengkap menggunakan huruf awal kapital berukuran 12, dengan warna hitam.
2. Logo selain logo BATAN dapat dicantumkan di sebelah kanan nama instansi/Unit Kerja;
3. Kop surat digunakan pada halaman pertama naskah/surat dinas dan sampul/amplop surat;
4. lembar kedua dan berikutnya untuk naskah dinas menggunakan kertas dengan logo BATAN dicetak simetris di bagian atas kertas.

Contoh Kop Surat di Kantor Pusat BATAN:



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043
Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id

Contoh Kop Surat di Unit Kerja:



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT APLIKASI ISOTOP DAN RADIASI

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710
Kotak Pos 4390 Jakarta 12043
Telepon +62-21-5251109, Url : www.batan.go.id, E-mail : humas@batan.go.id



BAB V

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diubah, dicabut, dibatalkan, dan/atau diralat.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas tersebut diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas tersebut tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai sejak naskah dinas tersebut ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah yang sama jenisnya, misalnya Peraturan Kepala BATAN harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Kepala BATAN.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.



- 140 -

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat satu tingkat lebih rendah.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

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

TOTTI TJIPTOSUMIRAT