



PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN  
DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu menetapkan Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Tata Cara Penyusunan Keputusan di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);  
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);  
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

- Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 113);
  5. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1650) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2035);
  6. Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 891);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi BATAN.
2. Unit Kerja Pengusul yang selanjutnya disingkat UKP adalah unit Eselon II yang mengajukan usulan penyusunan Rancangan Keputusan.

3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 2

- (1) Keputusan dinyatakan sah dan mengikat jika memenuhi syarat sahnya keputusan.
- (2) Syarat sahnya Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
  - b. dibuat sesuai prosedur yang ditetapkan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Badan ini; dan
  - c. substansi yang sesuai dengan objek Keputusan.
- (3) Sahnya Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan Asas Umum Pemerintahan yang Baik.

#### Pasal 3

- (1) Setiap Keputusan harus diberi alasan pertimbangan yuridis, sosiologis, dan filosofis yang menjadi dasar penetapan Keputusan.
- (2) Pemberian alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan jika Keputusan tersebut diikuti dengan penjelasan terperinci.

### BAB II

#### PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN KEPUTUSAN

#### Pasal 4

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Keputusan terdiri atas:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi; dan
  - b. pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam pengadaan barang dan jasa,

pengelolaan barang milik negara dan anggaran dan belanja negara.

- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Pimpinan Tinggi Utama;
  - b. Pimpinan Tinggi Madya; dan
  - c. Pimpinan Tinggi Pratama.

#### Pasal 5

- (1) Pimpinan Tinggi Utama menetapkan Keputusan terkait dengan pelaksanaan tugas yang melibatkan pegawai antar unit eselon I dan/atau instansi.
- (2) Pimpinan Tinggi Madya menetapkan Keputusan terkait dengan pelaksanaan tugas yang melibatkan pegawai dalam lingkup 1 (satu) unit eselon I.
- (3) Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan Keputusan terkait dengan pelaksanaan tugas yang melibatkan pegawai dalam unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 6

- (1) Pimpinan Tinggi Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dapat memberikan kuasa kepada PyB untuk menandatangani Keputusan di bidang kepegawaian.
- (2) PyB dapat memberikan kuasa kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia untuk menandatangani Keputusan di bidang kepegawaian.

#### Pasal 7

Pelaksana tugas atau pelaksana harian Pimpinan Tinggi dapat menandatangani Keputusan, kecuali yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

### BAB III TEKNIK PENYUSUNAN DAN FORMAT KEPUTUSAN

#### Pasal 8

- (1) Teknik Penyusunan dan Format Keputusan sesuai dengan format yang tercantum Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Format Keputusan terkait dengan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 9

Tata Cara Penyusunan Keputusan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengusulan;
- b. penyiapan; dan
- c. penetapan.

#### Bagian Kedua Penyusunan Keputusan oleh Pimpinan Tinggi Utama dan Pimpinan Tinggi Madya

#### Paragraf 1 Pengusulan

#### Pasal 10

- (1) UKP menyampaikan usulan tertulis penyusunan Keputusan kepada Pimpinan Tinggi Madya dengan tembusan kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi penyusunan Keputusan.

- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dengan:
  - a. rancangan Keputusan; dan/atau
  - b. dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam penerbitan Keputusan.
- (3) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilampirkan rancangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemrosesan rancangan Keputusan akan dilakukan setelah UKP melengkapi rancangan/dokumen.

#### Pasal 11

- (1) Unit kerja yang membidangi keputusan, melakukan pemeriksaan administratif terhadap usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Unit kerja yang membidangi keputusan memberitahukan kepada UKP untuk melengkapi dokumen paling lambat 2 hari kerja sejak dilakukan pemeriksaan.
- (3) UKP harus melengkapi dokumen paling lambat 3 hari kerja sejak diterima pemberitahuan

#### Pasal 12

Dalam hal terdapat usulan Keputusan terkait pembentukan Tim/Komisi atau nama lain, yang melibatkan pegawai dari luar unit kerja/instansi, UKP harus menyertakan surat persetujuan Kepala unit kerja/instansi yang bersangkutan.

#### Paragraf 2

#### Penyiapan

#### Pasal 13

- (1) Unit kerja yang membidangi penyusunan Keputusan menelaah kesesuaian substansi usulan Keputusan.
- (2) Dalam hal terdapat ketidakjelasan terhadap substansi usulan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja yang membidangi penyusunan Keputusan dapat melakukan pembahasan dengan UKP.

#### Pasal 14

Berdasarkan hasil penelaahan dan/atau pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), unit kerja yang membidangi penyusunan Keputusan menyiapkan rancangan Keputusan.

#### Paragraf 3

#### Penetapan

#### Pasal 15

- (1) Rancangan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diproses penetapannya secara berjenjang.
- (2) Proses penetapan rancangan Keputusan menggunakan lembar verbal.
- (3) Penetapan rancangan Keputusan dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan.

#### Pasal 16

Keputusan berlaku pada tanggal ditetapkan, kecuali ditentukan lain dalam Keputusan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan Keputusan.

#### Pasal 17

Keputusan yang sudah ditetapkan harus dibuat naskah salinan dan/atau petikan, kecuali tidak dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Penyusunan Keputusan oleh Pimpinan Tinggi Pratama

#### Pasal 18

- (1) Koordinator mengusulkan Rancangan Keputusan kepada Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Koordinator/subkoordinator yang membidangi ketatausahaan menyiapkan Rancangan Keputusan.

- (3) Rancangan Keputusan ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Pratama
- (4) Koordinator/subkoordinator yang membidangi ketatausahaan membuat naskah salinan Keputusan.

## BAB V PENYEBARLUASAN

### Pasal 19

Naskah Keputusan, Salinan, dan/atau petikan disampaikan kepada UKP dan/atau pihak-pihak yang disebutkan dalam Keputusan.

## BAB VI EVALUASI

### Pasal 20

- (1) Evaluasi penyusunan Keputusan dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi penyusunan Keputusan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun, dan dapat melibatkan UKP.

### Pasal 21

Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 digunakan untuk perbaikan pelaksanaan penyusunan Keputusan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Desember 2020

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

-ttd-

ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Desember 2020

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

-ttd-

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1481

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT,  
DAN KERJA SAMA,



R. HERU UMBARA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN KEPUTUSAN  
DI LINGKUNGAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

TEKNIK DAN FORMAT PENYUSUNAN KEPUTUSAN  
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**I. KETENTUAN UMUM**

Tindaklanjut dari kebijakan yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BATAN dapat dituangkan dalam bentuk Keputusan.

**II. KERANGKA KEPUTUSAN** terdiri atas:

- A. Judul;
- B. Pembukaan;
- C. Batang Tubuh;
- D. Penutup; dan
- E. Lampiran (jika ada).

**A. Judul**

1. Judul yaitu: KEPUTUSAN ..... (Pejabat yang menandatangani Keputusan);
2. Judul Keputusan memuat keterangan mengenai: nomor, kode jabatan, bulan, tahun;
3. Judul Keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan;
4. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
5. Judul Keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Contoh Keputusan Kepala BATAN:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 1/KA/I/2020  
TENTANG  
.....

Contoh Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran:

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN ..... (diisi nama satuan kerja)  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .....  
TENTANG  
.....

6. pada judul Keputusan tentang perubahan ditambahkan frase PERUBAHAN ATAS di depan nama Keputusan yang diubah.

Contoh perubahan Keputusan:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... / ... / ... / ....  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN ..... NOMOR ..... TENTANG .....

7. Keputusan yang telah diubah lebih dari sekali, diantara kata PERUBAHAN dan kata ATAS disisipkan bilangan tingkat yang menunjukkan tingkat perubahan tersebut tanpa merinci perubahan-perubahan sebelumnya.

Contoh perubahan Keputusan lebih dari satu kali:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... / ... / ... / ....  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN ..... BADAN TENAGA  
NUKLIR NASIONAL NOMOR ... TENTANG ...

8. Untuk Keputusan pencabutan ditambahkan frasa PENCABUTAN di depan judul Keputusan yang dicabut.

Contoh pencabutan Keputusan:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR .... / ... / ... / ....  
TENTANG  
PENCABUTAN KEPUTUSAN ... NOMOR ... TENTANG ...

## **B. Pembukaan**

Pembukaan Keputusan memuat:

1. Jabatan pembentuk Keputusan;
2. Konsiderans;
3. Dasar hukum; dan
4. Diktum.

### **1. Jabatan pembentuk Keputusan**

Jabatan pembentuk Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Contoh Keputusan:

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR ..... / KA / ..... / .....  
TENTANG

.....

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

### **2. Konsiderans**

- a. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
- b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Keputusan memuat unsur-

unsur filosofis, juridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

- c. Pada dasarnya Konsiderans dapat memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya ditetapkan Keputusan. Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Keputusan.
- d. Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- e. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh:

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

- f. Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh:

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan ..... tentang .....

### **3. Dasar Hukum**

- a. Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
- b. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan. Pada bagian ini dimuat Peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Keputusan.
- c. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- d. Keputusan yang akan dicabut dengan Keputusan yang akan dibentuk (atau ditetapkan) atau Keputusan yang sudah ditetapkan

tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum.

- e. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan hirarki peraturan perundang-undangan yang diurutkan secara kronologis berdasarkan saat penetapan.
- f. Penulisan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dalam dasar hukum harus dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.
- g. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh:

Mengingat: 1. ....;  
                  2. ....;

#### **4. Diktum**

Diktum terdiri atas:

- a. Kata Memutuskan;
- b. Kata Menetapkan; dan
- c. Jenis dan nama Keputusan.

##### **a. Memutuskan**

Kata MEMUTUSKAN ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi antar huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

##### **b. Menetapkan**

Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

**c. Jenis dan nama Keputusan**

Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh Keputusan:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI.

**C. Batang Tubuh**

- a. Substansi yang diatur dalam batang tubuh Keputusan dirumuskan dalam diktum-diktum.
- b. Dalam hal Keputusan pembentukan tim/panitia, pada diktum harus menyebutkan antara lain uraian tugas, hak, kewajiban, dan sumber dana.

Contoh:

KESATU : Membentuk Komisi Etik Penggunaan dan Pemeliharaan Hewan Percobaan BATAN, yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Komisi Etik Hewan, dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keanggotaan Komisi Etik Hewan terdiri dari:

1. unsur yang mempunyai latar belakang ilmu veteriner, kedokteran, biomedik, apoteker, biologi kehewanan, peternakan, atau bidang lain yang sesuai dengan bidang penelitian yang dilakukan di BATAN;
2. unsur non ilmuwan kesehatan (staf administrasi, hukum, pemerhati hewan);
3. unsur independen yang berasal dari luar institusi; dan

4. unsur pendukung yaitu sekretariat dan nara sumber.

KETIGA : Komisi Etik Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BATAN.

KEEMPAT : Komisi Etik Hewan mempunyai tugas dan tanggungjawab:

1. menyusun pedoman etik penggunaan dan pemeliharaan hewan percobaan;
2. mengikuti pelatihan yang dibutuhkan untuk menjaga dan meningkatkan pengetahuan tentang etika penggunaan dan pemeliharaan hewan percobaan; dan
3. memberikan pelatihan kepada pelaksana penelitian dan pengembangan di BATAN;

KELIMA : Komisi Etik Hewan melakukan pertemuan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas termasuk honorarium anggota Komisi Etik Hewan dibebankan pada DIPA .... (bila ada anggarannya)

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal .....

#### **D. Penutup**

1. Penandatanganan penetapan Keputusan memuat:
  - a. tempat dan tanggal penetapan;
  - b. nama jabatan;
  - c. tanda tangan pejabat; dan
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai.
2. Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.



3. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh:

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,  
  
tanda tangan  
  
ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN

**E. Lampiran** (jika ada)

1. Dalam hal Keputusan mempunyai lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan.
2. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
3. Dalam hal Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh: LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

4. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Contoh:

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR :  
TANGGAL :

5. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

SUSUNAN TIM REFORMASI BIROKRASI  
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

6. Dalam hal Keputusan pembentukan tim/panitia, pada lampiran Keputusan harus menyebutkan antara lain personalia, narasumber, besaran honorarium (jika ada).
7. Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Keputusan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Keputusan.

Contoh:

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

tanda tangan

ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN

### **III. SALINAN/PETIKAN**

- a. Keputusan yang telah ditetapkan harus dibuatkan SALINAN.
- b. Pada halaman akhir Salinan/Petikan Keputusan, gunakan frase Salinan/Petikan sesuai dengan aslinya, dan cantumkan nama serta tanda tangan pejabat yang mengesahkan Salinan/Petikan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kiri bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan Salinan/Petikan Keputusan.

Contoh Salinan Keputusan:

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI,

tanda tangan

SUDI ARIYANTO

Contoh Petikan Keputusan:

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI,

tanda tangan

SUDI ARIYANTO

#### **IV. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN**

1. Naskah Keputusan berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - kertas yang digunakan tipe F4 dengan ukuran khusus (*custome size*);
  - lebar (*width*) kertas : 21,59 cm
  - panjang (*height*) kertas : 32,41 cm
  - diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12
2. Batas baris (*Margins*):
  - atas (*top*) : 4,5 cm
  - bawah (*bottom*) : 2,5 cm
  - kiri (*left*) : 2,5 cm
  - kanan (*right*) : 2,5 cm
3. Seluruh spasi baris (*line spacing*) yang digunakan adalah 1,5, dengan spasi:
  - sebelum (*before*) : 0 pt
  - setelah (*after*) : 0 pt
4. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada Keputusan dicantumkan pada bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri dengan tanda baca (-), serta diberi jarak 1 spasi.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 berlaku juga pada halaman lampiran.
6. Lampiran Keputusan yang berbentuk tabel, gambar, peta dibuat berupa gambar [*image*] atau dalam format *PDF (Portable Document Format)*.

**A. Bentuk Rancangan Keputusan:**



KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR ...../KA/...../.....  
TENTANG  
(Judul Keputusan)

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL, } 1.5 spasi

Menimbang: a. bahwa.....; }  
b. bahwa.....; } 2 spasi  
c. dan seterusnya.....; } 1.5 spasi

Mengingat: 1. ....; }  
1. ....; } 1.5 spasi  
2. dan seterusnya ...; } 1.5 spasi

MEMUTUSKAN: } 2 spasi

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL }  
TENTANG .....(Judul Keputusan) } 1.5 spasi

KESATU : ..... }  
..... } 1 spasi

KEDUA :

KETIGA : } 1 spasi

KEEMPAT : } 1 spasi

(dan seterusnya) } 3 spasi

Ditetapkan di Jakarta }  
pada tanggal ... } 1 spasi

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

tanda tangan

NAMA

**B. Bentuk Rancangan Salinan Keputusan:**



KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR: .....  
TENTANG  
(Judul Keputusan)

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL, } 1.5 spasi

Menimbang: a. bahwa.....; }  
b. bahwa.....; } 2 spasi  
c. dan seterusnya....; } 1.5 spasi

Mengingat: 1. ....; }  
3. ....; } 1.5 spasi  
4. dan seterusnya ...; } 1.5 spasi

MEMUTUSKAN: } 2 spasi

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL }  
TENTANG .....(Judul Keputusan) } 1.5 spasi

KESATU : ..... }  
..... } 1 spasi

KEDUA :

KETIGA : } 1 spasi  
KEEMPAT : } 1 spasi  
(dan seterusnya) }  
Ditetapkan di Jakarta } 3 spasi  
pada tanggal ... }  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL, } 1 spasi

-ttt-

ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI,

SUDI ARIYANTO

**C. Bentuk Rancangan Petikan Keputusan:**



KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR: .....  
TENTANG

(Judul Keput

usan)

} 1.5 spasi

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

} 2 spasi

- Menimbang: a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. dan seterusnya....;

} 1.5 spasi

- Mengingat: 1. ....;  
5. ....;  
6. dan seterusnya ...;

} 1.5 spasi

MEMUTUSKAN:

} 2 spasi

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
TENTANG .....(Judul Keputusan)

} 1.5 spasi

KESATU : .....

.....

} 1 spasi

KEDUA :



KETIGA : } 1 spasi

KEEMPAT : } 1 spasi

(dan seterusnya) } 3 spasi

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ...

} 1 spasi

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI,

SUDI ARIYANTO

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

-ttt-

ANHAR RIZA ANTARIKSAWAN

KEPALA BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT,  
DAN KERJA SAMA,



R. HERU UMBARA