



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1480, 2021

BAPETEN. ASN. Kode Etik. Kode Perilaku.  
Pencabutan.

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DAN KLASIFIKASI ARSIP  
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan naskah dinas yang seragam, efektif, dan efisien, diperlukan pedoman tata naskah dinas dan klasifikasi arsip di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
  - b. bahwa Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1452);
  5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1453);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG TATA NASKAH DINAS DAN KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan adalah Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Dokumen adalah semua tulisan/ Pernyataan terdokumentasi yang memuat ketentuan, petunjuk umum/khusus, prosedur, instruksi dan referensi, yang dibuat sebelum pelaksanaan proses-proses/kegiatan dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan proses-proses/kegiatan dan media pendukungnya.
6. Pejabat Penandatanganan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam burung Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Kode adalah tanda pengenal masalah dari klasifikasi arsip untuk menyimpan dokumen ke tempat penyimpanannya.

10. Klasifikasi adalah pengelompokkan naskah berdasarkan isi masalah, pokok masalah atau perihal yang terkandung didalamnya.
11. Kode Klasifikasi adalah bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk huruf, angka atau gabungan huruf dan angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak dokumen di tempat penyimpanan.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Badan ini merupakan pedoman penyelenggaraan pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Badan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Badan.

#### Pasal 3

Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. Jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. Pejabat Penandatangan Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas;
- e. pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. Klasifikasi Arsip.

### BAB II

#### JENIS SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 4

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;

- c. Naskah Dinas khusus; dan
- d. Naskah Dinas lainnya.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahkan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;  
dan
- d. surat edaran.

Pasal 7

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

## Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan Lembaga yang mengatur hal terkait internal Badan yang berlaku untuk seluruh unit kerja; dan
  - b. Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan Unit Kerja yang mengatur hal terkait internal unit kerja yang hanya berlaku di unit kerja tersebut.
- (3) Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

- (4) Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja, atau Kepala Balai Diklat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

#### Pasal 11

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan, dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Utama atau Deputi yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

#### Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 13

- (1) Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.

- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kepala Badan atau pejabat lain yang menerima pelimpahan wewenang.

#### Pasal 14

- (1) Susunan dan Bentuk Keputusan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 15

Naskah Dinas Penugasan terdiri atas:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

#### Pasal 16

- (1) Surat perintah merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

#### Pasal 17

- (1) Surat tugas merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya.

- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 18

Surat perintah dan surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 19

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah dan surat tugas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 20

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

#### Paragraf 1

#### Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 21

Naskah Dinas Korespondensi internal meliputi:

- a. nota dinas;
- b. surat undangan internal;
- c. memorandum; dan

d. disposisi.

#### Pasal 22

- (1) Nota dinas merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang minimal kepala unit kerja dan/atau balai pendidikan dan pelatihan berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 23

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, Kode Klasifikasi dan tahun.

#### Pasal 24

- (1) Susunan dan Bentuk Nota Dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 25

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Badan yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri acara kedinasan tertentu, antara lain dan tidak terbatas pada pelantikan pegawai, upacara, dan pertemuan.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang minimal kepala unit kerja dan/atau balai pendidikan dan pelatihan berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

Pasal 27

- (1) Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat pejabat yang berwenang minimal kepala unit kerja dan/atau balai pendidikan dan pelatihan berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

## Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## Pasal 29

- (1) Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- (3) Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

## Paragraf 2

## Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

## Pasal 30

Naskah Dinas korespondensi eksternal meliputi:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan eksternal.

Pasal 31

- (1) Surat Dinas merupakan naskah pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani pejabat yang berwenang paling rendah oleh kepala unit kerja dan/atau balai pendidikan dan pelatihan berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 32

- (1) Susunan dan Bentuk Surat Dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 33

- (1) Surat undangan eksternal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar Badan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu di lingkungan Badan.
- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani paling rendah oleh Kepala Unit Kerja dan/atau Kepala Balai Diklat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 34

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan eksternal terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 35

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar; dan
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 1  
Surat Perjanjian

Pasal 36

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. perjanjian dalam negeri; dan
- b. perjanjian internasional.

#### Pasal 37

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a yang dilakukan antar instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 38

- (1) Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

#### Pasal 39

- (1) Perjanjian internasional merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.

## Pasal 40

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran Dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undang mengenai perjanjian internasional.

## Paragraf 2

## Surat Kuasa

## Pasal 41

- (1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Badan atau minimal pejabat kepala unit kerja dan/atau kepala balai pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya berdasarkan pelimpahan wewenang.

## Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

## Paragraf 3

## Berita Acara

## Pasal 43

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian

tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.

- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai dengan lampiran.

#### Pasal 44

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

#### Paragraf 4

#### Surat Keterangan

#### Pasal 45

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 5

#### Surat Pengantar

#### Pasal 47

- (1) Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 48

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

#### Paragraf 6

#### Pengumuman

#### Pasal 49

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai atau unit kerja di lingkungan Badan atau lembaga di luar Badan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang

bertanggung jawab mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 8

Laporan

Pasal 51

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang disertai tugas.

Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

Paragraf 8  
Telaah Staf

Pasal 53

- (1) Telaah Staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai Badan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima  
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 55

Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri dari:

- a. pedoman; dan
- b. notula.

Paragraf 1  
Panduan Teknis

Pasal 56

- (1) Panduan teknis merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Badan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional.

- (2) Panduan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk panduan teknis terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk panduan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 2

#### Notula

#### Pasal 58

- (1) Notula sebagaimana dimaksud merupakan catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh atasan yang mengikuti rapat.

#### Pasal 59

- (1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 60

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah Bahasa menggunakan Bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah di pahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan Klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- d. ketelitian; dan
- e. Proses pembuatan naskah dinas di dokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 61

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas;
- d. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- e. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. tanda tangan, paraf, dan cap dinas; dan
- k. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu  
Penggunaan Lambang Negara atau Logo

Pasal 62

Lambang negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenalan atau identifikasi yang bersifat resmi.

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 63

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Kepala Badan; atau
- b. Deputi atau sekretaris utama yang bertindak atas nama Kepala Badan.

Pasal 64

- (1) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 merupakan Naskah Dinas pengaturan dan penetapan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan lambang negara berwarna emas.
- (3) Penggunaan Lambang negara berwarna emas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Naskah Dinas standar operasional prosedur administrasi pemerintah.
- (4) Lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 65

- (1) Lambang negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 juga digunakan pada Naskah Dinas kerja sama antar pemerintah.
- (2) Dalam rangka kerja sama Badan, Lambang Negara diletakkan di atas map Naskah Dinas.

Paragraf 2  
Penggunaan Logo

Pasal 66

- (1) Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
- (2) Logo digunakan oleh pejabat berwenang.
- (3) Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Kedua  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 67

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. Kode Klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

Pasal 68

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. Kode Klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori Klasifikasi keamanan;
  - b. Kode Klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.

#### Pasal 69

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

#### Pasal 70

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 sampai dengan Pasal 69 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Bagian Ketiga

#### Jenis Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

#### Pasal 71

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kop surat;
- b. tanggal surat;
- c. perihal surat;
- d. alamat surat;
- e. penggunaan untuk perhatian (u.p; dan)
- f. penggunaan logo sertifikasi pada Naskah Dinas.

#### Paragraf 1

#### Kop Surat

#### Pasal 72

Kop surat digunakan pada Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kop surat Badan; dan
- b. kop surat nama unit pengelola teknis.

#### Pasal 73

Kop surat Badan berisi:

- a. kop surat Badan menunjukkan nama dan alamat Badan;
- b. pada bagian kiri atas terdapat logo dan nama Badan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
- c. pada bagian bawah terdapat alamat Badan.

## Pasal 74

Kop surat unit pengelola teknis berisi:

- a. Kop surat unit pengelola teknis menunjukkan nama dan alamat unit pengelola teknis.
- b. Pada bagian kiri atas terdapat logo dan nama Badan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
- c. Pada bagian bawah terdapat tulisan nama UPT dan alamat unit pengelola teknis.

## Paragraf 2

## Tanggal Surat

## Pasal 75

Tanggal surat yang digunakan Naskah Dinas ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka.

## Paragraf 3

## Perihal Surat

## Pasal 76

- (1) Perihal surat merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) Perihal surat berisi sebagai berikut:
  - a. penyampaian penjelasan singkat tentang mataeri yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. kemudahan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman; dan
  - c. kemudahan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

Paragraf 4  
Alamat Surat

Pasal 77

- (1) Alamat surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, dan instansi.
- (2) Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. nama jabatan;
  - b. jalan;
  - c. kota; dan
  - d. Kode pos.

Paragraf 5  
Penggunaan Untuk Perhatian

Pasal 78

- (1) Alamat surat dengan menggunakan istilah untuk perhatian yang disingkat u.p.
- (2) Alamat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk keperluan sebagai berikut:
  - a. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
  - b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
  - c. mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan instansi.

## Paragraf 6

## Penggunaan Logo Sertifikasi pada Naskah Dinas

## Pasal 79

- (1) Logo sertifikasi dapat ditempelkan pada Naskah Dinas oleh unit kerja/satuan kerja yang telah mendapat sertifikasi dari lembaga sertifikasi independen.
- (2) Logo sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan di sebelah kiri penandatanganan Naskah Dinas.

## Bagian Ketiga

## Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

## Pasal 80

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

## Paragraf 1

## Kertas

## Pasal 81

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/ m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);

- e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

#### Pasal 82

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.
- (2) Kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain untuk kegiatan:
  - a. surat menyurat;
  - b. penggandaan; dan
  - c. Dokumen pelaporan.
- (3) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan kebutuhan pada Badan.

#### Paragraf 2

#### Amplop

#### Pasal 83

- (1) Amplop surat merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Badan.
- (2) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (3) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Lambang Negara atau Logo, nama Badan atau jabatan, serta alamat Badan.
- (4) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau nama Badan dan alamat Badan.

#### Pasal 84

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut

lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

### Paragraf 3

#### Tinta

#### Pasal 85

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

### Bagian Keempat

#### Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta Kata Penyambung

#### Pasal 86

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### Pasal 87

- (1) Jenis huruf Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas lainnya menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (duabelas).
- (2) Jenis huruf Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 88

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

#### Bagian Kelima

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

##### Pasal 89

Penentuan batas atau ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- a. ruang tepi atas dengan ketentuan apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah dengan ketentuan paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri dengan ketentuan paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan dengan ketentuan paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Keenam

#### Nomor Halaman

##### Pasal 90

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

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap:
  - a. halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman; dan
  - b. halaman untuk nomor halaman standar operasional prosedur administrasi pemerintah disesuaikan dengan format standar operasional yang berlaku.

#### Bagian Ketujuh

##### Tembusan

#### Pasal 91

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat.

#### Bagian Kedelapan

##### Lampiran

#### Pasal 92

Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 93

- (1) Dalam hal Naskah Dinas memiliki lebih dari satu lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka romawi.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi nomor halaman pada setiap halaman dengan angka arab dan merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesembilan  
Tanda Tangan, Paraf dan Cap Dinas

Pasal 94

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1  
Tanda Tangan

Pasal 95

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 96

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 97

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;

- b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

#### Pasal 98

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama Pejabat Penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### Paragraf 2

#### Paraf

#### Pasal 99

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 100

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani, Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

#### Pasal 101

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

#### Pasal 102

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

#### Pasal 103

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada kolom paraf koordinasi.

#### Pasal 104

Tata letak pembubuhan paraf tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 3

#### Cap Dinas

#### Pasal 105

- (1) Cap dinas merupakan tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
- (2) Cap dinas terdiri atas:
  - a. cap jabatan memuat nama jabatan penandatanganan Naskah Dinas yaitu Kepala Badan; dan
  - b. cap Badan memuat nama Badan yaitu Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- (2) Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan hanya Kepala Badan.
- (3) Pejabat yang berwenang menggunakan cap Badan merupakan pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pimpinan Badan untuk menetapkan/menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Cap Badan juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan Badan.

#### Pasal 106

- (1) Cap dinas pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 digunakan dengan media rekam kertas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 107

Bentuk, ukuran, tulisan, warna, dan kekhususan penggunaan cap dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Badan ini.

#### Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

#### Pasal 108

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

#### Pasal 109

- (1) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (2) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

#### Pasal 110

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 111

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 112

- (1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya.

- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

#### BAB IV

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

##### Pasal 113

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Badan.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang.
- (3) Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

##### Pasal 114

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- (2) Materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan atas nama diatur dalam Lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

##### Pasal 115

- (1) Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.

- (2) u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan setelah atas nama.
- (3) Materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan untuk beliau diatur dalam Lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 116

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Penunjukan sebagai “pelaksana tugas” dibuat dengan surat perintah.
- (3) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 117

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Penunjukan sebagai “pelaksana harian” dibuat dengan surat perintah.
- (3) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 118

Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat didelegasikan/dimandatkan kepada pimpinan unit organisasi atau pejabat di lingkungan Badan.

BAB V  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 119

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori Klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian Kode derajat Klasifikasi keamanan dan akses;
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 120

Kategori Klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 121

- (1) Hak akses Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada Kepala Badan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum;
- (3) Hak akses Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

Bagian Kedua  
Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi  
Keamanan dan Akses

Pasal 122

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi keamanan dan akses, diberikan Kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia

Pasal 123

Kode derajat Klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan Kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan Kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan Kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan Kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 124

- (1) Naskah Dinas dapat menggunakan *security printing*.
- (2) *Security printing* merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

Pasal 125

*Security Printing* sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 dilakukan dengan menggunakan metode sebagai berikut:

- a. kertas khusus yang merupakan kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya

- diketahui oleh pihak tertentu serta harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan;
- b. *watermark* merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas;
  - c. *emboss* merupakan tulisan atau cetakan timbul;
  - d. *barcode* merupakan suatu kumpulan data optik yang dibaca mesin; atau
  - e. hologram merupakan produk dari teknologi holografi.

#### Pasal 126

- (1) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dikoordinasikan dengan instansi yang mempunyai kewenangan mengeluarkan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman.
- (3) Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengaman tinggi, diperlukan penulisan Kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 127

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kesatu  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 128

- (1) Naskah Dinas masuk merupakan semua Naskah Dinas yang diterima dari orang atau lembaga lain.
- (2) Prinsip penanganan Naskah Dinas Masuk terdiri atas:
  - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Bagian Protokol dan Tata Usaha;
  - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Bagian Protokol dan Tata Usaha; dan
  - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Bagian Protokol dan Tata Usaha.

Pasal 129

- (1) Penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup.
- (2) Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan berdasarkan kategori Klasifikasi keamanan, yaitu:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa/terbuka

Pasal 130

- (1) Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;

- c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju;
  - g. keterangan;
  - h. sarana pengendalian;
  - i. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - j. kartu kendali; dan
  - k. agenda elektronik.
- (3) Sarana pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. agenda elektronik.

#### Pasal 131

- (1) Unit pengolah yang dituju mengarahkan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas.
- (3) Pengarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 132

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Informasi sebagai bukti penyampaian Naskah Dinas masuk terdiri atas
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;

- e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti penyimpanan Naskah Dinas dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; dan
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

#### Paragraf 2

### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 133

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai Klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

#### Pasal 134

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Bagian Protokol dan Tata Usaha untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Keluar

Pasal 135

- (1) Naskah Dinas keluar merupakan semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang atau lembaga lain.
- (2) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. buku ekspedisi/buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
  - b. lembar tanda terima penyampaian/kartu kendali.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. orang atau lembaga lain yang dituju;
  - g. waktu penerimaan;
  - h. tandatangan dan/atau nama penerima; dan
  - i. keterangan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 136

- (1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. orang atau lembaga lain yang dituju;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. waktu penerimaan; dan

- g. tandatangan dan/atau nama penerima;
- h. keterangan.

Pasal 137

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori Klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori Klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 138

- (1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Bagian Protokol dan Tata Usaha.
- (2) Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (3) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (4) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

## Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam  
Elektronik

## Pasal 139

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

## BAB VII

## KLASIFIKASI ARSIP

## Pasal 140

- (1) Klasifikasi Arsip Badan menggunakan Kode Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerja serta sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## BAB VIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 141

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Naskah Dinas yang telah ditandatangani atau ditetapkan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dicabut dengan Naskah Dinas yang baru berdasarkan Peraturan Badan ini atau sampai dengan berakhirnya masa berlakunya.

Pasal 142

Keputusan Kepala Badan yang sifatnya mengatur dan Peraturan Kepala Badan, yang sudah ada sebelum Peraturan Badan ini berlaku, harus dimaknai sebagai Peraturan Badan.

Pasal 143

Pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan yang sudah ada sebelum Peraturan Badan ini berlaku, harus dimaknai sebagai Naskah Dinas arahan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 144

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 29 Desember 2021

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUGENG SUMBARJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DAN KLASIFIKASI ARSIP BADAN  
PENGAWAS TENAGA NUKLIR

TATA NASKAH DINAS

**BAB I**

**JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS**

**A. Susunan dan Bentuk Instruksi**

**1. Kepala**

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- a. kop naskah dinas lambang negara/Garuda yang telah dicetak secara simetris.
- b. kata Instruksi dan nama jabatan Kepala BAPETEN, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c. nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- f. nama jabatan Kepala BAPETEN, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

**2. Konsiderans**

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:

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

**3. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

**4. Kaki**

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan Kepala BAPETEN diakhiri dengan tanda koma;

- (3) tanda tangan Kepala BAPETEN; dan  
 (4) nama lengkap Kepala BAPETEN, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

#### Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi

	Lambang negara yang telah dicetak
<b>KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR REPUBLIK INDONESIA</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<b>INSTRUKSI KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR NOMOR ..... TAHUN .....</b>	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
<b>TENTANG .....</b>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
<b>KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,</b>	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Dalam Rangka ....., dengan ini memberi Instruksi	Memuat Substansi tentang arahan yang ditrusrasikan
Kepada :	Kata serasi dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
1. Nama/Jabatan Pegawai;	
2. Nama/Jabatan Pegawai;	
3. Nama/Jabatan Pegawai;	
4. Nama/Jabatan Pegawai;	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar
Untuk :	
KESATU : .....	
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab Instruksi ini berlaku pada tanggal dikehuarkan.	
	Dikeuarkan di pada tanggal .....
	NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan

## B. Susunan dan Bentuk Surat Edaran

### 1. Susunan

#### a). Kepala

Bagian Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas BAPETEN;  
 (2) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

- (3) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran dibawahnya secara simetris;
- (4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata frasa Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

**b). Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

**c). Kaki**

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan.
- (2) nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) tanda tangan pejabat penandatangan.
- (4) nama lengkap pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- (5) cap dinas.

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran

 <b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b>	Lambang Negara dan Nama BAPETEN yang telah dicetak
Yth. 1. .... 2. .... 3. .... dst.....	Daftar nama pejabat yang menerima surat edaran Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<b>SURAT EDARAN</b> <b>NOMOR ..... TAHUN .....</b> <b>TENTANG</b> .....	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan perlu ditetapkan Surat Edaran
<b>A. Latar Belakang</b> ..... <b>B. Maksud dan Tujuan</b> ..... <b>C. Ruang Lingkup</b> ..... <b>D. Dasar</b> ..... <b>E.</b> ..... dan seterusnya	Memuat ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar dilakukannya Surat Edaran Memuat pemberitahuan tentang hal-hal yang mendasar
Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... NAMA JABATAN, <i>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</i> NAMA LENGKAP	Kita sesuai dengan Alamat BAPETEN dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital tanpa gelar
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

**C. Susunan dan Bentuk Keputusan****1. Kepala**

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari:

- a). kop naskah dinas lambang negara/Garuda yang telah dicetak secara simetris.

- b). kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c). nomor keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d). kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e). judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- f). nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

## **2. Konsiderans**

Bagian Konsiderans Keputusan terdiri dari:

- a). kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
- b). kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

## **3. Diktum**

Bagian Diktum Keputusan terdiri dari:

- a). diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- b). substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- c). untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **4. Batang Tubuh**

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

## **5. Kaki**

Bagian Kaki Keputusan terdiri dari:

- a). tempat dan tanggal penetapan keputusan.
- b). jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

- c). tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan.
- d). nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan yang disusun oleh Kepala  
BAPETEN

 <p>KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR REPUBLIK INDONESIA</p> <p><b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b> <b>NOMOR .... TAHUN ....</b></p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p><b>KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,</b></p> <p>Menimbang : a. bahwa .....                   b. bahwa .....</p> <p>Mengingat : 1. ....                   2. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p>Menetapkan : <b>KEPUTUSAN</b> ..... <b>TENTANG</b> .....</p> <p><b>KESATU</b> : .....</p> <p><b>KEDUA</b> : .....</p> <p><b>KETIGA</b> : .....</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, <i>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</i> NAMA LENGKAP</p>	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p> <p>Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p> <p>Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kata sesuai dengan alamat inkuisi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p>
--	---

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan yang disusun oleh selain Kepala  
BAPETEN

The diagram shows a template for a decision letter from BAPETEN. It includes the national emblem at the top, followed by the title 'KEPUTUSAN' and 'NOMOR .... TAHUN ....'. The subject is 'TENTANG' followed by the position 'SEKRETARIS UTAMA' and the organization 'BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR'. The body contains sections for 'Menimbang' (with sub-points a and b), 'Mengingat' (with numbered points 1 and 2), and 'MEMUTUSKAN:' (with sub-points KESATU, KEDUA, and KETIGA). The bottom section includes 'Ditetapkan di ... pada tanggal ...', 'NAMA JABATAN,', and 'Tanda Tangan dan Cap BAPETEN' followed by 'NAMA LENGKAP'. On the right side, seven callout boxes provide explanations for specific elements: 1. Lambung Negara yang telah diotak; 2. Penentuan yang berurutan dalam satu tahun takwim; 3. Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital; 4. Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; 5. Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan; 6. Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan; 7. Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan; 8. Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar.

**D. Susunan dan Bentuk Surat Perintah**

**1. Kepala**

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas BAPETEN;
- (2) kata surat perintah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor yang berada di bawah tulisan surat perintah.

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- (2) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- (3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

### **3. Kaki**

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang member tugas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) NIP ditulis dengan huruf kapital; dan
- (6) cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah

**Kopnaskah dinas BAPETEN yang terdistributak**

**Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin**

**Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah**

**Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Perintah**

**Dalam pejabat yang menerima perintah**

**Memuat substansi arahan yang diperintahkan**

**Kata sesuai dengan alat alat instansi dan tanggal perundangannya**

**Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tempa gelar**

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

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR: .....

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

Dasar : 1. ....  
2. ....

**Memberi Perintah**

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dsf.....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dsf.....

Nama Tempat, Tanggal  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap BAPETEN

Nama Lengkap

Jl. Gajah Mada No. 5 Jakarta Pusat 10120, Telp: (+62-21) 6385 6269-70, 6302164-6302485 Fax: (+62-21) 6385 6275 Po. Box: 4005 Jkt 10040  
Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id

**E. Susunan dan Bentuk Surat Tugas**

**1. Kepala**

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas BAPETEN;
- (2) kata surat tugas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut:

- (1) konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar; pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat

ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.

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

### **3. Kaki**

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas tanpa gelar, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) NIP yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (6) cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas

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

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR:** .....

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

Dasar : 1. ....  
           : 2. ....

**Memberi Tugas**

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
 Nama Jabatan,  
 Tanda Tangan dan Cap BAPETEN  
  
 Nama Lengkap  
 NIP. ....

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120, Telp (H2-21) 6385 6289-70, 6302164, 6302485 Fax. (H2-21) 6385 6275 Po. Box. 4005 Jd 10040  
 Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id

Kop naskah dinas BAPETEN yang wabdiokotak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Tugas

Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya

Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

**F. Susunan dan Bentuk Nota Dinas**

**1. Kepala**

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas BAPETEN;
- (2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata kepada dan singkatan Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- (6) kata perihal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

**2. Batang Tubuh**

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

**3. Kaki**

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

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas

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

**NOTA DINAS**  
**NOMOR:** .....

Kepada Yth. : .....  
 Dari : .....  
 Perihal : Undangan .....  
 Tanggal : .....

.....

.....

Nama Jabatan,  
  
 Tanda Tangan  
  
 Nama Lengkap  
 NIP.

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

Jl. Gajah Mada No. 5 Jakarta Pusat 10120, Telp: (+62-21) 6385 8269-70, 6302154, 6302485 Fax: (+62-21) 6385 8275 Po. Box: 4005, ARI 10040  
 Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id

Lampiran Nota Dinas	:	.....
Nomor	:	.....
Tanggal	:	.....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

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

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas Selain Undangan

  
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
Nuclear Energy Regulatory Agency

**NOTA DINAS**  
NOMOR: .....

Kepada Yth. : .....  
Dari : .....  
Perihal : Undangan .....  
Tanggal : .....

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

Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap  
NIP.

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

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120, Telp. (+62-21) 6385 6269-70, 6332164-6332485 Fax. (+62-21) 6385 6275 Po. Box. 4005 Jkt 10040  
Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id

Kep naskah dinas yang sah/dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat laporan, pemberitahuan, pertanyaan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar, tidak ditubuh cap dinas

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Nota Dinas Selain Undangan

Lampiran Nota Dinas	: .....
Nomor	: ..... : .....
Tanggal	: .....

**G. Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal**

**1. Kepala**

Bagian kepala Surat Undangan Internal terdiri dari:

- (1) kop surat berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital dan telah dicetak, di sebelah kiri atas;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan perihal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan.
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor.
- (4) kata Kepada Yth., yang ditulis di bawah perihal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat.

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Undangan Internal terdiri dari:

- a) alinea pembuka.
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.

c) alinea penutup.

**3. Kaki**

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal

 <b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b> Nuclear Energy Regulatory Agency		Kop maskah dinas BAPETEN yang telah dicetak
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Perihal : Undangan	....(Tempat), ..(Tgl., Bin., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Kepada Yth. .... ..... .....		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
hari/tanggal : ..... waktu : ..... tempat : ..... acara : .....		Batang tubuh yang terdiri dari alinea pembuka, isi, dan alinea penutup
.....(Alinea Penutup) .....		
	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap BAPETEN	Nama jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
	Nama Lengkap NIP.	
Tembusan Yth. : 1. .... 2. .... 3. ....		
Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120, Telp: (+62-21) 6395 6269-70, 6302164 6302485 Fax: (+62-21) 6395 6275 Pst. Box: 4005 JI 10040 Homepage: <a href="http://www.bapeten.go.id">www.bapeten.go.id</a> Email: <a href="mailto:info@bapeten.go.id">info@bapeten.go.id</a>		

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal

Lampiran Surat : .....

Nomor : ...../...../.....

Tanggal : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

11. ....

12. dst.....

Contoh Susunan dan Bentuk Kartu Undangan



**NAMA JABATAN**

.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

hari ...../ (tanggal) ..... pukul ..... WIB

bertempat di .....

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

Pakaian : .....

Laki-laki : .....

Perempuan : .....

TNI/Polri : .....

## **H. Susunan dan Bentuk Memorandum**

### **1. Kepala**

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas BAPETEN.
- (2) kata Memorandum, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital.
- (3) kata Nomor, yang ditulis di bawah kata
- (4) Memorandum dengan huruf kapital.
- (5) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (6) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (7) kata Perihal, yang ditulis dengan huruf awal
- (8) kapital.
- (9) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

### **2. Batang Tubuh**

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

### **3. Kaki**

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

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum

The diagram shows a memorandum form with the following elements and callouts:

- Logo and Agency Name:** The logo of BAPETEN (Badan Pengawas Tenaga Nuklir) is at the top left. Below it is the text "BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR" and "Nuclear Energy Regulatory Agency".
- Title:** The word "MEMORANDUM" is centered in bold. Below it is "NOMOR: .....
- Header Fields:** On the left side, there are four fields: "Kepada Yth.", "Dari", "Perihal", and "Tanggal", each followed by a dotted line.
- Main Body:** The main body of the memorandum consists of several horizontal dotted lines for writing.
- Signature and Stamp Area:** On the right side, there are two fields: "Nama Jabatan" and "Tanda Tangan".
- Copy List:** On the bottom left, there is a section titled "Tembusan Yth." followed by a numbered list (1, 2, 3) with dotted lines for each item.
- Bottom Right Fields:** On the bottom right, there are two fields: "Nama Lengkap" and "NIP.".

Callouts on the right side explain the following parts:

- Top Callout:** "Kep. masalah dlm. BAPETEN yang telah diteliti" (Refers to the subject matter in BAPETEN that has been researched).
- Second Callout:** "Pencapaian yang berurutan dalam satu tahun kalender" (Achievements in sequence within one calendar year).
- Third Callout:** "Membuat materi yang bersifat menginformasikan atau masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/ pendapat/ kesimpulan" (Creating material that is informative or addresses a problem, or conveying guidance, warnings, suggestions/opinions/ conclusions).
- Fourth Callout:** "Nama jabatan dan Nama Lengkap tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital, tidak diakhiri cap titik" (Job title and Full Name without titles, written with capital letters, not ending with a period).

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi

<b><u>Disposisi</u></b>	
<b>Kepada Atasan / Unit Sederajat;</b>	
1.....	3.....
2.....	4.....
<b>Kepada Bawahan;</b>	
1.....	3.....
2.....	4.....
<b>Tindakan</b>	
.....	
<b>Tanggal Remitten (Tanggal batas waktu surat dibuka/tindak lanjut)</b>	
.....	
<b>Sifat Surat</b>	
<input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Segera	
<b>Klasifikasi Keamanan</b>	
<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Biasa/	
<b>Instruksi/Informasi;</b>	

21,5 cm

16,5 cm

**I. Susunan dan Bentuk Surat Dinas**

**1. Susunan**

**a). Kepala**

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas BAPETEN.
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan perihal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas.
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor.

- (4) kata Kepada dan singkatan Yth., yang ditulis di bawah perihal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat.
- (5) alamat surat, yang ditulis di bawah Kepada Yth.

**b). Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

**c). Kaki**

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma.
- (2) tanda tangan pejabat.
- (3) nama lengkap pejabat/penandatanganan dengan gelar, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (4) NIP yang ditulis dengan huruf kapital.
- (5) stempel/cap dinas BAPETEN dan/atau Kepala BAPETEN.
- (6) kata Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika perlu).

 <b>BADAN PENASAWAS TENAGA NUKLIER</b> Nuclear Energy Regulatory Agency	
Nomor : .....	.....(Tempat), ..(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Perihal : .....	
Kepada Yth. ....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan
	Nama Lengkap NIP.
Tembusan Yth.:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
<small>Jl. Gajah Mada No. 5 Jakarta Pusat 10130, Telp (+62-21) 6395 6269-70, 6302164,6302465 Fax. (+62-21) 6395 6275 Po. Box. 4005, JM 10040 Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id</small>	

Kop naskah dinas BAPETEN yang telah diotak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup

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

**Format Lampiran Surat Dinas Kepala BAPETEN**

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

**Format Surat Dinas selain Kepala BAPETEN**

 <b>EADAN PENDAWAS TENAGA NUKLIR</b> Nuclear Energy Regulatory Agency		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kep naskah dinas BAPETEN yang telah dicetak</div>
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Perihal : .....	....(Tempat), ..(Tgl., Bin., Thn.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tempat dan tanggal pembuatan surat</div>
Kepada Yth. .... .....  .....(Alinea Pembuka)..... .....  .....(Alinea Isi)..... .....  .....(Alinea Penutup)..... .....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>
	Nama Jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  Nama Lengkap NIP.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Bagis bulat terbalik Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup</div>
Tembusan Yth.: 4. .... 5. .... 6. ....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dengan gelar</div>
Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120, Telp: (+62-21) 6385 8269-70, 6302164-6302485 Fax: (+62-21) 6385 8275 Pn. Bos. 4005 Jkt 10040 Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id		

**Format Lampiran Surat Dinas Selain Kepala BAPETEN**

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

**J. Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal****1. Susunan****a). Kepala**

Bagian kepala Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

- (1) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan eksternal (jika diperlukan).

**b). Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

- (1) alinea pembuka.
- (2) isi undangan, yang meliputi hari/tanggal, waktu, tempat, dan acara.
- (3) alinea penutup.

**c). Kaki**

Bagian kaki Surat Undangan Eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal

The diagram shows a template for an internal invitation letter from BAPETEN. It includes fields for header information, recipient details, opening and closing paragraphs, a signature block, and a distribution list. Callouts on the right side identify specific parts of the letter: the header (Kop), the recipient information (Tempat dan tanggal pembuatan surat), the opening paragraph (Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri), the signature block (Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup), and the distribution list (Nama jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital).

**Kop**  
naskah dinas BAPETEN yang telah distastak

**Tempat dan tanggal pembuatan surat**

**Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri**

**Batang tubuh**  
terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup  
Penulisan awal alinea merupakan lima kata-kata

**Nama jabatan dan Nama Lengkap**  
ditulis dengan huruf awal kapital

**Kop**  
Badan Pengawas Tenaga Nuklir  
Nuclear Energy Regulatory Agency

Nomor : .....(Tempat), ..(Tgl., Bin., Thn.)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Undangan  
Kepada Yth. ....  
.....  
.....(Alinea Pembuka).....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....  
.....(Alinea Penutup).....  
.....  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap BAPETEN  
Nama Lengkap  
NIP.

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

Jl. Cagah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120, Telp. (+62-21) 6385 6269-70, 6332194, 6302445 Fax. (+62-21) 6385 6275 Po. Box. 4005 Jd 10040  
Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id

Contoh Susunan dan Bentuk Undangan Eksternal

Lampiran Surat Undangan	:	.....
Nomor	:	.....
Tanggal	:	.....

Contoh Susunan dan Bentuk Kartu Undangan Eksternal

													
<b>NAMA JABATAN</b>													
.....													
mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara													
pada acara													
.....													
.....													
hari ..... / (tanggal) ....., pukul ..... WIB													
berlempat di .....													
<ul style="list-style-type: none"><li>• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</li><li>• Konfirmasi .....</li></ul>	<table><tr><td>Pakaian</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Laki-laki</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Perempuan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>TNI/Polri</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>	Pakaian	:	.....	Laki-laki	:	.....	Perempuan	:	.....	TNI/Polri	:	.....
Pakaian	:	.....											
Laki-laki	:	.....											
Perempuan	:	.....											
TNI/Polri	:	.....											

**L. Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian****a.) Bagian kepala**

Surat Perjanjian terdiri dari: kop surat perjanjian yang berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan;

- (1) nama instansi;
- (2) judul perjanjian; dan
- (3) nomor

**b.) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian Kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

**c.) Kaki**

Bagian kaki Surat Perjanjian Kerja sama terdiri dari nama penandatangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri

	<b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b> ..... <b>DAN</b> .....	 Logo Pihak II
	<b>TENTANG</b> ..... <b>NOMOR</b> ..... <b>NOMOR</b> .....	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama 2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<b>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</b> ..... .....		
<b>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b> ..... .....		
<b>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</b> ..... .....		
<b>Pasal 4 PEMBIAYAAN</b> ..... .....		

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

**Pasal 5  
PENYELESAIAN PERMASALAHAN**

---

**Pasal 6  
LAIN-LAIN**

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

**Pasal 7  
PENUTUP**

---

Nama Institusi Pihak Pertama  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Institusi Pihak Kedua  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Kesepahaman Dalam Negeri

<b>KERJA SAMA ANTARA</b>
-----
<b>DAN</b>
-----
<b>TENTANG</b>
-----
<b>NOMOR .....</b>
<b>NOMOR .....</b>
(Kementerian/LPKN) dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota) .....
-----
Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program) .....
-----
dengan ketentuan sebagai berikut:
<b>Pasal 1</b>
<b>TUJUAN KERJA SAMA</b>
-----
<b>Pasal 2</b>
<b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b>
-----
<b>Pasal 3</b>
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b>
-----
<b>Pasal 4</b>
<b>PEMBIAYAAN</b>
-----
<b>Pasal 5</b>
<b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b>
-----
<b>Pasal 6</b>
<b>LAIN-LAIN</b>
(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i> , dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah: a. bencana alam; b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

<b>Pasal 7 PENUTUP</b>	
----- -----	
Nama Istitusi Nama Jabatan,	Nama Istitusi Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

#### **M. Susunan dan Bentuk Surat Kuasa**

##### **1. Kepala**

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- (a) kop naskah BAPETEN yang telah dicetak;
- (b) judul surat kuasa; dan
- (c) nomor surat kuasa.

##### **2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

##### **3. Kaki**

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, NIP, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Kuasa

	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b> Nuclear Energy Regulatory Agency	
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR ...../...../.....	Perincian yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang berfaedah tangan di bawah ini: nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....	Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....	Memuat identitas yang diberi kuasa
untuk .....	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan
Surat Kuasa ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Jakarta, ..... Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.
Jl. Gajah Mada No. 5 Jakarta Pusat 10120, Telp: (+62-21) 6385 8259-70, 6302164, 6302485 Fax: (+62-21) 6385 8275 Po. Box: 4009 Jkt 10040 Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id	

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Kuasa untuk Penyusunan MOU



**MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

**Nama Pejabat**  
.....(Jabatan) .....

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

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa untuk MOU dalam Bahasa Inggris

**MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONESIA**

**FULL POWERS**

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

**Name of Official**  
.....(Jabatan) .....

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

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

Signature  
(Tanpa Cap)

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

**N. Susunan dan Bentuk Berita Acara**

**1. Kepala**

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- (a) kop naskah BAPETEN yang telah dicetak;
- (b) judul berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan
- (c) nomor berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul berita acara.

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- (a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan serta NIP para pihak yang membuat berita acara.

(b) substansi berita acara.

(c) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan benar.

**3. Kaki**

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



c). nomor surat keterangan.

## 2. Batang Tubuh

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

## 3. Kaki

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

### Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

 <p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b> Nuclear Energy Regulatory Agency</p>	Kop Naskah dinas BAPETEN yang telah distentek
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR ...../...../.....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p>	Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>Menerangkan bahwa:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Pangkat/Golongan : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>dan seterusnya</p>	Memuat identitas yang diberi keterangan
<p>.....</p> <p>.....</p>	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan ke depannya
<p>Jakarta, ...../...../.....</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan</p> <p>Tanda Tangan dan Cap BAPETEN</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP,</p>	Kata sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama lengkap dengan huruf awal kapital, NIP, dan target gelar.
<p>Jl. Gajah Mada No. 9 Jakarta Pusat 10120, Telp. (+62-21) 6385 6269-70, 6302164, 6302485 Fax. (+62-21) 6385 6273 Po. Box. 4005 Jkt 10040 Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id</p>	

**P. Susunan dan Bentuk Surat Pengantar**

**1. Kepala**

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a). kop naskah dinas BAPETEN;
- b). tempat, tanggal, bulan, tahun di sebelah kanan atas;
- c). nama jabatan/alamat yang dituju;
- d). tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- e). nomor.

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

**3. Kaki**

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a). Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1). nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2). tanda tangan; dan
  - (3). nama dan NIP.
- b). Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1). nama jabatan penerima;
  - (2). tanda tangan;
  - (3). nama dan NIP;
  - (4). cap instansi;
  - (5). nomor telepon/faksimili;
  - (6). tanggal penerimaan; dan
  - (7). stempel.

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

The diagram shows a letter template for BAPETEN. At the top left is the BAPETEN logo and name: **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR** / Nuclear Energy Regulatory Agency. Below this is a line for the date: .....(Tgl.....Bln.....Thn).... To the right of the logo is a callout box: "Kop naskah dinas BAPETEN yang telah dicetak". Below the date is a line for the recipient: Kepada Yth. .... Below this is another callout box: "Tempat dan tanggal pembuatan surat". In the center is the title: **SURAT PENGANTAR** / **NOMOR ...../...../.....**. To the right is a callout box: "Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri". Below the title is a table with 4 columns: No., Naskah Dinas yang dikirimkan, Banyaknya, and Keterangan. To the right is a callout box: "Perincian yang berurutan dalam satu tahun takwim". Below the table are fields for: Diterima tanggal ....., Penerima (Nama Jabatan), Pengirim (Nama Jabatan), Tanda Tangan dan stempel, Nama Lengkap (NIP. ....), and No. Telepon ....., each with a corresponding field on the right. A large callout box on the right side of the bottom half says: "Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal capital, tanpa gelar". At the bottom of the page is contact information: Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120, Telp (+62-21) 6385 6289-70, 6332184, 6332145 Fax, (+62-21) 6385 6275 Po. Box. 4025 Jkt 10042, Homepage: www.bapeten.go.id Email: info@bapeten.go.id

**Q. Susunan dan Bentuk Pengumuman****1. Kepala**

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- kop naskah dinas BAPETEN yang telah dicetak. Tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop naskah dinas BAPETEN yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya.
- kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

**2. Batang Tubuh**

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- a). alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b). peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c). pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**3. Kaki**

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- a). tempat dan tanggal penetapan;
- b). nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c). tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d). nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis tanpa gelar dengan huruf awal kapital;
- e). NIP ; dan
- f). cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman

Kopmaslah dinas BAPETEN yang telah distak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

Kata sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa gelar.

**R. Susunan dan Bentuk Panduan Teknis****1. Kepala**

- a. tulisan panduan teknis dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris;
- b. rumusan judul panduan teknis yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh panduan teknis terdiri dari:

- a. pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- b. materi panduan teknis; dan
- c. penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

**3. Kaki**

Bagian kaki panduan teknis terdiri dari:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. tanda tangan; dan
- c. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Panduan Teknis

The diagram illustrates the structure of a technical guide. It is enclosed in a large rectangular frame. At the top center, the title reads: **PANDUAN TEKNIS**, **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**, **NOMOR 1 TAHUN 2021**, **TENTANG**. Below this is a dotted line, followed by **BAB I** and **PENDAHULUAN**. The main body contains five sections: **A. Latar Belakang**, **B. Tujuan**, **C. Sasaran dan Manfaat**, **D. Ruang Lingkup**, and **E. Definisi**, each followed by a dotted line. Below these is **BAB II**, followed by **A.** and **B. dan seterusnya**, each followed by a dotted line. At the bottom is **BAB III** and **PENUTUP**, followed by a dotted line. In the bottom right corner, there is a signature block: **NAMA JABATAN**, *Tanda Tangan*, and **NAMA LENGKAP**. Three callout boxes on the right side are connected to the document by brackets. The first callout points to the title and contains the text: 'Judul dan Nomor Pedoman Teknis Ketetapan/Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital'. The second callout points to the five main sections (A-E) and contains: 'Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Panduan'. The third callout points to the signature block and contains: 'Terdiri dari konsep dasar/pokok-pokok'. A fourth callout points to the signature block and contains: 'Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar'.

**S. Susunan dan Bentuk Laporan**

**1. Kepala**

- a. kop naskah dinas BAPETEN, yang telah dicetak; dan
- b. bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- 1). pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2). materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3). kesimpulan dan saran; dan
- 4). penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

### **3. Kaki**

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

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

Contoh Susunan dan Bentuk Laporan

**T. Susunan dan Bentuk Telaah Staf**

**1. Kepala**

Bagian kepala Telaah Staf terdiri dari:

- a. kalimat telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b. judul singkat tentang permasalahan.

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Telaah Staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang

dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang.

- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- 5) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.
- 6) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- 7) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ ucapan terima kasih.

### **3. Kaki**

Bagian kaki Telaah Staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) NIP; dan
- 5) daftar lampiran.

Contoh Susunan dan Format Telaah Staf

**TELAAH STAF  
TENTANG**

---

**A. Persoalan**

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

**B. Praanggapan**

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

**C. Fakta yang Mempengaruhi**

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

**D. Analisis**

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

**E. Kesimpulan**

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

**F. Saran**

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

**G. Penutup**

*Bagian yang memuat harapan/pemintaan arahan/ ucapan terima kasih*

.....

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP.

Judul Telaah Staf yang ditulis dengan huruf kapital

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

**U. Susunan dan Bentuk Notula**

**1. Kepala**

Bagian kepala Notula terdiri atas:

- a) diberi judul dengan kalimat "NOTULA RAPAT";
- b) tulisan nama Unit Kerja yang mengadakan rapat dibawah tulisan "NOTULA RAPAT" dilanjutkan dengan nama satuan kerja dibawahnya. Keduanya ditulis dengan menggunakan huruf kapital; dan
- c) tulisan Badan Pengawas Tenaga Nuklir di bawah tulisan nama satuan kerja, ditulis dengan huruf kapital.

## 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Notula dibuat tabel berisikan beberapa kolom yang nantinya akan diisi oleh beberapa bagian (contoh dapat dilihat pada bagian contoh format notula di bawah). Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

- a) bagian "No. Nodin", berisi nomor Nota Dinas;
- b) bagian "Agenda" berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- c) bagian "Tanggal", "Waktu", dan "Tempat" berisi tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- d) kolom "Notulis" dibagi menjadi tiga dan ditulis berurutan pada kolom bawahnya yaitu:
  - i. Bagian "Disiapkan" berisi nama dan tanda tangan yang menyiapkan naskah, tanggal disiapkannya naskah.
  - ii. Bagian "Diperiksa" berisi nama dan tanda tangan yang memeriksa naskah, tanggal diperiksanya naskah.
  - iii. Bagian "Disetujui" berisi nama dan tanda tangan yang menyetujui naskah, tanggal disetujuinya naskah.
  - iv. bagian "Risalah Rapat" dibuat tabel berisi nomor, uraian/pembahasan/kesepakatan dan tindak lanjut/hasil.

## 3. Kaki

Contoh Susunan dan Bentuk Notula

<b>NOTULA RAPAT</b>			
<b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>			
<b>BIRO ORGANISASI DAN UMUM</b>			
<b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b>			
No Nodin	:		
Agenda	:		
Tanggal	:		
Waktu	:		
Tempat	:		
<b>Notulis</b>		<b>Nama</b>	<b>Ttd</b>
Disiapkan	:		
Diperiksa	:		

Disetujui				

**Risalah Rapat:**

No.	Uraian/Pembahasan/Kesepakatan	Tindak Lanjut/Hasil
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**BAB II**  
**PEMBUATAN NASKAH DINAS**

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran Naskah Dinas tipe 1 untuk naskah dinas meliputi Peraturan Perundang-undangan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, Keputusan, dan Panduan Teknis

Contoh:

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

- 1 : Nomor Naskah Dinas dalam satu tahun takwim/kalender  
2021 : Tahun Terbit

2. Penomoran Naskah Dinas tipe 2 untuk naskah dinas meliputi surat perintah, surat tugas, nota dinas, surat undangan internal, memorandum, surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman,

**NOTA DINAS**  
**NOMOR: 01/OT 00/IX/2021**

- 01 : Nomor urut naskah dinas dalam satu tahun takwim/kalender  
OT 00 : Kode Klasifikasi  
IX : Bulan Terbit (ditulis dengan angka romawi)  
2021 : Tahun Terbit

3. Penomoran Naskah Dinas Tipe 3 untuk naskah dinas meliputi Surat dinas dan Surat Undangan Eksternal

**NOMOR: R-01/OT 00/IX/2021**

- R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat rahasia  
01 : Nomor urut Surat Dinas dalam satu tahun takwim/kalender  
OT 00 : Kode Klasifikasi

IX : Bulan Terbit (ditulis dengan angka romawi)  
2021 : Tahun Terbit

**B. Susunan Naskah Dinas**

**1. Kop Naskah**

**a. Dinas Nama Instansi**

Logo Instansi	 <p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b> Nuclear Energy Regulatory Agency</p> <p>Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120, Telp (+62-21) 6395 6269-70, 6302164, 6302485 Fax. (+62-21) 6385 8275 Pcs. Bks. 4005, Jk. 10040 Homepage: <a href="http://www.bapeten.go.id">www.bapeten.go.id</a> Email: <a href="mailto:info@bapeten.go.id">info@bapeten.go.id</a></p>
Nama Instansi	
Alamat Instansi	

b. Kop Naskah Dinas Unit Pengelola Teknis



2. Contoh Tanggal Surat

Tanggal, 26 Mei 2021

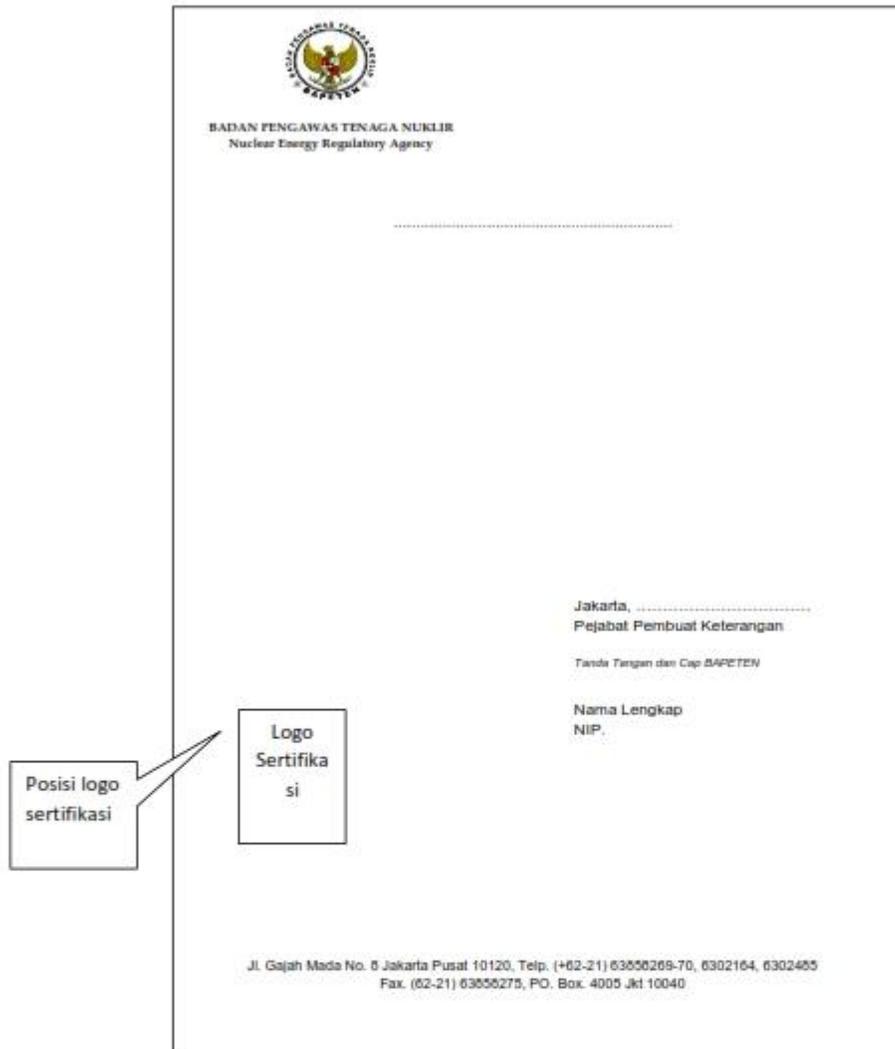
3. Contoh Alamat Surat

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

4. Contoh Penggunaan untuk perhatian (u.p)

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

5. Contoh Penggunaan Logo Sertifikasi



C. Penggunaan Kertas dan Amplop

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan naskah dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- c. Surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas 80 gram.

- d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 X 210 mm ( 8 1/4 X 11 3/4 inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :
- 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - 3) Folio/F4 (210 x 330 mm); dan
  - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).
- e. Naskah dinas dengan jangka waktu simpan lebih dari 10 tahun atau yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
- 1) Gramatur minimal 80 gram/m<sup>2</sup>
  - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN
  - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT)
  - 4) pH pada rentang 7,5-10
  - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
  - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5

## 2. Amplop/Sampul Surat

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

### a. Ukuran

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

Bentuk Sampul Surat dapat dilihat pada contoh.

#### Contoh

##### UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1	90	152
2	100	160
3	110	220
4	114	162

5	125	176
6	105	227
7	115	245
8	120	270
9	176	250
10	229	324
11	250	353
12	270	400

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

<b>Panjang sampul</b> - panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
<b>Lebar sampul</b> - lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

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

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

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

d. Cara melipat dan memasukkan

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

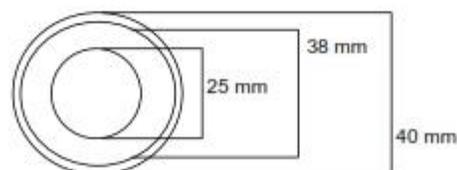
#### D. Ketentuan Jarak Spasi

- a. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
- c. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
- d. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
- e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

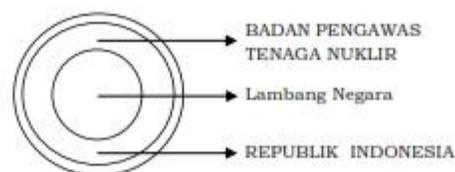
#### E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Dinas

##### 1. Ukuran, Tulisan dan Warna

Ukuran diameter cap dinas adalah sebagai berikut:



Tulisan cap dinas adalah sebagai berikut:



Tinta cap dinas terdiri dari 2 warna yaitu merah dan biru.

a. Warna merah

- 1) Cap dinas jenis cap jabatan berwarna merah untuk naskah dinas jenis peraturan dan surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala BAPETEN.

Terdapat tulisan " KEPALA  
BADAN PENGAWAS TENAGA  
NUKLIR"



- 2) Cap dinas jenis cap instansi berwarna merah untuk naskah dinas jenis surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BAPETEN.

Terdapat tulisan " BADAN  
PENGAWAS TENAGA NUKLIR",  
tapa tulisan "KEPALA"



b. Warna biru

- 1). Cap dinas jenis cap jabatan berwarna biru untuk naskah dinas jenis instruksi, surat edaran, surat perintah, surat dinas, surat undangan eksternal, naskah kerja sama dalam negeri, surat keterangan, dan pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala BAPETEN.

Terdapat tulisan " KEPALA  
BADAN PENGAWAS TENAGA  
NUKLIR"



- 2). Cap dinas jenis cap instansi berwarna biru untuk naskah dinas jenis instruksi, surat edaran, surat perintah, surat dinas, surat undangan eksternal, naskah kerja sama dalam negeri, surat keterangan, dan pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala BAPETEN.

Terdapat tulisan "BADAN  
PENGAWAS TENAGA NUKLIR"  
tanpa tulisan "KEPALA"



## 2. Kekhususan Penggunaan

- a). Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b). Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.
- c). Naskah dinas yang ditanda-tangani menggunakan tanda tangan elektronik tidak menggunakan cap.

**BAB IV**  
**KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

A. Penulisan Jabatan Penandatanganan

1. Contoh Penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir  
Deputi Perijinan dan Inspeksi,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

2. Contoh Penggunaan Untuk Beliau (u.b)

a.n. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir  
Sekretaris Utama,  
u.b.  
Kepala Biro Organisasi dan Umum  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

3. Contoh Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Kepala Inspektorat,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

4. Contoh Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Organisasi dan Umum,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

### B. Kewenangan Penandatanganan

Tabel kewenangan pejabatan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

NO.	JENIS NASKAH DINAS	PEJABAT PENANDATANGAN					
		KEPALA BAPETEN	KEPALA SATUAN KERJA	KEPALA UNIT KERJA/UPT	ADMINISTRATOR/KOORDINATOR	PENGAWAS/SUB KOORDINATOR	FUNGSIONAL
1.	Peraturan Perundang-undangan	√					
2.	Instruksi	√					
3.	SOP		√	√	√		
4.	Surat Edaran	√	√				
5.	Keputusan	√	√	√			
6.	Surat Perintah	√	√	√			
7.	Surat Tugas	√	√	√			
8.	Nota Dinas	√	√	√	√		
9.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√		
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√
11.	Disposisi	√	√	√	√	√	
12.	Surat Dinas	√	√	√			
13.	Surat Undangan Eksternal	√	√	√			
14.	Surat Perjanjian	√	√	√			
15.	Surat Kuasa	√	√	√			
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√	
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	
18.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
19.	Pengumuman	√	√	√			
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√
21.	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√
22.	Pedoman		√	√			
23.	Notula	√	√	√	√	√	√

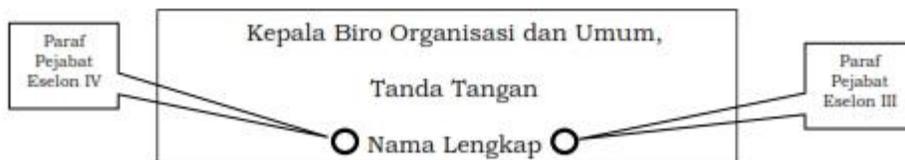
### C. Pengaturan Paraf pada Naskah Dinas

#### 1. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan, contoh:



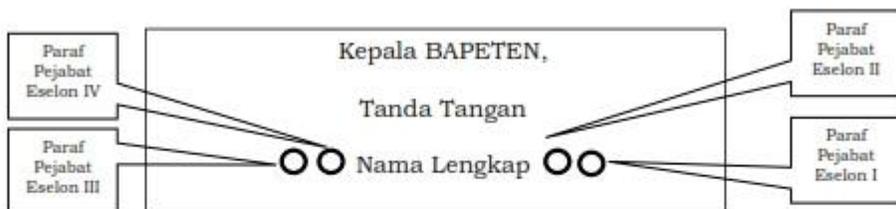
- b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan, contoh:



- c. Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya, contoh:



- d. Untuk paraf pejabat yang berada empat tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya, contoh:



2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI PENGKAJIAN KESELAMATAN NUKLIR	
DEPUTI PERIZINAN DAN INSPEKSI	

## KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN UMUM	
KEPALA P2STPFRZR	
DIREKTORAT PERJINAN DAN INSPEKSI	

**BAB V**  
**PENGAMANAN NASKAH DINAS**

Contoh Dokumen di BAPETEN yang menggunakan Security Printing



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**Nuclear Energy Regulatory Agency**  
Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120, PO . BOX 4005 JKT 10040  
Homepage : [www.bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**NOMOR :** [ ]  
**TENTANG**  
**PERBAIKAN SURAT IZIN PEMANFAATAN TENAGA NUKLIR**  
**NOMOR** [ ]  
**UNTUK PENGGUNAAN DALAM** [ ]

Berdasarkan ketentuan UU No. 10 Tahun 1997 Pasal 17 ayat 1 (LN Tahun 1997 No. 23, TLN No. 3676), PP No. 29 Tahun 2008 (LN Tahun 2008 No. 54, Tambahan LN No. 4839) dan PP No. 56 Tahun 2014 (LN Tahun 2014 No. 157, Tambahan LN No. 4839) serta Permohonan dengan No. Registrasi [ ] tertanggal [ ] Dengan ini diberikan kepada:

Nama Instansi : [ ]  
Alamat Instansi : [ ]  
Jenis Kegiatan : [ ]  
Rincian Data Teknis : [ ]  
( sesuai dengan lembar tambahan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini )

**Watermark**

Dengan diterbitkannya keputusan ini maka nomor izin [ ] dinyatakan tidak berlaku.

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan tanggal [ ]

Ditetapkan di **Jakarta**  
Pada tanggal [ ]

a.n. Kepala  
Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

[ ]

NIP. [ ]

**Barcode**



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSI-E-BSSN.

**BAB VI**  
**PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tabel di bawah ini:

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan	Tidak ada prosedur khusus.
2.	Terbatas	Amplop segel.	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, <i>password</i> , dan lain-lain.
3.	Rahasia	Menggunakan warna kertas yang berbeda Diberi kode rahasia Menggunakan amplop dobel Amplop segel, stempel rahasia. Konfirmasi tanda terima. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian	1. Harus ada konfirmasi penerima pesan elektronik atau email.  2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.  3. Menggunakan persandian atau kriptografi.

**BAB VII**  
**KODE KLASIFIKASI**

**A. KLASIFIKASI SUBSTANTIF**

**KK Kebijakan yang berkaitan dengan bidang Instalasi dan Bahan Nuklir, Reaktor Daya/non Daya, Nuklir non Reaktor, Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif, limbah nuklir, pengangkutan Bahan Nuklir**

**KK 00 Naskah Akademik/Telaah Kajian**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan naskah akademik/telaah kajian

**KK 01 Kajian dan analisa**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan kajian dan analisa

**KK 02 Rumusan dan penyusunan materi/bahan kebijakan**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan rumusan dan penyusunan materi/bahan kebijakan

**KK 03 Masukkan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pemberian masukkan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan

**KK 04 Penetapan dalam bentuk NSPK**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan penetapan dalam bentuk NSPK

**PW PERATURAN PENGAWASAN TENAGA NUKLIR**

**PW 00 PEMBENTUKAN, PEMBINAAN DAN EVALUASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**PW 00 01 Dokumen Dalam Rangka Pembentukan, Pembinaan Dan Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan pembentukan, pembinaan dan evaluasi peraturan perundang-undangan antara lain:

- Surat Undangan/Jadwal Rapat
- Surat Pengajuan Prolegnas / Izin Prakarsa
- Notulen Rapat
- SK Tim
- SK PAK/L
- Daftar Literatur
- Dokumen Hasil Identifikasi Peraturan
- Dokumen Terjemahan
- Rancangan Awal Naskah Akademis
- Rancangan Awal Undang-Undang

**PW 01 PENYUSUNAN DAN PEMBINAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (UNDANG-UNDANG, PERATURAN PEMERINTAH, PERATURAN BADAN BIDANG KETENAGANUKLIRAN) DI BIDANG PENELITIAN DAN INDUSTRI SERTA KESEHATAN FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF**

**PW 01 01 Dokumen Dalam Rangka Penyusunan Dan Pembinaan Peraturan Perundang-Undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan Bidang**

**Ketenaganukliran) Di Bidang Penelitian Dan Industri Serta Kesehatan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Penyusunan Dan Pembinaan Peraturan Perundang-Undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan Bidang Ketenaganukliran) Di Bidang Penelitian Dan Industri Serta Kesehatan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif antara lain:

- Surat Undangan/Jadwal Rapat
- Notulen Rapat
- SK Tim
- Laporan Konsultasi Publik
- Konsepsi Peraturan Pemerintah
- Naskah Akademik
- Rancangan Peraturan
- Laporan Kegiatan Pembinaan
- Laporan Evaluasi Pembinaan

**PW 02 PENYUSUNAN DAN PEMBINAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (UNDANG-UNDANG, PERATURAN PEMERINTAH, PERATURAN BADAN TERKAIT KETENAGANUKLIRAN) DALAM BIDANG PENGANGKUTAN BAHAN NUKLIR**

**PW 02 01 Dokumen Dalam Rangka Penyusunan Dan Pembinaan Peraturan Perundang-Undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan Terkait Ketenaganukliran) Dalam Bidang Pengangkutan Bahan Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Penyusunan Dan Pembinaan Peraturan Perundang-Undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan Terkait Ketenaganukliran) Dalam Bidang Pengangkutan Bahan Nuklir antara lain:

- Surat Undangan/Jadwal Rapat
- Notulen Rapat
- Surat Keputusan
- Laporan Konsultasi Publik
- Konsepsi Peraturan Pemerintah
- Naskah Akademik
- Rancangan Peraturan Perundang-undangan
- Laporan Kegiatan Pembinaan
- Laporan Evaluasi Pembinaan

**PW 03 PENYUSUNAN DAN PEMBINAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (UNDANG-UNDANG, PERATURAN PEMERINTAH, PERATURAN BADAN TERKAIT KETENAGANUKLIRAN) DALAM BIDANG LIMBAH NUKLIR**

**PW 03 01 Dokumen Dalam Rangka Penyusunan Dan Pembinaan Peraturan Perundang-Undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan Terkait Ketenaganukliran) Dalam Bidang Limbah Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Penyusunan Dan Pembinaan Peraturan Perundang-Undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Badan Terkait Ketenaganukliran) Dalam Bidang Limbah Nuklir antara lain:

- Surat Undangan/Jadwal Rapat
- Notulen Rapat
- Surat Keputusan
- Laporan Konsultasi Publik
- Konsepsi Peraturan Pemerintah
- Naskah Akademik
- Rancangan Peraturan Perundang-undangan
- Laporan Kegiatan Pembinaan
- Laporan Evaluasi Pembinaan

**PI PERIZINAN**

**PI 00 INSTALASI NUKLIR (REAKTOR)**

**PI 00 01 Persetujuan Evaluasi Tapak**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Persetujuan Evaluasi Tapak antara lain:

- Permohonan Persetujuan Evaluasi Tapak
- Program Evaluasi Tapak
- Sistem Manajemen Evaluasi Tapak
- KTUN Persetujuan Evaluasi Tapak
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 02 Persetujuan Desain**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Persetujuan Desain antara lain:

- Permohonan Persetujuan Desain
- Desain Rinci Reaktor Nuklir
- Laporan Analisis Keselamatan
- KTUN Persetujuan Desain
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 03 Persetujuan Perubahan Desain**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Persetujuan Perubahan Desain antara lain:

- Permohonan Persetujuan Perubahan Desain
- Data Perubahan Desain Reaktor Nuklir
- Laporan Analisis Keselamatan
- KTUN Persetujuan Perubahan Desain
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 04 Persetujuan Modifikasi**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Persetujuan Modifikasi antara lain:

- Permohonan Modifikasi
- Program Modifikasi
- Sistem Manajemen Modifikasi
- KTUN Persetujuan Modifikasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi

- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 05 Persetujuan Utilisasi**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Persetujuan Utilisasi antara lain:

- Permohonan Utilisasi
- Program Utilisasi
- Sistem Manajemen Utilisasi
- KTUN Persetujuan Utilisasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 06 Persetujuan Pernyataan Pembebasan**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Persetujuan Pernyataan Pembebasan antara lain:

- Permohonan Persetujuan Pernyataan Pembebasan
- Hasil Pelaksanaan Dekomisioning
- Hasil Pelaksanaan Penanganan Limbah Radioaktif
- Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan
- Hasil Pengukuran Paparan Radiasi Dan Kontaminasi Zat Radioaktif Di Dalam Dan Di Luar Tapak
- KTUN Persetujuan Pernyataan Pembebasan
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 07 Izin Tapak**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Izin Tapak antara lain:

- Permohonan Izin Tapak
- Bukti Pendirian Badan Hukum
- Kesesuaian Dengan Penataan Ruang
- Bukti Pembayaran Biaya Permohonan Izin
- Laporan Pelaksanaan Evaluasi Tapak
- Laporan Pelaksanaan Sistem Manajemen Evaluasi Tapak
- Daftar Informasi Desain Tahap Tapak
- Data Utama Reaktor Nuklir
- KTUN Izin Tapak
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 08 Izin Konstruksi Dan Perpanjangan Izin Konstruksi**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Izin Konstruksi dan Perpanjangan izin konstruksi antara lain:

- Permohonan izin konstruksi
- bukti pendirian badan hukum
- izin mendirikan bangunan gedung fungsi khusus dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum
- sertifikat penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dari menteri yang

- menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan
- izin usaha jasa konstruksi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum
- izin terkait penanaman modal asing dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal
- Bukti pembayaran izin konstruksi
- Laporan analisis keselamatan
- Batasan dan kondisi operasi
- Sistem manajemen konstruksi
- Daftar Informasi Desain tahap konstruksi
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Sistem Safeguards
- Rencana proteksi fisik
- Program manajemen penuaan
- Program Dekomisioning
- Program kesiapsiagaan nuklir
- Program Konstruksi
- Izin Lingkungan
- Laporan Analisis Keselamatan Probabilistik
- Deposito berjangka pada bank pemerintah
- Surat jaminan bank garansi pada bank pemerintah atau bank swasta nasional
- Cadangan akuntansi
- KTUN izin konstruksi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan
- Permohonan perpanjangan izin Konstruksi
- Laporan kemajuan kegiatan Konstruksi
- Program dan jadwal baru kegiatan Konstruksi
- KTUN perpanjangan izin konstruksi
- Laporan hasil evaluasi
- Laporan hasil verifikasi
- Laporan evaluasi keselamatan

**PI 00 09 Izin Komisioning Dan Perpanjangan Izin Komisioning**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Izin Komisioning Dan Perpanjangan Izin Komisioning antara lain:

- Permohonan Izin Komisioning
- Bukti Pendirian Badan Hukum
- Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Dari Kepala Daerah
- Bukti Bayar Izin
- Laporan Analisis Keselamatan
- Batasan Dan Kondisi Operasi
- Program Komisioning
- Program Perawatan
- Program Proteksi Dan Keselamatan Radiasi
- Sistem Safeguards
- Rencana Proteksi Fisik
- Sistem Manajemen
- Program Manajemen Penuaan
- Program Dekomisioning

- Program Kesiapsiagaan Nuklir
- Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan
- Laporan Hasil Kegiatan Konstruksi
- Gambar Teknis Reaktor Nuklir Terbangun
- Bukti Kemampuan Finansial Pertanggungjawaban Kerugian Nuklir Yang Berupa Asuransi Atau Jaminan Keuangan Lainnya
- Bukti Jaminan Finansial Pelaksanaan Dekomisioning
- KTUN Izin Komisioning
- Permohonan Perpanjangan Izin Komisioning
- Laporan Kemajuan Kegiatan Komisioning
- Program Dan Jadwal Baru Kegiatan Komisioning
- KTUN Perpanjangan Izin Komisioning
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 10 Izin Operasi Dan Perpanjangan Izin Operasi**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Izin Operasi Dan Perpanjangan Izin Operasi antara lain:

- Permohonan izin Operasi
- Bukti pendirian badan hukum
- Izin usaha penyediaan tenaga listrik dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dalam hal Reaktor Nuklir akan digunakan untuk pengusahaan tenaga listrik
- Bukti biaya permohonan izin operasi
- Laporan analisis keselamatan
- Batasan dan kondisi operasi
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Program perawatan
- Sistem Safeguards
- Rencana proteksi fisik
- Sistem manajemen
- Program Dekomisioning
- Program kesiapsiagaan nuklir
- Laporan pelaksanaan izin lingkungan
- KTUN izin operasi
- Permohonan perpanjangan izin operasi
- Laporan analisis keselamatan
- Laporan penilaian keselamatan berkala
- Laporan operasi
- Laporan kajian penuaan
- KTUN perpanjangan izin operasi
- Laporan hasil evaluasi
- Laporan hasil verifikasi
- Laporan evaluasi keselamatan

**PI 00 11 Izin Dekomisioning**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Izin Operasi dan Perpanjangan izin operasi antara lain:

- Permohonan Izin Dekomisioning
- Bukti Pendirian Badan Hukum
- Bukti Pembayaran Biaya Permohonan Izin
- Program Dekomisioning

- Program Proteksi Dan Keselamatan Radiasi
- Program Kesiapsiagaan Nuklir
- Sistem Manajemen
- KTUN Izin Dekomisioning
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 00 12 Perubahan izin**

Naskah yang berkenaan dengan kegiatan Perubahan Izin antara lain:

- Permohonan Perubahan Izin Pembangunan Dan Pengoperasian Reaktor Nuklir
- Dokumen Perubahan Nama Badan Hukum Pemegang Izin Pembangunan Dan Pengoperasian Reaktor Nuklir
- Dokumen Perubahan Alamat Reaktor Nuklir
- KTUN Perubahan Izin
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 INSTALASI NUKLIR (NON REAKTOR)**

**PI 01 01 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Evaluasi Tapak**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk kegiatan **Persetujuan Evaluasi Tapak** antara lain:

- Permohonan Persetujuan Evaluasi Tapak
- Program Evaluasi Tapak
- Sistem Manajemen Evaluasi Tapak
- KTUN Persetujuan Evaluasi Tapak
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 02 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Persetujuan Perubahan Desain**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk kegiatan **Persetujuan Perubahan Desain** antara lain:

- Permohonan Persetujuan Perubahan Desain
- Data Perubahan Desain Reaktor Nuklir
- Laporan Analisis Keselamatan
- KTUN Persetujuan Perubahan Desain
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 03 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Persetujuan Modifikasi**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk kegiatan **Persetujuan Modifikasi** antara lain:

- Permohonan Modifikasi

- Program Modifikasi
- Sistem Manajemen Modifikasi
- KTUN Persetujuan Modifikasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 04 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Persetujuan Utilisasi**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk kegiatan **Persetujuan Utilisasi** antara lain:

- Permohonan utilisasi
- Program utilisasi
- Sistem manajemen utilisasi
- KTUN persetujuan utilisasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 05 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Persetujuan Pernyataan Pembebasan**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk kegiatan **Persetujuan Pernyataan Pembebasan** antara lain:

- Permohonan Persetujuan Pernyataan Pembebasan
- Hasil Pelaksanaan Dekomisioning
- Hasil Pelaksanaan Penanganan Limbah Radioaktif
- Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan
- Hasil Pengukuran Paparan Radiasi Dan Kontaminasi Zat Radioaktif Di Dalam Dan Di Luar Tapak
- KTUN Persetujuan Pernyataan Pembebasan
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 06 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk kegiatan Izin Tapak**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk kegiatan **Izin Tapak** antara lain:

- Permohonan Izin Tapak
- Bukti Pendirian Badan Hukum
- Bukti Hak Atas Tanah Dari Kepala Badan Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Di Bidang
- Kesesuaian Dengan Penataan Ruang
- Bukti Pembayaran Biaya Permohonan Izin
- Laporan Pelaksanaan Evaluasi Tapak
- Laporan Pelaksanaan Sistem Manajemen Evaluasi Tapak
- Daftar Informasi Desain Tahap Tapak
- Data Utama Reaktor Nuklir.
- KTUN Izin Tapak
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi

- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 07 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Izin Konstruksi dan Perpanjangan Izin Konstruksi**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk kegiatan **Izin Konstruksi Dan Perpanjangan Izin Konstruksi**

- Permohonan izin konstruksi antara lain:
  - bukti pendirian badan hukum
  - izin mendirikan bangunan gedung fungsi khusus dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum
  - sertifikat penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan
  - izin usaha jasa konstruksi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum
  - izin terkait penanaman modal asing dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal
- Bukti pembayaran izin konstruksi
- Laporan analisis keselamatan
- Batasan dan kondisi operasi
- Sistem manajemen konstruksi
- Daftar Informasi Desain tahap konstruksi
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Sistem Safeguards
- Rencana proteksi fisik
- Program manajemen penuaan
- Program Dekomisioning
- Program kesiapsiagaan nuklir
- Program Konstruksi
- Izin Lingkungan
- Laporan Analisis Keselamatan Probabilistik
- Deposito berjangka pada bank pemerintah
- Surat jaminan bank garansi pada bank pemerintah atau bank swasta nasional
- Cadangan akuntansi
- KTUN izin konstruksi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan
- Permohonan perpanjangan izin Konstruksi
- Laporan kemajuan kegiatan Konstruksi
- Program dan jadwal baru kegiatan Konstruksi
- KTUN perpanjangan izin konstruksi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 08 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Izin Komisioning dan Perpanjangan Izin Komisioning**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk kegiatan **Izin Komisioning dan Perpanjangan Izin Komisioning** antara lain:

- Permohonan izin Komisioning
- Bukti pendirian badan hukum
- Sertifikat laik fungsi bangunan dari kepala daerah
- Bukti bayar izin
- Laporan analisis keselamatan
- Batasan dan kondisi operasi
- Program komisioning
- Program perawatan
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Sistem safeguards
- Rencana proteksi fisik
- Sistem manajemen
- Program manajemen penuaan
- Program Dekomisioning
- Program kesiapsiagaan nuklir
- Laporan pelaksanaan izin lingkungan
- Laporan hasil kegiatan Konstruksi
- Gambar teknis Reaktor Nuklir terbangun
- Bukti kemampuan finansial pertanggungjawaban kerugian nuklir yang berupa asuransi atau jaminan keuangan lainnya
- Bukti jaminan finansial pelaksanaan Dekomisioning
- KTUN izin komisioning
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan
- Permohonan perpanjangan izin Komisioning
- Laporan kemajuan kegiatan Komisioning
- Program dan jadwal baru kegiatan Komisioning
- KTUN perpanjangan izin komisioning
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 09 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Izin Operasi Dan Perpanjangan Izin Operasi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk Kegiatan **Izin Operasi Dan Perpanjangan Izin Operasi** Antara Lain:

- Permohonan Izin Operasi
- Bukti Pendirian Badan Hukum
- Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Dari Menteri Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Energi Dalam Hal Reaktor Nuklir Akan Digunakan Untuk Pengusahaan Tenaga Listrik
- Bukti Biaya Permohonan Izin Operasi
- Laporan Analisis Keselamatan
- Batasan Dan Kondisi Operasi

- Program Proteksi Dan Keselamatan Radiasi
- Program Perawatan
- Sistem Safeguards
- Rencana Proteksi Fisik
- Sistem Manajemen
- Program Dekomisioning
- Program Kesiapsiagaan Nuklir
- Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan
- KTUN Izin Operasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan
- Permohonan Perpanjangan Izin Operasi
- Laporan Analisis Keselamatan
- Laporan Penilaian Keselamatan Berkala
- Laporan Operasi
- KTUN Perpanjangan Izin Operasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 10 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Izin Dekomisioning**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk Kegiatan **Izin Dekomisioning** antara lain:

- Permohonan izin Dekomisioning
- Bukti pendirian badan hukum
- Bukti pembayaran biaya permohonan izin
- Program Dekomisioning
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Program kesiapsiagaan nuklir
- Sistem manajemen
- KTUN izin dekomisioning
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 11 Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas Untuk Kegiatan Perubahan Izin**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Fasilitas Penyimpanan Lestari Bahan Bakar Nuklir Bekas untuk Kegiatan **Perubahan Izin** Antara Lain:

- Permohonan Perubahan Izin Pembangunan Dan Pengoperasian Reaktor Nuklir
- Dokumen Perubahan Nama Badan Hukum Pemegang Izin Pembangunan Dan Pengoperasian Reaktor Nuklir
- Dokumen Perubahan Alamat Reaktor Nuklir
- KTUN Perubahan Izin
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 12 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan**

**Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Persetujuan Evaluasi Tapak**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan

**Persetujuan Evaluasi Tapak** antara lain:

- Persetujuan Evaluasi Tapak
- Permohonan Persetujuan Evaluasi Tapak
- Program Evaluasi Tapak
- Sistem Manajemen Evaluasi Tapak
- KTUN Persetujuan Evaluasi Tapak
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 13 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Persetujuan Perubahan Desain**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan

**Persetujuan Perubahan Desain** antara lain:

- Permohonan Persetujuan Perubahan Desain
- Data Perubahan Desain Reaktor Nuklir
- Laporan Analisis Keselamatan
- KTUN Persetujuan Perubahan Desain
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 14 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Persetujuan Modifikasi**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan

**Persetujuan Modifikasi** antara lain:

- Permohonan Modifikasi
- Program Modifikasi
- Sistem Manajemen Modifikasi
- KTUN Persetujuan Modifikasi
- Laporan Hasil Evaluasi

- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 15 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Persetujuan Utilisasi**  
Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Persetujuan Utilisasi** antara lain:

- Permohonan Utilisasi
- Program Utilisasi
- Sistem Manajemen Utilisasi
- KTUN Persetujuan Utilisasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 16 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Persetujuan Pernyataan Pembebasan**  
Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Persetujuan Pernyataan Pembebasan** antara lain:

- Permohonan Persetujuan Pernyataan Pembebasan
- Hasil Pelaksanaan Dekomisioning
- Hasil Pelaksanaan Penanganan Limbah Radioaktif
- Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan
- Hasil Pengukuran Paparan Radiasi Dan Kontaminasi Zat Radioaktif Di Dalam Dan Di Luar Tapak
- KTUN Persetujuan Pernyataan Pembebasan
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 17 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Persetujuan Pernyataan Pembebasan**  
Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas,

Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Persetujuan Pernyataan Pembebasan** antara lain:

- Permohonan Persetujuan Pernyataan Pembebasan
- Hasil Pelaksanaan Dekomisioning
- Hasil Pelaksanaan Penanganan Limbah Radioaktif
- Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan
- Hasil Pengukuran Paparan Radiasi Dan Kontaminasi Zat Radioaktif Di Dalam Dan Di Luar Tapak
- KTUN Persetujuan Pernyataan Pembebasan
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 18 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Izin Tapak**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Izin Tapak** antara lain:

- Permohonan izin tapak
- Bukti pendirian badan hukum
- Bukti hak atas tanah dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan
- Kesesuaian dengan penataan ruang
- Bukti pembayaran biaya permohonan izin
- Laporan pelaksanaan Evaluasi Tapak;
- Laporan pelaksanaan sistem manajemen Evaluasi Tapak
- Daftar Informasi Desain tahap tapak
- Data utama Reaktor Nuklir
- KTUN izin tapak
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 19 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Izin Konstruksi Dan Perpanjangan Izin Konstruksi**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Izin Konstruksi Dan Perpanjangan Izin Konstruksi** antara lain:

- Permohonan izin konstruksi
- Bukti pendirian badan hukum

- Izin mendirikan bangunan gedung fungsi khusus dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum
- Sertifikat penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan
- Izin terkait penanaman modal asing dari kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal
- Bukti pembayaran izin konstruksi
- Laporan analisis keselamatan
- Batasan dan kondisi operasi
- Sistem manajemen konstruksi
- Daftar Informasi Desain tahap konstruksi
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Sistem Safeguards
- Rencana proteksi fisik
- Program manajemen penuaan
- Program Dekomisioning
- Program kesiapsiagaan nuklir
- Program Konstruksi
- Izin Lingkungan
- Laporan Analisis Keselamatan Probabilistik
- Deposito berjangka pada bank pemerintah
- Surat jaminan bank garansi pada bank pemerintah atau bank swasta nasional
- Cadangan akuntansi
- KTUN izin konstruksi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan
- Permohonan perpanjangan izin Konstruksi
- Laporan kemajuan kegiatan Konstruksi
- Program dan jadwal baru kegiatan Konstruksi
- KTUN perpanjangan izin konstruksi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 20 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Izin Komisioning Dan Perpanjangan Izin Komisioning**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Izin Komisioning Dan Perpanjangan Izin Komisioning** antara lain:

- Permohonan izin Komisioning
- Bukti pendirian badan hukum

- Sertifikat laik fungsi bangunan dari kepala daerah
- Bukti bayar izin
- Laporan analisis keselamatan
- Batasan dan kondisi operasi
- Program Komisioning
- Program perawatan
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Sistem Safeguards
- Rencana proteksi fisik
- Sistem manajemen
- Program manajemen penuaan
- Program Dekomisioning
- Program kesiapsiagaan nuklir
- Laporan pelaksanaan izin lingkungan
- Laporan hasil kegiatan Konstruksi
- Gambar teknis Reaktor Nuklir terbangun
- Bukti kemampuan finansial pertanggungjawaban kerugian nuklir yang berupa asuransi atau jaminan keuangan lainnya
- Bukti jaminan finansial pelaksanaan dekomisioning
- KTUN izin komisioning
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan
- Permohonan perpanjangan izin Komisioning
- Laporan kemajuan kegiatan Komisioning
- Program dan jadwal baru kegiatan Komisioning
- KTUN perpanjangan izin komisioning

**PI 01 21 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Izin Operasi Dan Perpanjangan Izin Operasi**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Izin Operasi Dan Perpanjangan Izin Operasi** antara lain:

- Permohonan izin Operasi
- Bukti pendirian badan hukum
- Izin usaha penyediaan tenaga listrik dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dalam hal Reaktor Nuklir akan digunakan untuk perusahaan tenaga listrik
- Bukti biaya permohonan izin operasi
- Laporan analisis keselamatan
- Batasan dan kondisi operasi
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Program perawatan
- Sistem Safeguards
- Rencana proteksi fisik
- Sistem manajemen

- Program Dekomisioning
- Program kesiapsiagaan nuklir
- Laporan pelaksanaan izin lingkungan
- KTUN izin operasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan
- Permohonan perpanjangan izin Operasi
- Laporan analisis keselamatan
- Laporan penilaian keselamatan berkala
- Laporan operasi;
- KTUN perpanjangan izin operasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 22 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Izin Dekomisioning**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Izin Dekomisioning** antara lain:

- Permohonan Izin Dekomisioning
- Bukti Pendirian Badan Hukum
- Bukti Pembayaran Biaya Permohonan Izin
- Program Dekomisioning
- Program Proteksi Dan Keselamatan Radiasi;
- Program Kesiapsiagaan Nuklir;
- Sistem Manajemen
- KTUN Izin Dekomisioning
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Evaluasi Keselamatan

**PI 01 23 Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi Untuk Kegiatan Perubahan Izin**

Naskah yang berkenaan dengan Fasilitas Yang Digunakan Untuk Pemurnian, Konversi, Pengayaan Bahan Nuklir, Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir Dan/Atau Pengolahan Ulang Bahan Bakar Nuklir Bekas, Termasuk Instalasi Radiometalurgi untuk kegiatan **Perubahan Izin** antara lain:

- Permohonan perubahan izin Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor Nuklir
- Dokumen perubahan nama badan hukum Pemegang Izin Pembangunan dan Pengoperasian Reaktor Nuklir
- Dokumen perubahan alamat reaktor nuklir
- KTUN perubahan izin
- Laporan Hasil Evaluasi

- Laporan Hasil Verifikasi
  - Laporan Evaluasi Keselamatan
- PI 02 ZAT RADIOAKTIF DAN RADIASI**
- PI 02 01 Perijinan Penelitian Dan Industri**  
**Untuk Kegiatan Evaluasi Dokumen Permohonan Izin Fasilitas Penelitian Dan Industri**  
 Naskah yang berkenaan dengan Perijinan Penelitian Dan Industri untuk kegiatan **Evaluasi Dokumen Permohonan Izin Fasilitas Penelitian Dan Industri** antara lain:
- Prosedur penilaian dokumen persyaratan izin
  - Instruksi kerja penilaian dokumen administrasi persyaratan izin
  - Instruksi kerja penilaian dokumen teknis persyaratan izin
  - Dokumen Penetapan Tingkat Layanan / Service Level Arrangement (SLA) proses penilaian permohonan izin
  - Laporan Hasil Evaluasi/Penilaian Permohonan izin
  - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan terkait Proses Perizinan
  - Laporan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Proses Perizinan
  - Arsip Surat Penugasan/Kedinasan terkait Perizinan
  - Petunjuk dan revisi petunjuk pelaksanaan (juklak/juknis)
  - Data Fasilitas Perizinan Penelitian dan Industri
- PI 02 02 Perijinan Penelitian Dan Industri**  
**Untuk Kegiatan Penerbitan KTUN Perizinan Bidang Industri**  
 Naskah yang berkenaan dengan Perijinan Penelitian Dan Industri untuk kegiatan **Penerbitan KTUN Perizinan Bidang Industri** antara lain:
- Arsip KTUN Izin Pemanfaatan dan Persetujuan
- PI 02 03 Perizinan Fasilitas Kesehatan**  
**Untuk Kegiatan Evaluasi Dokumen Permohonan Izin Fasilitas Kesehatan**  
 Naskah yang berkenaan dengan Perizinan Fasilitas Kesehatan untuk kegiatan **Evaluasi Dokumen Permohonan Izin Fasilitas Kesehatan** antara lain:
- Prosedur penilaian dokumen persyaratan izin
  - Instruksi kerja penilaian dokumen administrasi
  - Instruksi kerja penilaian dokumen teknis persyaratan izin
  - Dokumen Penetapan Tingkat Layanan / Service Level Arrangement (SLA) proses penilaian permohonan izin
  - Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Permohonan izin
  - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan terkait Proses Perizinan
  - Laporan Pelaksanaan On the Spot Licensing (OTSL) bidang Kesehatan
  - Laporan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Proses Perizinan
  - Arsip Surat Penugasan/Kedinasan terkait Perizinan
  - Data perizinan bidang kesehatan

**PI 02 04 Perizinan Fasilitas Kesehatan Untuk Kegiatan Penerbitan KTUN Perizinan Bidang Kesehatan**

Naskah yang berkenaan dengan Perizinan Fasilitas Kesehatan untuk kegiatan **Penerbitan KTUN Perizinan Bidang Kesehatan** antara lain:

- Arsip KTUN Izin Pemanfaatan Dan Persetujuan

**PI 02 05 Pengujian dan Prosedur Kerja**

Naskah yang berkenaan dengan Pengujian dan Prosedur Kerja antara lain:

- Penyusunan standar pengujian Petugas Proteksi Radiasi
- bidang industri dan medik
- Laporan Pelaksanaan Pengujian petugas proteksi radiasi(soal dan jawaban ujian lisensi Petugas Proteksi Radiasi, bahan rapat Tim Penguji, hasil ujian)
- Laporan Pelaksanaan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR)
- Data Penerbitan Surat Izin Bekerja (SIB) PPR
- Data Petugas ber-SIB

**PI 03 BAHAN NUKLIR**

**PI 03 01 Izin baru/perpanjangan Pemanfaatan Bahan Nuklir (IPBN)**

Naskah yang berkenaan dengan Izin baru/perpanjangan Pemanfaatan Bahan Nuklir (IPBN) antara lain:

- Pemanfaatan Litbang
- Permohonan IPBN
- Bukti Pendirian Badan Hukum
- Bukti Pembayaran Biaya IPBN
- KTUN Mengenai Izin Konstruksi, Komisioning, Operasi, Atau Dekomisioning Instalasi Nuklir.
- Dokumen Spesifikasi Teknis Bahan Nuklir
- Prosedur Yang Terkait Dengan Pemanfaatan Bahan Nuklir
- Sertifikat Kalibrasi Alat Ukur Proteksi Radiasi
- Pernyataan Perencanaan Penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas Dan Limbah Radioaktif
- Program Proteksi Dan Keselamatan Radiasi
- Rencana Proteksi Fisik
- Sistem Safeguards
- KTUN IPBN

**PI 03 02 Pemanfaatan : Pembuatan Dan Produksi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pemanfaatan : Pembuatan Dan Produksi Antara Lain:

- Permohonan IPBN
- Bukti pendirian badan hukum
- Bukti pembayaran biaya IPBN
- KTUN mengenai izin Konstruksi, Komisioning, operasi, atau Dekomisioning Instalasi Nuklir.
- Dokumen spesifikasi teknis Bahan Nuklir
- Prosedur yang terkait dengan pemanfaatan Bahan Nuklir
- Sertifikat kalibrasi alat ukur proteksi radiasi

- Pernyataan perencanaan penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas dan limbah radioaktif
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Rencana proteksi fisik
- Sistem Safeguards
- KTUN IPBN

**PI 03 03 Pemanfaatan : Penyimpanan Dan Penggunaan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pemanfaatan :  
Pembuatan Dan Produksi Antara Lain:

- Permohonan IPBN
- Bukti pendirian badan hukum
- Bukti pembayaran biaya IPBN
- Salinan KTUN mengenai izin Konstruksi, Komisioning, operasi, atau Dekomisioning Instalasi Nuklir.
- Dokumen spesifikasi teknis Bahan Nuklir
- Prosedur yang terkait dengan pemanfaatan Bahan Nuklir
- Sertifikat kalibrasi alat ukur proteksi radiasi
- Pernyataan perencanaan penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas dan limbah radioaktif
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Rencana proteksi fisik
- Sistem Safeguards
- KTUN IPBN

**PI 03 04 Pemanfaatan : Pengalihan, Ekspor, Dan Impor**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pemanfaatan :  
Pengalihan, Ekspor, Dan Impor Antara Lain:

- Permohonan IPBN
- Bukti pendirian badan hukum
- Bukti pembayaran biaya IPBN
- Angka pengenal impor atau izin impor dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan atau dokumen notifikasi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan untuk Pemohon yang merupakan instansi pemerintah
- Izin ekspor dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan
- Salinan KTUN mengenai izin Konstruksi, Komisioning, operasi, atau Dekomisioning Instalasi Nuklir.
- Dokumen spesifikasi teknis Bahan Nuklir
- Prosedur yang terkait dengan pemanfaatan Bahan Nuklir
- Sertifikat kalibrasi alat ukur proteksi radiasi
- Pernyataan perencanaan penanganan Bahan Bakar Nuklir Bekas dan limbah radioaktif
- Program proteksi dan keselamatan radiasi
- Rencana proteksi fisik
- Sistem Safeguards
- KTUN IPBN

**PI 03 05 Perubahan IPBN**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Perubahan IPBN  
Antara Lain:

- Permohonan perubahan IPBN

- Dokumen perubahan nama badan hukum Pemegang Izin, atau alamat Instalasi Nuklir, atau nama pekerja radiasi, petugas proteksi radiasi, pengurus inventori Bahan Nuklir, pengawas inventori Bahan Nuklir, atau petugas proteksi fisik, atau kuantitas Bahan Nuklir.
- Bukti biaya izin perubahan IPBN
- KTUN perubahan izin

**PI 03 06 Persetujuan Impor**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Persetujuan Impor Antara Lain:

- Permohonan Persetujuan Impor
- Konosemen (Air Way Bill/Bill Of Ladding)
- Commercial Invoice
- Daftar Pengepakan (Packing List)
- Shippers Declaration Of Dangerous Goods/Multi Modal Declaration Of Dangerous Goods
- Pemberitahuan Impor Barang
- Bukti Bayar Persetujuan Impor
- KTUN Persetujuan Impor

**PI 03 07 Persetujuan Ekspor**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Persetujuan Ekspor Antara Lain:

- Permohonan persetujuan ekspor
- Commercial invoice
- Daftar pengepakan (packing list)
- Pemberitahuan ekspor barang
- Bukti bayar persetujuan ekspor
- KTUN persetujuan ekspor

**PI 04 PENGANGKUTAN BAHAN NUKLIR**

**PI 04 01 Persetujuan Pengiriman**

Naskah yang berkenaan dengan Persetujuan Pengiriman antara lain:

- Permohonan persetujuan pengiriman
- Rencana proteksi fisik
- Rencana kontijensi
- Peta dan rute pengangkutan
- Bukti kelayakan kendaraan
- Program proteksi radiasi selama pengangkutan
- Prosedur penanggulangan kedaruratan
- KTUN persetujuan pengiriman

**PI 04 02 Persetujuan Pengiriman Kembali Bahan Bakar Nuklir Bekas**

Naskah yang berkenaan dengan Persetujuan Pengiriman Kembali Bahan Bakar Nuklir Bekas antara lain:

- Permohonan Persetujuan Pengiriman Kembali Bahan Bakar Nuklir Bekas
- Dokumen Spesifikasi Teknis Bahan Bakar Nuklir Bekas Yang Akan Dikirim Kembali
- Informasi Mengenai Identitas Penerima Di Negara Asal Dan Pengirim Dan Pengangkut Dan Moda Angkutan Dari Pelabuhan Muat Ke Pelabuhan Bongkar Di Negara Asal
- Sistem Proteksi Fisik Bahan Nuklir
- Sistem Safeguards, Meliputi Dokumen Perubahan Inventori, Pemindahan Bahan Nuklir (Inventory

Change Document - Material Transfer), Dan Laporan Perubahan Inventori (Inventory Change Report).

- Bukti Bayar Persetujuan Pengiriman Kembali BBNB
- KTUN Persetujuan Pengiriman Bahan Bakar Nuklir Bekas

**PI 05 SERTIFIKASI**

**PI 05 01 Sertifikasi Personil Izin Bekerja Petugas Instalasi Dan Bahan Nuklir Terkait Dokumen permohonan izin bekerja**

Naskah yang berkenaan dengan Sertifikasi Personil Izin Bekerja Petugas Instalasi Dan Bahan Nuklir terkait **Dokumen permohonan izin bekerja** antara lain:

- Surat permohonan izin bekerja
- Formulir permohonan izin bekerja petugas IBN yang telah diisi
- Salinan bukti identitas diri Petugas IBN
- Salinan surat hasil pemeriksaan kesehatan umum
- Salinan sertifikat lulus Pelatihan berdasarkan Kompetensi
- Salinan bukti pembayaran biaya permohonan Izin Bekerja
- Salinan ijazah terakhir
- Salinan surat pernyataan telah melakukan magang ditandatangani pemegang izin
- Salinan surat pernyataan telah melakukan bekerja ditandatangani pemegang izin

**PI 05 02 Sertifikasi Personil Izin Bekerja Petugas Instalasi Dan Bahan Nuklir Terkait Dokumen Penyelenggaraan Ujian Sertifikasi**

Naskah yang berkenaan dengan Sertifikasi Personil Izin Bekerja Petugas Instalasi Dan Bahan Nuklir terkait **Dokumen Penyelenggaraan Ujian Sertifikasi** antara lain:

- Surat tugas penyusun soal, pengawas, dan penguji, dari Kepala BAPETEN
- Daftar hadir peserta ujian
- Daftar hadir pengawas dan penguji
- Soal ujian petugas instalasi dan bahan nuklir
- Berita acara pengujian petugas instalasi dan bahan nuklir
- Daftar nilai ujian tulis dan lisan
- Laporan penyelenggaraan ujian

**PI 05 03 Dokumen Penerbitan Surat Izin Bekerja**

Naskah yang berkenaan dengan Dokumen Penerbitan Surat Izin Bekerja **Dan Dokumen Perpanjangan Izin Bekerja** antara lain:

- Salinan pernyataan lulus ujian kualifikasi/rekualifikasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- KTUN izin bekerja
- Surat permohonan izin bekerja
- Formulir permohonan izin bekerja petugas IBN yang telah diisi
- Salinan surat hasil pemeriksaan kesehatan umum
- Salinan sertifikat lulus pelatihan penyegaran

- Salinan bukti pembayaran biaya permohonan Izin Bekerja
- Surat keterangan lulus ujian rekualifikasi

**PI 05 04 Sertifikasi Dan Validasi Bungkusan Untuk Kegiatan Persetujuan Desain Zat Radioaktif**

Naskah yang berkenaan dengan Sertifikasi Dan Validasi Bungkusan Untuk Kegiatan **Persetujuan Desain Zat Radioaktif** antara lain:

- Surat permohonan
- Sertifikat lolos uji atau Laporan Hasil Uji
- Sertifikat desain zat radioaktif
- Deskripsi zat radioaktif
- Manual mutu proses pembuatan zat radioaktif
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Sertifikat Persetujuan desain zat radioaktif/KTUN

**PI 05 05 Sertifikasi Dan Validasi Bungkusan Untuk Kegiatan Persetujuan Desain Bungkusan**

Naskah yang berkenaan dengan Sertifikasi Dan Validasi Bungkusan Untuk Kegiatan **Persetujuan Desain Bungkusan** antara lain:

- Surat permohonan
- Sertifikat lolos uji atau Laporan Hasil Uji
- Sertifikat desain bungkusan
- Deskripsi zat radioaktif
- Manual mutu proses pembuatan zat radioaktif
- Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Hasil Evaluasi
- Sertifikat Persetujuan desain zat radioaktif / KTUN

**PI 05 06 Sertifikasi Dan Validasi Bungkusan Untuk Kegiatan Validasi Sertifikat**

Naskah yang berkenaan dengan Sertifikasi Dan Validasi Bungkusan Untuk Kegiatan **Validasi Sertifikat** antara lain:

- Surat Permohonan
- Sertifikat atau salinan sertifikat persetujuan dari negara asal
- Deskripsi Zat Radioaktif atau Bungkusan
- Laporan Hasil Evaluasi
- Validasi Sertifikat/KTUN

**PI 05 07 Sertifikasi Dan Validasi Bungkusan Untuk Kegiatan Persetujuan Kelayakan Kamera Radiografi**

Naskah yang berkenaan dengan Sertifikasi Dan Validasi Bungkusan Untuk Kegiatan **Persetujuan Kelayakan Kamera Radiografi** antara lain:

- Surat permohonan
- Sertifikat lolos uji atau Laporan Hasil Uji
- Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Verifikasi
- Sertifikat atau KTUN

**PI 05 08 Penerbitan Sertifikat Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X**

Naskah yang berkenaan dengan Penerbitan Sertifikat Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X antara lain:

- Prosedur Penerbitan Sertifikasi Uji Kesesuaian Pesawat SinarX

- Instruksi Kerja Sertifikasi Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X
- Laporan Hasil Uji (LHU)
- Rekaman Kendali LHU
- Rekaman hasil pemeriksaan kelengkapan
- Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan
- Logbook tanda terima LHU
- Logbook penerimaan LHU ke TA/LEHU kembali dari TA/hasil pemeriksaan kelengkapan
- Logbook piket
- Laporan Evaluasi Hasil Uji (LEHU)
- Rekaman semua tahapan LHU diterima s.d LEHU terbit(e-doc)

**PI 05 09 Penunjukan Laboratorium Penguji/Penyedia Jasa Teknis Ketenaganukliran**

Naskah yang berkenaan dengan Penunjukan Laboratorium Penguji/Penyedia Jasa Teknis Ketenaganukliran

antara lain:

- Prosedur Penunjukan Laboratorium Penguji/Penyedia
- Instruksi Kerja Penunjukan Laboratorium Penguji/ Jasa Teknis Ketenaganukliran
- Laporan Evaluasi
- Laporan verifikasi lapangan
- Salinan KTUN Penetapan/Penunjukan Penyedia Jasa Teknis Ketenaganukliran
- Laporan surveilan
- Laporan kinerja tahunan Penguji
- Arsip surat kedinasan
- Salinan Surat Perintah/Pakta Integritas
- Rekaman seluruh tahapan penetapan/penunjukan penguji/laboratorium (e-doc)

**PI 05 10 Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran**

Naskah yang berkenaan dengan Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran antara lain:

- Prosedur Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran
- Instruksi Kerja Penunjukan Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran
- Laporan Evaluasi
- Laporan verifikasi lapangan
- Salinan KTUN Penetapan/Penunjukan
- Laporan surveilan
- Laporan kinerja tahunan Penguji
- Arsip surat kedinasan
- Salinan Surat Perintah/Pakta Integritas
- Rekaman seluruh tahapan penetapan/penunjukan lembaga pelatihan (e-doc)

**PI 05 11 Penunjukan Lembaga Sertifikasi**

Naskah yang berkenaan dengan Penunjukan Lembaga Sertifikasi antara lain:

- Prosedur Penunjukan Lembaga Sertifikasi
- Instruksi Kerja Penunjukan Lembaga Sertifikasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan verifikasi lapangan

- Salinan KTUN Penetapan/Penunjukan
  - Laporan surveilan
  - Arsip surat kedinasan
  - Rekaman seluruh tahapan penetapan/penunjukan lembaga sertifikasi (e-doc)
- PI 05 12 Sertifikasi Tenaga Ahli**  
Naskah yang berkenaan dengan Sertifikasi Tenaga Ahli antara lain:
- Prosedur Sertifikasi tenaga ahli
  - Instruksi Kerja Sertifikasi tenaga ahli
  - Soal uji sertifikasi tenaga ahli
  - Hasil Uji sertifikasi tenaga ahli
  - Bahan ajar sertifikasi tenaga ahli
  - Arsip surat kedinasan
  - Rekaman seluruh tahapan sertifikasi person (e-doc)
- PI 05 13 Uji Profisiensi**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Uji Profisiensi Antara Lain:
- Prosedur Uji Profisiensi
  - Instruksi Kerja Uji Profisiensi
  - Protokol Uji Profisiensi
  - Lembar kerja uji profisiensi
  - Hasil Uji Profisiensi (peserta)
  - Hasil uji stabilitas dan penentuan nilai acuan(penyelenggara)
  - Jadwal uji profisiensi
  - Arsip surat kedinasan
  - Rekaman seluruh tahapan uji profisiensi (e-doc)
- PI 06 REEKSPOR ZAT RADIASI/SUMBER RADIASI LAINNYA**  
Naskah yang berkenaan dengan Reekspor Zat Radiasi/Sumber Radiasi Lainnya antara lain:
- Data teknis sumber radioaktif yang akan direekspor
  - Data pelaksanaan pengangkutan terkait reekspor
- PI 07 KETEKNIKAN**
- PI 07 01 Pengelolaan Alat Ukur Radiasi**  
Naskah yang berkenaan dengan Pengelolaan Alat Ukur Radiasi antara lain:
- Manual/Instruksi Kerja Pengoperasian Peralatan
  - Rekaman peminjaman/pengembalian Alat Ukur Radiasi
  - Sertifikat kalibrasi/ dokumen kalibrasi untuk alat yang dikalibrasi internal
  - Arsip dokumen kalibrasi
  - Logbook perawatan alat
  - Logbook kondisi ruangan penyimpanan alat
  - Data teknis Alat Ukur Radiasi
  - Dokumen/Rekaman Data Hibah/Pengadaan Alat Ukur Radiasi
  - Rekaman Surat Dinas Peminjaman Alat Ukur Radiasi
- PI 07 02 Laboratorium Keteknikan (Lingkungan, Safeguard, Security)**  
Naskah yang berkenaan dengan Laboratorium Keteknikan (Lingkungan, Safeguard, Security) antara lain:
- Dokumen Akreditasi Laboratorium Pengujian

- Prosedur laboratorium lingkungan, safeguard dan security
- Instruksi kerja laboratorium lingkungan,
- Logbook kondisi ruangan laboratorium
- Sertifikat kalibrasi/ dokumen kalibrasi untuk alat yang dikalibrasi internal
- Rekaman Surat Dinas Permohonan Uji Sampel
- Dokumen Pengelolaan/ pengujian sampel
- Laporan Hasil Uji Sampel

**PI 07 03 Implementasi Keamanan Nuklir Nasional**

Naskah yang berkenaan dengan Implementasi Keamanan Nuklir Nasional antara lain:

- Laporan Bimbingan Teknis Keamanan Nuklir
- Laporan Koordinasi terkait Keamanan Nuklir Nasional
- Laporan Hasil Pemantauan/Verifikasi/Implementasi Keamanan Nuklir
- Informasi/Laporan Keamanan Nuklir dari instansi terkait

**KN REVIEW DAN PENILAIAN KESELAMATAN NUKLIR**

**KN 00 KESELAMATAN REAKTOR**

**KN 00 01 Standar Keselamatan Instalasi Nuklir** untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Standar Keselamatan Instalasi Nuklir untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan kegiatan
- KAK survey lapangan
- Data teknis primer/sekunder
- Laporan survey lapangan
- Laporan hasil kajian

**KN 00 02 Standar Keselamatan Instalasi Nuklir** untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis**

Naskah yang berkenaan dengan Standar Keselamatan Instalasi Nuklir untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan kegiatan
- KAK survey lapangan
- Data teknis primer/sekunder
- Laporan survey lapangan
- Laporan hasil kajian

**KN 00 03 Standar Keselamatan Reaktor** untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian Keselamatan Reaktor**

Naskah yang berkenaan dengan Standar Keselamatan Reaktor untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian Keselamatan Reaktor** antara lain:

- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja
- Surat Teguran keterlambatan penyampaian Laporan operasi instalasi reaktor nuklir
- Laporan operasi instalasi reaktor nuklir
- Laporan hasil evaluasi (LHE) operasi instalasi reaktor nuklir
- Notulen

**KN 00 04 Standar Keselamatan Reaktor** untuk kegiatan **Evaluasi Pengkajian Standar Keselamatan Dalam Disain Dan Operasi, Penerapan Budaya Keselamatan, Pengumpulan Data Kecelakaan Nuklir Dan Non Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Standar Keselamatan Reaktor untuk kegiatan **Evaluasi Pengkajian Standar Keselamatan Dalam Disain Dan Operasi, Penerapan Budaya Keselamatan, Pengumpulan Data Kecelakaan Nuklir Dan Non Nuklir** antara lain:

- Permintaan Evaluasi
- Pelaksanaan Evaluasi
- Laporan Evaluasi

**KN 00 05 Keselamatan Deterministik** untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Deterministik untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan kegiatan
- KAK survey lapangan
- Data teknis primer/sekunder
- Laporan survey lapangan
- Laporan hasil kajian

**KN 00 06 Keselamatan Deterministik** untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Deterministik untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan kegiatan
- KAK survey lapangan
- Data teknis primer/sekunder
- Laporan survey lapangan
- Laporan hasil kajian

**KN 00 07 Keselamatan Probabilistik** untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Probabilistik untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara lain:

- Surat Menyurat Dengan Stakeholder
- Notulen Pembahasan Kegiatan
- KAK Survey Lapangan
- Data Teknis Primer/Sekunder
- Laporan Survey Lapangan
- Laporan Hasil Kajian

**KN 00 08 Keselamatan Probabilistik** untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Probabilistik untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan draft pedoman
- KAK survey lapangan
- Laporan survey lapangan
- Pedoman teknis

**KN 00 09 Keselamatan Radiasi, Personil Dan Lingkungan** untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Radiasi, Personil Dan Lingkungan untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan kegiatan
- KAK survey lapangan
- Data teknis primer/sekunder
- Laporan survey lapangan
- Laporan hasil kajian

**KN 00 10 Keselamatan Radiasi, Personil Dan Lingkungan** untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Radiasi, Personil Dan Lingkungan untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis** antara lain:

- Surat Menyurat Dengan Stakeholder
- Notulen Pembahasan Draft Pedoman
- KAK Survey Lapangan
- Laporan Survey Lapangan
- Pedoman Teknis

**KN 00 11 Safeguard Dan Security** untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Safeguard Dan Security, Personil Dan Lingkungan untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan kegiatan
- KAK survey lapangan
- Data teknis primer/sekunder
- Laporan survey lapangan
- Laporan hasil kajian

**KN 00 12 Safeguard Dan Security** untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis**

Naskah yang berkenaan dengan Safeguard Dan Security, Personil Dan Lingkungan untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis** antara lain:

- Surat Menyurat Dengan Stakeholder
- Notulen Pembahasan Draft Pedoman
- KAK Survey Lapangan
- Laporan Survey Lapangan
- Draft Pedoman Teknis

**KN 00 13 Pengelolaan Dan Penggunaan Komputasi Penunjang Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Pengelolaan Dan Penggunaan Komputasi Penunjang Pengkajian antara lain:

- Log book peminjaman alat
- Dokumen Perpanjangan Lisensi
- Laporan hasil analisis dengan komputasi

**KR REVIEW KESELAMATAN RADIASI, PERSONIL DAN FASILITAS RADIASI**

**KR 00 KESELAMATAN RADIASI**

**KR 00 01 Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan Pelaksanaan Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Radiasi untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara lain:

- Surat Menyurat Dengan Stakeholder
- Notulen Pembahasan Kegiatan
- KAK Survey Lapangan
- Data Teknis Primer/Sekunder
- Laporan Survey Lapangan
- Laporan Hasil Kajian

**KR 00 02 Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan Penyusunan Pedoman Teknis**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis** Antara Lain:

- Surat Menyurat Dengan Stakeholder
- Notulen Pembahasan Draft Pedoman
- KAK Survey Lapangan
- Laporan Survey Lapangan
- Draft Pedoman Teknis

**KR 00 03 Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan Pembinaan / Pertemuan Teknis**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan **Pembinaan/Pertemuan Teknis** Antara Lain:

- Surat Menyurat Terkait Pelaksanaan Kegiatan
- KAK Pembinaan/Pertemuan Teknis
- Notulen Pembahasan Program Pembinaan
- Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pembinaan
- Laporan Penyelenggaraan Pembinaan

**KR 00 04 Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan Pengelolaan Dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan **Pengelolaan Dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian** Antara Lain:

- Log Book Peminjaman Alat
- Sertifikat Kalibrasi
- Hasil Perawatan Alat
- Hasil Cek Antara
- Surat Menyurat Terkait Pengelolaan Dan Penggunaan Alat

**KR 00 05 Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan Pelaksanaan Keselamatan Personil / Proteksi Radiasi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Keselamatan Radiasi Untuk Kegiatan **Pelaksanaan Keselamatan Personil / Proteksi Radiasi** Antara Lain:

- Prosedur, Pedoman Dan Instruksi Kerja
- Surat Tindak Lanjut Evaluasi Dosis
- Surat Pemanggilan Dosis Berlebih
- Surat Teguran Keterlambatan Penyampaian Laporan Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi
- Laporan Hasil Uji Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi
- LHE Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi
- Laporan Kajian Penyebab Terjadinya Kejadian (KPK)
- Laporan Hasil Pemanggilan Dosis Berlebih
- Laporan Hasil Evaluasi (LHE) KPK
- Notulen Rapat Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi

**KR 01 PELAKSANAAN PENGKAJIAN KESELAMATAN RADIASI****KR 01 01 Pelaksanaan Pengkajian Keselamatan Radiasi**

Naskah yang berkenaan dengan Pelaksanaan Pengkajian Keselamatan Radiasi antara lain:

- Analisis Dan Evaluasi Keselamatan Radiasi.
- Baku Tingkat Radioaktivitas Di Lingkungan
- Laporan Pengelolaan Limbah Radioaktif

**KR 02 KESELAMATAN PERSONIL****KR 02 01 Keselamatan Personil Untuk Kegiatan Pelaksanaan Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Personil untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara lain:

- Surat Menyurat Dengan Stakeholder
- Notulen Pembahasan Kegiatan
- KAK Survey Lapangan
- Data Teknis Primer/Sekunder
- Laporan Survey Lapangan
- Laporan Hasil Kajian

**KR 02 02 Keselamatan Personil Untuk Kegiatan Penyusunan Pedoman Teknis**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Personil untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan draft pedoman
- KAK survey lapangan
- Laporan survey lapangan
- Draft Pedoman teknis

**KR 02 03 Keselamatan Personil Untuk Kegiatan Pembinaan / Pertemuan Teknis**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Personil untuk kegiatan **Pembinaan/Pertemuan Teknis** antara lain:

- Surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan
- KAK pembinaan/pertemuan teknis
- Notulen pembahasan program pembinaan
- Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan
- Laporan penyelenggaraan pembinaan

**KR 02 04 Keselamatan Personil Untuk Kegiatan Pengelolaan Dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Personil untuk kegiatan **Pengelolaan Dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian** antara lain:

- Log book peminjaman alat
- Sertifikat kalibrasi
- Hasil perawatan alat
- Hasil cek antara
- Surat menyurat terkait pengelolaan dan penggunaan alat

**KR 02 05 Keselamatan Personil Untuk Kegiatan Pelaksanaan Keselamatan Personil / Proteksi Radiasi**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Personil untuk kegiatan **Pelaksanaan Keselamatan Personil / Proteksi Radiasi** antara lain:

- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja

- Surat Tindak Lanjut Evaluasi Dosis
- Surat Pemanggilan Dosis Berlebih
- Surat Teguran keterlambatan penyampaian Laporan Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi
- Laporan Hasil Uji Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi
- LHE Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi
- Laporan Kajian Penyebab Terjadinya Kejadian (KPK)
- Laporan hasil pemanggilan Dosis Berlebih
- Laporan Hasil Evaluasi (LHE) KPK
- Notulen Rapat Pemantauan Dosis Pekerja Radiasi

**KR 03 KESELAMATAN FASILITAS RADIASI**

**KR 03 01 Keselamatan Fasilitas Radiasi Untuk Kegiatan Pelaksanaan Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Fasilitas Radiasi untuk kegiatan **Pelaksanaan Pengkajian** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan kegiatan
- KAK survey lapangan
- Data teknis primer/sekunder
- Laporan survey lapangan
- Laporan hasil kajian

**KR 03 02 Keselamatan Fasilitas Radiasi Untuk Kegiatan Penyusunan Pedoman Teknis**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Fasilitas Radiasi untuk kegiatan **Penyusunan Pedoman Teknis** antara lain:

- Surat menyurat dengan stakeholder
- Notulen pembahasan draft pedoman
- KAK survey lapangan
- Laporan survey lapangan
- Draft Pedoman teknis
- Pedoman teknis

**KR 03 03 Keselamatan Fasilitas Radiasi Untuk Kegiatan Pembinaan/Pertemuan Teknis**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Fasilitas Radiasi untuk kegiatan **Pembinaan/Pertemuan Teknis** antara lain:

- Surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan
- KAK pembinaan/pertemuan teknis
- Notulen pembahasan program pembinaan
- Hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan
- Laporan penyelenggaraan pembinaan

**KR 03 04 Keselamatan Fasilitas Radiasi Untuk Kegiatan Pengelolaan Dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Fasilitas Radiasi untuk kegiatan **Pengelolaan dan Penggunaan Peralatan Penunjang Pengkajian** antara lain:

- Log book peminjaman alat
- Sertifikat kalibrasi
- Hasil perawatan alat
- Hasil cek antara alat ukur

- Surat menyurat terkait pengelolaan dan penggunaan alat

**KR 04 KESELAMATAN LINGKUNGAN**

**KR 04 01 KESELAMATAN LINGKUNGAN**

Naskah yang berkenaan dengan Keselamatan Lingkungan Antara Lain:

- Hasil pemantauan RDMS (Real Data Monitor System) dalam bentuk soft file
- Hasil pemantauan RDMS (Real Data Monitor System) dalam bentuk hard file

**IS INSPEKSI**

**IS 00 INSTALASI NUKLIR (REAKTOR)**

**IS 00 01 Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir Untuk Kegiatan Perencanaan Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir untuk kegiatan **Perencanaan Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir** antara lain:

- Jadwal Inspeksi
- Surat izin personel
- Surat Perintah Inspeksi (SPI)
- Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI)
- Surat peminjaman alat
- Notulen pra inspeksi

**IS 00 02 Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir untuk kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir** antara lain:

- Prosedur, Pedoman Dan Instruksi Kerja
- Form Isian Hasil Inspeksi

**IS 00 03 Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir Untuk Kegiatan Laporan Hasil Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir untuk kegiatan **Laporan Hasil Inspeksi Keselamatan Reaktor Nuklir** antara lain:

- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (Sbhi)
- Laporan Hasil Inspeksi (Lhi)
- Laporan Eksekutif (Lare)/Memo Hasil Inspeksi
- Notulen Pasca Inspeksi

**IS 00 04 Inspeksi Safeguard Untuk Kegiatan Perencanaan Kegiatan Inspeksi Safeguards Pada Reaktor Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Safeguard untuk kegiatan **Perencanaan Kegiatan Inspeksi Safeguards Pada Reaktor Nuklir** antara lain:

- Jadwal Inspeksi
- Surat Izin Personel
- Surat Perintah Inspeksi (Spi)
- Surat Pemberitahuan Inspeksi (Sbi)
- Surat Peminjaman Alat
- Notulen Pra Inspeksi

**IS 00 05 Inspeksi Safeguard Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Bahan Nuklir Dan Protokol Tambahan Pada Reaktor Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Safeguard untuk kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi Bahan Nuklir Dan Protokol Tambahan Pada Reaktor Nuklir** antara lain:

- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja
- Form Isian Hasil Inspeksi

**IS 00 06 Inspeksi Safeguard Untuk Kegiatan Pelaporan Kegiatan Inspeksi Bahan Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Safeguard untuk kegiatan **Pelaporan Kegiatan Inspeksi Bahan Nuklir** antara lain:

- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (Sbhi)
- Laporan Hasil Inspeksi (Lhi)
- Notulen Pasca Inspeksi
- Laporan Bahan Nuklir Ke Iaea
- Dokumen Daftar Informasi Desain (Diq) Fasilitas
- Deklarasi Protokol Tambahan Ke IAEA

**IS 00 07 Inspeksi Proteksi Fisik Untuk Kegiatan Perencanaan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Reaktor Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Proteksi Fisik untuk kegiatan **Perencanaan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Reaktor Nuklir** antara lain:

- Jadwal Inspeksi
- Surat Izin Personel
- Surat Perintah Inspeksi (Spi)
- Surat Pemberitahuan Inspeksi (Sbi)
- Surat Peminjaman Alat
- Notulen Pra Inspeksi

**IS 00 08 Inspeksi Proteksi Fisik Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Reaktor Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Proteksi Fisik untuk kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Reaktor Nuklir** antara lain:

- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja
- Dokumen Ancaman Dasar Desain
- Dokumen Rencana Proteksi Fisik Fasilitas
- Dokumen Evaluasi Rencana Proteksi Fisik
- Form Isian Hasil Inspeksi

**IS 00 09 Inspeksi Proteksi Fisik Untuk Kegiatan Pelaporan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Reaktor Nuklir**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Proteksi Fisik untuk kegiatan **Pelaporan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Reaktor Nuklir** antara lain:

- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (Sbhi)
- Laporan Hasil Inspeksi (Lhi) Proteksi Fisik
- Notulen Pasca Inspeksi

**IS 01 INSTALASI NUKLIR NON REAKTOR (INNR)**

**IS 01 01 Inspeksi Keselamatan Instalasi Nuklir Non Reaktor Untuk Kegiatan Perencanaan Inspeksi Nuklir Non Reaktor**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Instalasi Nuklir Non Reaktor untuk kegiatan **Perencanaan Inspeksi Nuklir Non Reaktor** antara lain:

- Jadwal Inspeksi
  - Surat izin personel
  - Surat Perintah Inspeksi (SPI)
  - Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI)
  - Surat peminjaman alat
  - Notulen pra inspeksi
- IS 01 02 Inspeksi Keselamatan Instalasi Nuklir Non Reaktor Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Nuklir Non Reaktor**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Instalasi Nuklir Non Reaktor untuk kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi Nuklir Non Reaktor** antara lain:
- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja
  - Form Isian Hasil Inspeksi
- IS 01 03 Inspeksi Keselamatan Instalasi Nuklir Non Reaktor Terkait Laporan Hasil Inspeksi Nuklir Non Reaktor**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Instalasi Nuklir Non Reaktor terkait **Laporan Hasil Inspeksi Nuklir Non Reaktor** antara lain:
- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SBHI)
  - Laporan Hasil Inspeksi (LHI)
  - Laporan Eksekutif (LARE)/Memo Hasil Inspeksi
  - Notulen pasca inspeksi
- IS 01 04 Inspeksi Safeguard Untuk Kegiatan Perencanaan Kegiatan Inspeksi Safeguards Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Safeguard untuk kegiatan **Perencanaan Kegiatan Inspeksi Safeguards Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor** antara lain:
- Jadwal Inspeksi
  - Surat izin personel
  - Surat Perintah Inspeksi (SPI)
  - Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI)
  - Surat peminjaman alat
  - Notulen pra inspeksi
- IS 01 05 Inspeksi Safeguard Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Bahan Nuklir Dan Protokol Tambahan Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Safeguard untuk kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi Bahan Nuklir Dan Protokol Tambahan Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor** Antara Lain:
- Prosedur, Pedoman Dan Instruksi Kerja
  - Form Isian Hasil Inspeksi
- IS 01 06 Inspeksi Safeguard Untuk Kegiatan Pelaporan Kegiatan Inspeksi Bahan Nuklir Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Inspeksi Safeguard Untuk Kegiatan **Pelaporan Kegiatan Inspeksi Bahan Nuklir Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor** Antara Lain:
- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (Sbhi)
  - Laporan Hasil Inspeksi (Lhi)
  - Notulen Pasca Inspeksi
  - Laporan Bahan Nuklir Ke Iaea
  - Dokumen Daftar Informasi Desain (Diq) Fasilitas

- Deklarasi Protokol Tambahan Ke IAEA
- IS 01 07 Inspeksi Proteksi Fisik Untuk Kegiatan Perencanaan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Proteksi fisik untuk Kegiatan **Perencanaan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor** antara lain:
  - Jadwal Inspeksi
  - Surat Izin Personel
  - Surat Perintah Inspeksi (Spi)
  - Surat Pemberitahuan Inspeksi (Sbi)
  - Surat Peminjaman Alat
  - Notulen Pra Inspeksi
- IS 01 08 Inspeksi Proteksi Fisik Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Proteksi fisik untuk Kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor** antara lain:
  - Prosedur, Pedoman Dan Instruksi Kerja
  - Dokumen Ancaman Dasar Desain
  - Dokumen Rencana Proteksi Fisik Fasilitas
  - Dokumen Evaluasi Rencana Proteksi Fisik
  - Form Isian Hasil Inspeksi
- IS 01 09 Inspeksi Proteksi Fisik Untuk Kegiatan Pelaporan Kegiatan Inspeksi Proteksi Fisik Pada Instalasi Nuklir Non Reaktor**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Proteksi fisik untuk Kegiatan **Pelaporan kegiatan inspeksi proteksi fisik pada Instalasi Nuklir Non Reaktor** antara lain:
  - Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (Sbhi)
  - Laporan Hasil Inspeksi (Lhi) Proteksi Fisik
  - Notulen Pasca Inspeksi
- IS 01 10 Inspeksi Keselamatan Lingkungan Untuk Kegiatan Perencanaan Kegiatan Inspeksi Keselamatan Lingkungan**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Lingkungan untuk Kegiatan **Perencanaan Kegiatan Inspeksi Keselamatan Lingkungan** antara lain:
  - Jadwal Inspeksi
  - Surat izin personel
  - Surat Perintah Inspeksi (SPI)
  - Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI)
  - Surat peminjaman alat
  - Notulen pra inspeksi
- IS 01 11 Inspeksi Keselamatan Lingkungan Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Keselamatan Lingkungan**  
Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Lingkungan untuk Kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi Keselamatan Lingkungan** antara lain:
  - Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja
  - Surat Pemberitahuan Pemantauan Lingkungan/ TENORM/ Rona Awal
  - Surat Tugas Pemantauan Lingkungan / TENORM/ Rona Awal

- Surat Teguran keterlambatan penyampaian Laporan Pemantauan Lingkungan
- Laporan Pemantauan Lingkungan
- LHE Laporan Pemantauan Lingkungan
- Laporan Hasil Pemantauan (LHP) Lingkungan / TENORM/ Rona Awal
- Surat Peminjaman Alat Pemantauan Lingkungan / TENORM/ Rona Awal
- Sertifikat Hasil Analisa sampel lingkungan / TENORM/ Rona Awal
- Form Isian Hasil Inspeksi

**IS 01 12 Inspeksi Keselamatan Lingkungan Untuk Kegiatan Pelaporan Kegiatan Inspeksi Keselamatan Lingkungan**

Naskah yang berkenaan dengan Inspeksi Keselamatan Lingkungan untuk Kegiatan **Pelaporan Kegiatan Inspeksi Keselamatan Lingkungan** antara lain:

- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SBHI)
- Laporan Hasil Inspeksi Keselamatan Lingkungan
- Notulen rapat kegiatan pemantauan lingkungan / TENORM/ Rona Awal

**IS 02 INSPEKSI FASILITAS RADIASI & ZAT RADIOAKTIF (IFRZR)**

**IS 02 01 Penelitian Dan Industri Untuk Kegiatan Perencanaan Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri**

Naskah yang berkenaan dengan Penelitian Dan Industri untuk kegiatan **Perencanaan Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri** antara lain:

- Surat Izin Inspektur
- Surat Peminjaman Alat
- Jadwal Inspeksi
- Surat Pemberitahuan Inspeksi
- Laporan Keselamatan Fasilitas
- Notulen Pra Inspeksi

**IS 02 02 Penelitian Dan Industri Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri**

Naskah yang berkenaan dengan Penelitian Dan Industri untuk kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi fasilitas Penelitian dan Industri** antara lain antara lain:

- Form Isian Hasil Inspeksi
- Surat Perintah Inspeksi

**IS 02 03 Penelitian Dan Industri Untuk Kegiatan Pelaporan Kegiatan Inspeksi**

Naskah yang berkenaan dengan Penelitian Dan Industri untuk kegiatan **Pelaporan kegiatan Inspeksi** antara lain:

- Laporan Hasil Inspeksi
- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi

**IS 02 04 Penelitian Dan Industri Untuk Kegiatan Pembinaan Fasilitas Penelitian Dan Industri**

Naskah yang berkenaan dengan Penelitian Dan Industri untuk kegiatan **Pembinaan Fasilitas Penelitian dan industri** antara lain:

- Notulen Pembahasan Program Pembinaan
- Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pembinaan
- Laporan Penyelenggaraan Pembinaan

**IS 02 05 Penelitian Dan Industri Untuk Kegiatan Penegakan Hukum Fasilitas Penelitian Dan Industri**

Naskah yang berkenaan dengan Penelitian Dan Industri untuk kegiatan **Penegakan Hukum Fasilitas Penelitian Dan Industri** antara lain:

- Surat Teguran
- Surat Peringatan 1
- Surat Peringatan 2
- Putusan Pengadilan
- Rekomendasi Tim Gelar Perkara

**IS 02 06 Kesehatan Untuk Kegiatan Perencanaan Inspeksi Fasilitas Kesehatan**

Naskah yang berkenaan dengan Kesehatan untuk kegiatan **Perencanaan Inspeksi Fasilitas Kesehatan** antara lain:

- Surat Izin Inspektur
- Surat Peminjaman Alat
- Jadwal Inspeksi
- Surat Pemberitahuan Inspeksi
- Laporan Keselamatan Fasilitas
- Notulen Pra Inspeksi

**IS 02 07 Kesehatan Untuk Kegiatan Proses Kegiatan Inspeksi Fasilitas Kesehatan**

Naskah yang berkenaan dengan Kesehatan untuk kegiatan **Proses Kegiatan Inspeksi Fasilitas Kesehatan** antara lain:

- **Form Isian Hasil Inspeksi**
- Surat Perintah Inspeksi

**IS 02 08 Kesehatan Untuk Kegiatan Pelaporan Kegiatan Inspeksi**

Naskah yang berkenaan dengan Kesehatan untuk kegiatan **Pelaporan Kegiatan Inspeksi** antara lain:

- Laporan Hasil Inspeksi
- Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi

**IS 02 09 Kesehatan untuk kegiatan Pembinaan Fasilitas Kesehatan**

Naskah yang berkenaan dengan Kesehatan untuk kegiatan **Pembinaan Fasilitas Kesehatan** antara lain :

- Notulen Pembahasan Program Pembinaan
- Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pembinaan
- Laporan Penyelenggaraan Pembinaan

**IS 02 10 Kesehatan Untuk Kegiatan Penegakan Hukum Fasilitas Kesehatan**

Naskah yang berkenaan dengan Kesehatan untuk kegiatan **Penegakan Hukum Fasilitas Kesehatan** antara lain :

- Surat Teguran
- Surat Peringatan 1
- Surat Peringatan 2
- Putusan Pengadilan
- Rekomendasi Tim Gelar Perkara

**IS 02 11 SISTEM MANAJEMEN**

Naskah yang berkenaan dengan Sistem Manajemen antara lain :

- Prosedur Perencanaan Inspeksi
- Prosedur Pelaksanaan Inspeksi
- Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi
- Prosedur Penegakan Hukum
- Prosedur Penilaian Kinerja Fasilitas
- Prosedur Evaluasi Penyelenggaraan Inspeksi
- Prosedur Tata Kelola Inspektur
- Instruksi Kerja pelaksanaan inspeksi pasca LKF
- Instruksi Kerja pembuatan LHI melalui BALIS INFARA
- Instruksi Kerja pembuatan LARE
- Instruksi Kerja perencanaan inspeksi
- Instruksi Kerja kegiatan inspeksi
- Instruksi Kerja tindak lanjut hasil inspeksi
- Instruksi kerja evaluasi pelaksanaan inspeksi
- Laporan Tahunan Kegiatan Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

**SN KESIAPSIAGAAN NUKLIR****SN 00 KESIAPSIAGAAN NUKLIR****SN 00 01 Gladi Kedaruratan**

Naskah yang berkenaan dengan Gladi Kedaruratan antara lain:

- Arsip surat kedinasan terkait pelatihan
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Dokumen skenario latihan
- Dokumen evaluasi latihan
- Notulen hasil rapat pembahasan skenario, koordinasi latihan dan evaluasi
- Rekaman berupa video dan soft file

**SN 00 02 Kegiatan Tanggap Darurat**

Naskah yang berkenaan dengan Kegiatan Tanggap Darurat antara lain:

- Prosedur, Pedoman dan Instruksi Kerja
- Informasi kedaruratan dari masyarakat/pemegang ijin
- Arsip surat kedinasan verifikasi kedaruratan
- Rencana tanggap darurat
- Laporan pelaksanaan tanggap darurat

**SN 00 03 Pengembangan Satuan Tanggap Darurat (STD)**

Naskah yang berkenaan dengan Pengembangan Satuan Tanggap Darurat (STD) antara lain:

- Logbook Piket Personil STD Informasi
- Rekaman Pemeriksaan Kesehatan Anggota STD
- Laporan Latihan Penanggulangan Kecelakaan
- Dokumen Pelatihan Satuan Tanggap Darurat

**SN 00 04 Pengelolaan Infrastruktur Ruang Tanggap Darurat**

Naskah yang berkenaan dengan Pengelolaan Infrastruktur Ruang Tanggap Darurat antara lain:

- Logbook Perawatan Kondisi Ruang Komando
- Logbook Perawatan Peralatan Tanggap Darurat
- Sertifikat Kalibrasi Peralatan Tanggap Darurat

- Hasil Pemantauan RDMS (Real Data Monitor System)/RPM (Soft File)
- Hasil Pemantauan RDMS (Real Data Monitor System)/RPM (Hard File)

**B. KLASIFIKASI FASILITATIF****KU KEUANGAN****KU 00 RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P****KU 00 01 Penyusunan RAPBN Untuk Kegiatan Kebijakan Umum, RENSTRA, Strategis Dan Prioritas**

Naskah yang berkenaan dengan Penyusunan RAPBN untuk Kegiatan **Kebijakan Umum, RENSTRA, Strategis dan Prioritas** antara lain:

- Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun
- Dokumen Rencana Kerja Tahunan BAPETEN

**KU 00 02 Penyusunan RAPBN Untuk Kegiatan Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) Dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)**

Naskah yang berkenaan dengan Penyusunan RAPBN untuk Kegiatan **Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)**

**KU 00 03 Penyusunan RAPBN Untuk Kegiatan Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)**

Naskah yang berkenaan dengan Penyusunan RAPBN untuk Kegiatan **Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)**

**KU 00 04 Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI Untuk Kegiatan Nota Keuangan Pemerintah Dan Rancangan Undang-Undang APBN**

Naskah yang berkenaan dengan Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI untuk Kegiatan **Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN** antara lain:

- Nota Keuangan
- Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP)

**KU 00 05 Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI Untuk Kegiatan Pembahasan RAPBN Oleh Komisi DPR**

Naskah yang berkenaan dengan Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI untuk Kegiatan **Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR**

**KU 00 06 Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI Untuk Kegiatan Risalah Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR RI**

Naskah yang berkenaan dengan Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI untuk Kegiatan **Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI** antara lain:

- Tanggapan masing-masing Fraksi
- Jawaban pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi

**KU 00 07 Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI Untuk Kegiatan Nota Jawaban DPR-RI Terkait Dengan Pembahasan RUU APBN (Per Komisi)**

Naskah yang berkenaan dengan Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI untuk Kegiatan **Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan pembahasan RUU APBN (Per Komisi)**

**KU 00 08 Undang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) Dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)**

Naskah yang berkenaan dengan Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)

**KU 00 09 Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional kegiatan (POK) dan Revisinya mulai dari usulan, notulen sampai dengan penetapan DIPA, POK dan revisinya**

Naskah yang berkenaan dengan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional kegiatan (POK) dan Revisinya mulai dari usulan, notulen sampai dengan penetapan DIPA, POK dan revisinya

**KU 00 10 Usulan Pemerintah mengenai Rancangan Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)

**KU 00 11 Notulen pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR** Naskah Yang Berkenaan Dengan Notulen Pembahasan RUU APBN-P Oleh Pemerintah Dan DPR

**KU 00 12 Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P :**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Notulen Pembahasan RUU APBN-P Oleh Pemerintah Dan DPR Antara Lain:

- Tanggapan Masing-Masing Fraksi
- Jawaban Pemerintah Atas Tanggapan Fraksi-Fraksi

**KU 00 13 Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Undang-Undang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)

**KU 00 14 Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Keputusan Presiden Tentang Rincian APBN-P

**KU 00 15 Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN-P (Per Komisi)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN-P (Per Komisi)

**KU 01 PELAKSANAAN ANGGARAN**

**KU 01 01 Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran

**KU 01 02 Dokumen Realisasi Pendapatan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumen Realisasi Pendapatan antara lain:

- Surat Setoran Pajak (SSP)
- Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC)
- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja
- Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank
- Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja
- Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak meliputi Pajak Bumi dan bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPh), Pasal 25, 29, 21
- Piutang Negara
- Pengelolaan Investasi
- Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara

**KU 01 03 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja Untuk Kegiatan

**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Termasuk**

**Dokumen-Dokumen** Antara Lain:

- Barang Habis Pakai
- Barang Inventaris:
- Barang Bergerak
- Tanah dan Bangunan
- Jasa
- Software Komputer
- Termasuk Dokumen Pengadaan Barang Dan Jasa Antara Lain:
  - Pengumuman Lelang
  - Dokumen Prakualifikasi
  - Dokumen Peninjauan Lapangan
  - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan
  - Berita Acara Pelelangan
  - Usulan Calon Pemenang
  - Penetapan Pemenang
  - Surat Perintah Kerja (Spk)
  - Kontrak/Addendum Kontrak

**KU 01 04 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Dokumen Pembayaran Keuangan** antara lain:

- Pengajuan kebutuhan penarikan kas
- Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**KU 01 05 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Dokumen Tata Usaha Anggaran** antara lain:

- Buku Kas Umum (BKU)
- Buku Kas Pembantu (BKP)
- Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran
- Rekening Koran Bank

**KU 01 06 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium**

**KU 01 07 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Kartu Gaji/Struk Gaji**

**KU 01 08 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI Kepada Badan/Organisasi Internasional**

**KU 01 09 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah**

**KU 01 10 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Dokumen Pembayaran Hutang Negara Antara Lain Tagihan Dari Nagara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet Dari Bank Indonesia, Dll**

**KU 01 11 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Dokumen Akuntansi Keuangan** antara lain:

- Berita Acara Pemeriksaan Kas
- Kas/Register Penutupan Kas
- Arsip Data Komputer (ADK)
- Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN

**KU 01 12 Belanja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Belanja terkait  
**Laporan Keuangan Tahunan** antara lain:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- Neraca
- Laporan Arus Kas
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

**KU 02 BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI****KU 02 01 Daftar Proyek-Proyek Yang Akan Dibiayai Dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Daftar Proyek-Proyek Yang Akan Dibiayai Dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)

**KU 02 02 Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiaya (Green Book)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumen Kesanggupan Negara Donor Untuk Membiayai (Green Book)

**KU 02 03 Dokumen Memorandum Of Understanding (Mou) Dan Dokumen Sejenisnya**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumen Memorandum Understanding (Mou) Dan Dokumen Sejenisnya

**KU 02 04 Dokumen Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Phln), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan, Pinjaman Dan Surat Menyurat Dengan Lender**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumen Loan Agreement/Hibah Luar Negeri (Phln), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan, Pinjaman Dan Surat Menyurat Dengan Lender

**KU 02 05 Alokasi Dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Alokasi Dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri

**KU 02 06 Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) Berikut Lampirannya**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Phln) Berikut Lampirannya Antara Lain:

- Reimbursement
- Direct Payment/Transfer Procedure
- Special Commitment L/C Opening
- Special Account/Imprest Fund
- Dokumen Pengesahan Atas Penerimaan Hibah Luar Negeri
- Notice Of Disbursement

**KU 02 07 Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)

**KU 02 08 Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri Antara Lain:

- Surat Perintah Pencairan Dana (Sp2d)
- Spm Beserta Lampirannya

**KU 02 09 Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri SPM Beserta Lampirannya**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri Spm Beserta Lampirannya Antara Lain:

- Spp
- Kontrak
- Berita Acara
- Data Pendukung

**KU 02 10 Replenishment (Permintaan Penarikan Dana Dari Negara Donor)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Replenishment (Permintaan Penarikan Dana Dari Negara Donor) Antara Lain:

- No Objection Letter (Nol)
- Project Implementation, Notification Of Contract
- Withdrawal Authorization (Wa), Statement Of Expenditure (Se)

**KU 02 11 Staff Appraisal Report**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Staff Appraisal Report

**KU 02 12 Report/Laporan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Report/Laporan Antara Lain:

- Progress Report
- Monthly Report
- Quarterly Report
- Final Report/Completion Report

**KU 02 13 Laporan Hutang Negara**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Report/Laporan Antara Lain:

- Laporan Pembayaran Hutang Negara
- Laporan Posisi Hutang Negara

**KU 02 14 Ketentuan/Peraturan Yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Ketentuan/Peraturan Yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri

**KU 03 PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**

**KU 03 01 Keputusan Pengguna Anggaran tentang penetapan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Keputusan Pengguna Anggaran tentang penetapan antara lain:

- Kuasa Pengguna Anggaran
- Kuasa Pengguna Barang/Jasa
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pembuat Daftar Gaji
- Pejabat Penandatanganan SPM
- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran

- Pengelola Barang
- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
- Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
- Panitia Penerimaan Barang dan Jasa termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan

**KU 04 SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)**

**KU 04 01 Manual implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Manual implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

**KU 04 02 Kebijakan Akuntansi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Kebijakan Akuntansi

**KU 04 03 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi

**KU 04 04 Laporan Realisasi Sementara APBN**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Sementara APBN

**KU 05 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA**

**KU 05 01 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan

**KU 05 02 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal

**KU 05 03 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional antara lain:

- LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)
- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)
- Tindak Lanjut/Tanggapan LHP

**KU 05 04 Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara antara lain:

- Tuntutan Perbendaharaan
- Tuntutan Ganti Rugi

**KP KEPEGAWAIAN**

**KP 00 KEPEGAWAIAN**

**KP 00 01 Formasi Pegawai**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Formasi Pegawai antara lain:

- Usulan dari Unit Kerja
- Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB serta Kepala BKN
- Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB
- Penetapan Formasi
- Penetapan Formasi Khusus

**KP 00 02 Pengadaan Pegawai**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pengadaan Pegawai antara lain:

- Proses Penerimaan Pegawai yang meliputi:
  - Pengumuman
  - Seleksi administrasi
  - Pemanggilan peserta tes
  - Pelaksanaan ujian tertulis
  - Keputusan hasil ujian
  - Wawancara
- Penetapan Pengumuman Kelulusan
- Berkas lamaran yang tidak diterima
- Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP
- Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS lebih 2 Tahun
- Surat Keputusan CPNS/PNS

**KP 00 03 Pembinaan Karier Pegawai**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pembinaan Karier Pegawai antara lain:

- Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Ijin Belajar Pegawai yang meliputi:
  - Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Ijin
  - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/ Sertifikat
- Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
- Pakta Integritas Pegawai
- Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- Disiplin Pegawai yang meliputi:
  - Daftar hadir
  - Rekapitulasi daftar hadir
- Berkas Hukuman Disiplin
- Penghargaan dan Tanda Jasa

**KP 00 04 Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai

**KP 00 05 Mutasi Pegawai**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Mutasi Pegawai antara lain:

- Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan

- Sementara, Mutasi antar Unit Kerja, Mutasi antar Perwakilan, Pemindahan Sementara
- Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN
  - Mutasi Keluarga yang meliputi:
    - Surat ijin pernikahan/perceraian
    - Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian
    - Akta nikah/cerai
    - Akta kelahiran anak
    - Surat keterangan meninggal dunia
  - Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan
  - Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional
  - Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai
  - Peninjauan Masa Kerja
  - Berkas Baperjakat

**KP 00 06 Administrasi Pegawai**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Administrasi Pegawai antara lain:

- Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas
- Cuti Besar
- Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan
- Cuti Alasan Penting
- Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
- Dokumentasi Identitas Pegawai yang meliputi:
  - Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Karis/ Karsu
  - Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan
  - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP
  - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
- Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

**KP 00 07 Kesejahteraan Pegawai**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Kesejahteraan Pegawai antara lain:

- Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
- Berkas tentang Bimbingan Rohani Pegawai
- Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai
- Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan
- Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial
- Berkas tentang Layanan Rekreasi, Kesenian dan Olahraga
- Berkas tentang Layanan Beras
- Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah
- Berkas tentang Layanan Antar Jemput
- Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas

**KP 00 08 Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pemberhentian Pegawai

Tanpa Hak Pensiun

**KP 00 09 Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian

**KP 00 10 Usul Pemberhentian Pegawai Dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Duda Dan PNS Yang Tewas**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/Duda dan PNS yang tewas

**KP 00 11 Berkas Perseorangan PNS**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Berkas Perseorangan

PNS

antara lain:

- Lamaran yang diterima
- Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya
- Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN
- SK Pengangkatan CPNS
- Hasil Pengujian Kesehatan
- SK Pengangkatan PNS
- SK Kenaikan Pangkat
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional
- SK Perpindahan Wilayah Kerja
- SK Perpindahan Antar Instansi
- SK Peninjauan Masa Kerja
- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
- Berita Acara Pemeriksaan
- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
- SK Perbantuan/ Dipekerjakan di Luar Instansi Induk
- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan
- SK Pemberian Uang Tunggu
- SK Pemberhentian Sebagai PNS
- SK Pemberhentian/ Pembebasan Sementara
- SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara
- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara
- SK Pengalihan PNS
- Surat Keterangan Pernyataan Hilang
- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang
- SK Penggantian Nama
- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
- Akta Nikah/ Cerai
- Akta Kelahiran
- Isian Formulir PUPNS
- Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji PS dan Jabatan
- Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol

- Surat Keterangan Meninggal Dunia
- Surat Keterangan Mutasi Keluarga
- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
- Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional
- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
- Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri
- Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri
- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS
- Kartu Induk Pegawai
- Ijasah/Sertifikat
- SK Penempatan/Penarikan Pegawai
- SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi induk
- Surat Pertimbangan Status PNS
- SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS
- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
- SK Pensiun

**KP 00 12 Berkas Perseorangan Kepala BAPETEN**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Berkas Perseorangan Kepala BAPETEN

**PR PERENCANAAN**

**PR 00 PERENCANAAN**

**PR 00 01 Pokok-Pokok Kebijakan Dan Strategi Pembangunan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pokok-Pokok Kebijakan Strategi Pembangunan Antara Lain:

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)
- Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)
- Rencana Strategis

**PR 00 02 Program Kerja Tahunan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Program Kerja Tahunan antara lain:

- Usulan Unit Kerja beserta data pendukung
- Usulan BAPETEN
- Program Kerja Tahunan Unit Kerja
- Program Kerja Tahunan BAPETEN

**PR 00 03 Penetapan/Kontrak Kerja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Penetapan/Kontrak Kerja:

- Kepala BAPETEN
- Pimpinan Unit Kerja

**PR 00 04 Laporan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Laporan antara lain:

- Laporan Insidental
- Laporan Berkala yang meliputi:
  - Laporan Bulanan Unit Kerja
  - Laporan Triwulanan Unit Kerja
  - Laporan Semesteran Unit Kerja
  - Laporan Tahunan Unit Kerja
  - Laporan Tahunan BAPETEN
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang meliputi:
  - LAKIP Unit Kerja
  - LAKIP BAPETEN

**PR 00 05 Evaluasi Program**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Evaluasi Program antara lain:

- Evaluasi Program Unit Kerja
- Evaluasi Program BAPETEN

**HK HUKUM**

**HK 00 HUKUM**

**HK 00 01 Program Legislasi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Program Legislasi antara lain:

- Bahan/materi program legislasi nasional dari BAPETEN
- Program legislasi BAPETEN

**HK 00 02 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan antara lain:

- Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
- Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
- Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan

- Awal**
- HK 00 03 Peraturan Kepala BAPETEN (Mulai Dari Rancangan Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum)**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Peraturan Kepala BAPETEN (Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum)
- HK 00 04 Keputusan/Ketetapan Pimpinan BAPETEN (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum)**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Keputusan/Ketetapan Pimpinan BAPETEN (rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) antara lain:  
- Keputusan Kepala BAPETEN  
- Keputusan Pejabat eselon I/II
- HK 00 05 Instruksi/Surat Edaran (Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum)**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Instruksi/Surat Edaran (Mulai Dari Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum) Antara Lain:  
- Instruksi/Surat Edaran Kepala BAPETEN  
- Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I/II
- HK 00 06 Surat Perintah**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Surat Perintah antara lain:  
- Surat Perintah Kepala BAPETEN  
- Surat Perintah pejabat setingkat Eselon I, II, III, IV
- HK 00 07 Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Yang Bersifat Nasional/Regional/Internasional, Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Yang Bersifat Nasional/Regional/Internasional, Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir Dan Telaah Hukum
- HK 00 08 Pedoman Penyelenggaraan Persidangan Dan Rapat Bapeten**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Pedoman Penyelenggaraan Persidangan Dan Rapat Bapeten
- HK 00 09 Nota Kesepahaman/Memorandum Of Understanding (Mou)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri Dan Luar Negeri**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Pedoman Penyelenggaraan Persidangan Dan Rapat Bapeten Nota Kesepahaman/ Memorandum Of Understanding

Mou)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri Dan Luar Negeri

**HK 00 10 Dokumentasi Hukum (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Dan Peraturan-Peraturan Yang Dijadikan Referensi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumentasi Hukum (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Dan Peraturan-Peraturan Yang Dijadikan Referensi

**HK 00 11 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum Antara Lain:

- Berkas Yang Berhubungan Dengan Kegiatan Sosialisasi Atau Penyuluhan Hukum
- Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum

**HK 00 12 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Antara Lain:

- Berkas Tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara Dan Agama)

**HK 00 13 Kasus/Sengketa Hukum**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Kasus/Sengketa Hukum Antara Lain:

- Pidana Berkas Tentang Kasus/ Sengketa Pidana, Baik Kejahatan Maupun Pelanggaran
- Perdata
- Tata Usaha Negara
- Arbitrase

**HK 00 14 Kasus/Sengketa Hukum**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pidana Berkas Tentang Kasus/ Sengketa Pidana, Baik Kejahatan Maupun Pelanggaran Antara Lain:

- Proses Verbal Mulai Dari Penyelidikan Sampai Dengan Vonis
- Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum
- Telaah Hukum Dan Opini Hukum

**HK 00 15 Kasus/Sengketa Hukum**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Perdata Antara Lain: Berkas Tentang Kasus/Sengketa Perdata :

- Proses Verbal Mulai Dari Penyelidikan Sampai Dengan Vonis
- Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum
- Telaah Hukum Dan Opini Hukum

**HK 00 16 Kasus/Sengketa Hukum**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Tata Usaha Negara Antara Lain:

Berkas Tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara  
Antara Lain:

- Proses Verbal Mulai Dari Penyelidikan Sampai Dengan Vonis
- Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum
- Telaah Hukum Dan Opini Hukum

**HK 00 17 Kasus/Sengketa Hukum**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Arbitrase Antara Lain:  
Berkas Tentang Kasus/Sengketa Arbitrase :

- Proses Verbal Mulai Dari Penyelidikan Sampai Dengan Vonis
- Berkas Pembelaan Dan Bantuan Hukum
- Telaah Hukum Dan Opini Hukum

**HK 00 18 Perizinan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Perizinan Antara Lain:

- Berkas Perijinan Sejak Permohonan Sampai Dengan Diterbitkannya Surat Ijin

**HK 00 19 Hak Atas Kekayaan Intelektual (Haki)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Hak Atas Kekayaan Intelektual (Haki) Antara Lain:

- Hak Cipta
- Hak Paten
- Design Industri
- Design Tata Letak Sirkuit Terpadu

**HK 00 20 Hak Atas Kekayaan Intelektual (Haki)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Hak Paten Antara

Lain:

- Paten Biasa
- Paten Sederhana

**OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

**OT 00 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

**OT 00 01 Struktur Organisasi Di Lingkungan Bapeten**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Struktur Organisasi Di Lingkungan Bapeten Antara Lain:

- Pembentukan
- Pengubahan
- Pembubaran

**OT 00 02 Uraian Jabatan Dan Tata Kerja**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Uraian Jabatan Dan Tata Kerja

**OT 00 03 Evaluasi Badan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Evaluasi Badan

**OT 00 04 Standar Kompetensi Jabatan Struktural Dan Fungsional**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Evaluasi Badan Standar

Kompetensi Jabatan Struktural Dan Fungsional

**KA KEARSIPAN**

**KA 00 KEARSIPAN**

**KA 00 01 Administrasi Persuratan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Administrasi persuratan antara lain:

- Buku Agenda
- Lambar Pengantar / Buku Ekspedisi
- Formulir/Catatan Permintaan Dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip

**KA 00 02 Penyimpanan dan pemeliharaan arsip**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Penyimpanan Dan Pemeliharaan Arsip Antara Lain:

- Daftar Arsip
- Pemeliharaan Arsip Dan Ruang Penyimpanan (Seperti Kegiatan Fumigasi)
- Daftar Pencarian Arsip

**KA 00 03 Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan arsip)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Layanan Arsip (Peminjaman Dan Penggunaan Arsip)

**KA 00 04 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

**KA 00 05 Peminjaman Arsip Inaktif**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Peminjaman arsip inaktif antara lain:

- Berita Acara Peminjaman
- Daftar Arsip yang Dipindahkan

**KA 00 06 Pemusnahan Arsip**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna antara lain:

- Berita Acara Pemusnahan
- Daftar Arsip yang Dimusnahkan
- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait
- Surat Keputusan Pemusnahan

**KA 00 07 Penyerahan Arsip Statis**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Penyerahan arsip statis antara lain:

- Berita Acara Serah Terima Arsip
- Daftar Arsip yang Diserahkan

**KA 00 08 Pembinaan Kearsipan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pembinaan Kearsipan  
antara lain:

- Apresiasi/Sosialisasi/penyuluhan  
kearsipan/lokakarya/workshop
- Bimbingan Teknis
- Supervisi dan monitoring

**TR KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGAAN**

**TR 00 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGAAN**

**TR 00 01 Telekomunikasi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Telekomunikasi Antara Lain: Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi

**TR 00 02 Perjalanan Dinas**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Perjalanan Dinas antara lain:

- Dalam Negeri
- Luar Negeri

**TR 00 03 Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor yang meliputi Permintaan Dana Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dan Fasilitas Kantor Lainnya

**TR 00 04 Risalah/Notulen Rapat**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Risalah/Notulen Rapat antara lain:

- Rapat Pimpinan
- Rapat Staf

**TR 00 05 Administrasi Penyediaan Konsumsi Dan Akomodasi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi

**TR 00 06 Pengurusan Kendaraan Dinas**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pengurusan kendaraan Dinas antara lain:

- Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
- Pemeliharaan dan perbaikan
- Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan

**TR 00 07 Pemeliharaan Gedung Dan Taman**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pemeliharaan gedung dan

Taman antara lain:

- Pertamanan/landscaping
- Penghijauan
- Perbaikan gedung
- Perbaikan rumah dinas/wisma
- Kebersihan gedung dan taman

**TR 00 08 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon Dan Computer**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer antara lain:

- Perbaikan/pemeliharaan
- Pemasangan

**TR 00 09 Ketertiban dan Keamanan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Ketertiban dan keamanan antara lain:

- Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas yang meliputi:
- 
- Laporan Ketertiban dan Keamanan

**TR 00 10 Ketertiban dan Keamanan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pengamanan, Penjagaan Dan Pengawalan Terhadap Pejabat, Kantor Dan Rumah Dinas antara lain:

- Daftar Nama Satuan Pengamanan
- Daftar Jaga/ Daftar Piket
- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian
- Surat Ijin keluar masuk orang atau barang

**TR 00 11 Ketertiban dan keamanan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Laporan Ketertiban dan Keamanan antara lain:

- Kehilangan
- Kerusakan
- Kecelakaan
- Gangguan

**TR 00 12 Administrasi pengelolaan parkir**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Administrasi pengelolaan Parkir

**TR 00 13 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas**

**Kebersihan, Dan Pegawai Lainnya**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya

**HM HUBUNGAN MASYARAKAT**

**HM 00 HUBUNGAN MASYARAKAT**

**HM 00 01 Keprotokolan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Keprotokolan Antara

Lain:

- Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, Dan Jamuan Termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)
- Buku Tamu
- Agenda Kegiatan Pimpinan BAPETEN
- Kunjungan Dinas Dalam Dan Luar Negeri Yang Meliputi:
  - Kunjungan Dinas Kepala BAPETEN
  - Kunjungan Dinas Eselon I
  - Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai
- Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat

**HM 00 02 Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara**

**Kedinasan, Dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan, Dan Peristiwa

Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media:

Kertas/Foto/Video/Rekaman Suara/Multimedia Antara Lain:

- Kepala BAPETEN
- Eselon I
- Pejabat Lain/Pegawai

**HM 00 03 Pengumpulan, Pengolahan Dan Penyajian Informasi Ke Badan-An**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pengumpulan, pengolahan

dan penyajian informasi ke-Badan-an antara lain:

- Kliping Koran
- Brosur/Leaflet/Poster/Plakat
- Pengumuman/Pemberitaan

**HM 00 04 Hubungan Antar Badan Negara Dan Badan Pemerintahan/Instansi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Hubungan Antar Badan

Negara Dan Badan Pemerintahan/Instansi Antara Lain:

- Hubungan Antar Badan Pemerintah
- Hubungan Dengan Organisasi Sosial/LSM
- Hubungan Dengan Perusahaan
- Hubungan Dengan Perguruan Tinggi/Sekolah
- Hubungan Dengan Perguruan Tinggi/Sekolah Mengenai Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)
- Hubungan Dengan Media Massa yang meliputi:
  - Siaran Pers/Konferensi Pers / Press Release
  - /Wawancara
- Kunjungan Wartawan/Peliputan

**HM 00 05 Dokumen Persidangan Dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat**

**Terbatas, Rakor Tingkat Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Kepala BAPETEN)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumen Persidangan Dan Rapat (Bahan Sidkab, Rapat Terbatas, Rakor

Tingkat

Badan, RDP DPR/DPD RI, Pidato Kepala BAPETEN) antara

lain:

- Bahan sidang kabinet
- RDP DPR/DPD RI

- Rakor Tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip
- Bahan rapat terbatas Badan
- Pidato Kepala BAPETEN
- Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Pengawasan Tenaga Nuklir

**HM 00 06 Penerbitan Majalah, Buletin, Koran Dan Jurnal**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Penerbitan Majalah, Buletin, Koran Dan Jurnal

**HM 00 07 Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik

**HM 00 08 Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk Dan Iklan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk Dan Iklan

**HM 00 09 Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat Yang Memiliki Jasa Prestasi Besar**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Administrasi Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat Yang Memiliki Jasa Prestasi Besar

**HM 00 10 Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf

**PS KEPUSTAKAAN**

**PS 00 KEPUSTAKAAN**

**PS 00 01 Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka Antara Lain:

- Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit
- Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka

**PS 00 02 Pengadaan Dan Pengolahan Bahan Pustaka**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pengadaan Dan Pengolahan Bahan Pustaka Antara Lain:

- Buku Induk Koleksi
- Daftar Buku Terseleksi
- Daftar Buku Dalam Pemesanan
- Daftar Buku Dan Permintaan
- Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah
- Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus

- Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)
- Shelf List/Jajaran Kartu Utama (Master List)
- Daftar Tambahan Buku (Assesion List)
- Daftar/Jajaran Kendali (Subyek Dan Pengarang)

**TI TEKNOLOGI INFORMASI**

**TI 00 TEKNOLOGI INFORMASI**

**TI 00 01 Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)

**TI 00 02 Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumentasi Arsitektur Dan Implementasi Antara Lain:

- Sistem Informasi
- Sistem Aplikasi
- Infrastruktur

**TI 00 03 Perekaman Dan Pemutakhiran Data**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Perekaman Dan Pemutakhiran Data Antara Lain:

- Formulir Isian
- Daftar Petugas Perekaman
- Jadwal Pelaksanaan
- Laporan Hasil Perekaman Dan Pemutakhiran Data

**TI 00 04 Migrasi Sistem Aplikasi Dan Data**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Migrasi Sistem Aplikasi Dan Data Antara Lain:

- Perencanaan migrasi
- Pelaksanaan migrasi
- Berita Acara Kegiatan Migrasi
- Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi
- Laporan Hasil Migrasi

**TI 00 05 Dokumen Hosting**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Dokumen Hosting Antara

Lain:

- Formulir Permintaan Hosting
- Laporan Hasil Uji Kelayakan
- Laporan Pelaksanaan Hosting

**TI 00 06 Layanan Back-Up Data Digital**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Layanan Back-Up Data Digital

**WP PENGAWASAN**

**WP 00 PENGAWASAN**

**WP 00 01 Rencana Pengawasan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Rencana Pengawasan Antara Lain:

- Rencana Strategis Pengawasan

- Rencana Kerja Tahunan
- Rencana Dan Penetapan Kinerja Tahunan
- Rakor Pengawasan Tingkat Nasional

**WP 00 02 Pelaksanaan Pengawasan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pelaksanaan Pengawasan antara lain:

- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) Yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL) 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) Dan Memerlukan Tindak Lanjut 2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai
- Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) Yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL) 2 Tahun
- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) Dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut 2 Tahun Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap
- Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat 2 Tahun
- Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan 2 Tahun
- Laporan Perkembangan Barang Milik Negara 2 Tahun
- Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Dan Review Badan 2 Tahun
- Good Corporate Governance (GCG) 2 Tahun

**PL PERLENGKAPAN**

**PL 00 PERLENGKAPAN**

**PL 00 01 Rencana Kebutuhan Barang**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Rencana Kebutuhan Barang antara lain:

- Unit Kerja
- Badan

**PL 00 02 Pengadaan Barang**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pengadaan Barang antara lain:

- Telaahan Pelaksanaan Lelang/Pemilikan/Penunjukan Langsung
- Dokumen Lelang Yang Meliputi:

- Barang Inventaris Kantor/Barang Bergerak (Penawaran Pengumuman Pemenang, Daftar Rekanan, Sampai Dengan Kontrak Dan Serah Terima Barang
- Barang Investasi (Penawaran Pengumuman Pemenang, Daftar Rekanan, Sampai Dengan Kontrak Dan Serah Terima Barang

**PL 00 03 Penyimpanan Barang Dan Distribusi**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Penyimpanan Barang Dan

Distribusi Lelang Antara Lain:

- Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara yang meliputi:
  - Surat Bukti Barang Masuk
  - Surat Bukti Pengeluaran Barang
- Pendistribusian
  - Surat Jalan

**PL 00 04 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pengelolaan Barang

Milik

Negara (BMN) antara lain:

- SIMAK BMN
- Pembukuan BMN yang meliputi:
  - Daftar Barang Kuasa/Pengguna
  - Kartu Identitas Barang
  - Buku Penerimaan PNB
- Daftar Barang Ruangan (DBR)
- Inventarisasi BMN yang meliputi:
  - Keputusan Pembentukan Tim
  - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi
  - Kertas Kerja Inventarisasi
  - Berita Acara Inventarisasi
  - Daftar Inventaris/Buku Barang/Daftar Barang Lainnya
  - Laporan Hasil Inventarisasi
- Laporan BMN
  - Laporan Kondisi Barang
  - Laporan Barang Kuasa Pengguna
  - Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal
  - Laporan Persediaan Habis Pakai
  - Laporan Persediaan Tidak Habis Pakai

**DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**DL 00 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**DL 00 01 Pedoman-Pedoman Kediklatan**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Pedoman-Pedoman Kediklatan

**DL 00 02 Kurikulum-Kurikulum Diklat**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Kurikulum-Kurikulum Diklat

**DL 00 03 Modul-Modul Diklat**

Naskah Yang Berkenaan Dengan Modul-Modul Diklat

- DL 00 04 Panduan Fasilitator**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Panduan Fasilitator
- DL 00 05 Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat
- Diklat DL 00 06 Notulen Sosialisasi/Repat Koordinasi Kebijakan**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Notulen Sosialisasi/Repat Koordinasi Kebijakan Diklat
- Diklat DL 00 07 Akreditasi Lembaga Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Akreditasi Lembaga antara lain:
- Surat Permohonan Akreditasi
  - Laporan Verifikasi Lapangan
  - Berita Acara Rapat Verifikasi
  - Berita Acara Rapat Tim Penilai
  - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi
  - Sertifikat Akreditasi
  - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat
- DL 00 08 Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan antara lain:
- Surat Permohonan Sertifikasi
  - Laporan Verifikasi lapangan
  - Berita Acara Rapat Verifikasi
  - Berita Acara Rapat Tim Penilai
  - Surat keputusan Penetapan Sertifikasi
  - Sertifikat Sertifikasi
  - Laporan Sertifikasi Lembaga Diklat
- DL 00 09 Sistem Informasi Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Sistem Informasi Diklat Antara Lain:
- Data Lembaga Diklat
  - Data Prasarana Diklat
  - Data Sarana Diklat
  - Data Pengelola Diklat
  - Data Penyelenggara Diklat
  - Data Widyaiswara
  - Data Program Diklat
- DL 00 10 Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Registrasi Sertifikasi/STTPL Peserta Diklat Antara Lain:
- Surat Permohonan Kode Registrasi
  - Buku Registrasi
  - Surat Penyampaian Kode Registrasi
- DL 00 11 Rencana Tahunan Diklat**

- Diklat Naskah Yang Berkenaan Dengan Rencana Tahunan
- DL 00 12 Rencana Penyelenggaraan Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Rencana Penyelenggaraan Diklat
- DL 00 13 Penyelenggaraan Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Penyelenggaraan Diklat Antara Lain:
- Surat Pemanggilan Peserta
  - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat
  - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat
  - Panduan Diklat
  - Laporan Panitia Penyelenggara Diklat
  - Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat
  - Daftar Peserta Diklat
  - Daftar Hadir Widyaiswara
  - Bahan Ajar Diklat
  - Daftar Hadir Peserta Diklat
  - Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat
  - Sertifikasi/STTPL
  - Sambutan Penutupan Diklat
- DL 00 14 Laporan Penyelenggaraan Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Laporan Penyelenggaraan Diklat
- DL 00 15 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
- DL 00 16 Evaluasi Alumni Pasca Diklat**  
Naskah Yang Berkenaan Dengan Evaluasi Alumni Pasca Diklat

**C. KLASIFIKASI JABATAN STRUKTURAL**

<b>NO.</b>	<b>UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH</b>	<b>KODE UNIT KERJA/UNIT PENGOLAH</b>
A.	Kepala BAPETEN	K
B.	Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi 1. Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif 2. Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir 3. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif 4. Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir 5. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir	DE 1 DPFRZR DPIBN DIFRZR DIIBN DKKN
C.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir 1. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif 2. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir 3. Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif 4. Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	DE 2 P2STPFRZR P2STPIBN DP2FRZR DP2IBN
D.	Sekretaris Utama 1. Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan 2. Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik 3. Biro Organisasi dan Umum 4. Inspektorat 5. Balai Pendidikan dan Pelatihan	SET BPIK BHKK BOU INS BDL

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUGENG SUMBARJO