

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.661, 2013

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL. Tata  
Naskah Dinas. Pedoman.

**PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 231/KA/XII/2012  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam rangka menunjang kelancaran komunikasi kedinasan di Badan Tenaga Nuklir Nasional diperlukan pedoman tata naskah dinas;
  - b. bahwa dengan dicabutnya Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 081/KA/IV/2009 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan, dan Kode Klasifikasi di Badan Tenaga Nuklir Nasional, maka perlu membuat pedoman tentang tata naskah dinas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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 64 Tahun 2005;
3. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
5. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
6. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 393/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Elektromekanik;
8. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 394/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Instrumen dan Elektromekanik;
9. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 395/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pemantauan Data Tapak dan Lingkungan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir;
10. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Iradiasi, Elektromekanik dan Instrumentasi;
11. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 168/KA/XI/2008 tentang Logo Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Penggunaannya;
12. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan, dan Kode Klasifikasi;

**MEMUTUSKAN:**

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

### Pasal 1

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

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Pengendalian dan pemantauan atas pelaksanaan Pedoman Tata Naskah Dinas dilakukan oleh Biro yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang Sumber Daya Manusia.

### Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2012  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Mei 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 231/KA/XII/2012  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BAB I

PENDAHULUAN

**A. Umum**

Dengan dicabutnya Peraturan Kepala BATAN Nomor 081/KA/IV/2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan, dan Kode Klasifikasi BATAN dipandang perlu membuat Pedoman Tata Naskah Dinas yang disesuaikan dengan kondisi saat ini dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sebagai salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah.

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud Pedoman ini adalah sebagai acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas di setiap Unit Kerja BATAN.

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

**C. Ruang Lingkup**

Sebagai salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), BATAN mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan nasional di bidang penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan tenaga nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BATAN dalam melaksanakan tugas tersebut antara lain ditunjang oleh salah satu komponen penting ketatalaksanaan pemerintahan, yaitu tata naskah dinas yang merupakan salah satu unsur administrasi umum.

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas BATAN meliputi pengaturan tentang:

1. Jenis dan Susunan Naskah Dinas;
2. Tata Surat Dinas;
3. Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas;
4. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas;



**D. Pengertian**

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
2. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan Kepala BATAN dan Unit Kerja di BATAN yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, dan dibubuhkan pada ruang tandatangan.
3. Dokumen adalah keterangan yang meyakinkan atau arsip yang dipergunakan sebagai bahan pembuktian atau untuk mendukung suatu hal dan biasanya berupa arsip penting dan asli.
4. Dokumentasi adalah suatu usaha aktif atau rangkaian pekerjaan yang bertugas mengumpulkan, menyusun, menyelidiki/meneliti dan mengolah serta memelihara bahan guna menyiapkan informasi yang bermanfaat.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang, logo instansi, dan cap dinas.
6. Keputusan Kepegawaian adalah naskah dinas penetapan tentang mutasi kepegawaian.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
8. Klasifikasi adalah pengelompokan arsip dengan rincian masalah secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas dan memudahkan penemuan kembali.
9. Kode Klasifikasi adalah bagian dari klasifikasi arsip sebagai tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf dan angka.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Lembar Verbal adalah formulir yang melekat/memberkas pada konsep naskah peraturan, keputusan dan surat dinas sebagai pengendali proses pembuatan naskah/surat dinas keluar antara lain memberi nomor naskah/surat keluar yang dibuat oleh pelaksana di BATAN.
12. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah.

13. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
14. Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi, penjelasan, atau pernyataan/pendapat yang berasal dari siapapun ditujukan kepada instansi pemerintah/lembaga negara atau sebaliknya.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pengendalian, pendistribusian, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Unit Kerja adalah unit organisasi setingkat Eselon II.
17. Naskah Dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang dalam lingkungan lembaga negara pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi, serta BUMN/D.

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Naskah Dinas BATAN dalam Pedoman Tata Naskah Dinas dibagi dalam beberapa jenis, yaitu:

- A. Naskah Dinas Arahan;
- B. Naskah Dinas Korespondensi;
- C. Naskah Dinas Khusus;
- D. Laporan;
- E. Telaahan;
- F. Formulir; dan
- G. Naskah Dinas Elektronik.

#### **A. Naskah Dinas Arahan**

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan sebagai pedoman setiap instansi, berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

**Naskah Dinas Arahan terdiri atas:**

#### **1. Naskah Dinas Pengaturan:**

##### **a. Peraturan**

##### **1) Pengertian**

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan Kepala BATAN sebagai pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

##### **2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala BATAN.

##### **3) Susunan**

##### **a) Judul:**

- (1) Kop: Logo BATAN dicetak simetris di bagian atas kertas.
- (2) Kata PERATURAN, kalimat KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL, kata NOMOR, kata TENTANG, dan judul Peraturan diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah, dan tidak diakhiri tanda baca.

**b) Pembukaan:**

- (1) Kalimat DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA diketik simetris dengan huruf kapital dan tidak diakhiri tanda baca di bawah judul Peraturan.
- (2) Kalimat KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL diketik simetris dengan huruf kapital di bawah kalimat DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang:
  - (a) Konsiderans berisi uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
  - (b) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.
  - (c) Jika konsiderans lebih dari satu pokok pikiran, maka setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (d) Setiap pokok pikiran diawali urutan huruf abjad dengan huruf kecil diikuti tanda baca titik, kata bahwa dengan huruf kecil yang diikuti dengan kalimat dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
  - (e) Konsiderans yang memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir seperti contoh:
    - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang .....;
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat:
  - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka perlu diperhatikan tata urutan hirarki peraturan perundang-undangan yang diurutkan secara kronologis berdasarkan saat pengeluaran.

- (d) Dasar hukum yang diambil dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia dalam tanda baca kurung. Contoh:

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang  
Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 4355);

- (e) Setiap dasar hukum diawali urutan angka Arab (1,2,3 dst) diikuti tanda baca titik dan pada setiap kalimat diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(5) Diktum:

- (a) Kata MEMUTUSKAN diketik simetris dengan huruf kapital tanpa spasi antar huruf dan diikuti tanda baca titik dua, diletakkan di tengah margin.
- (b) Kata Menetapkan diketik dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua yang diletakkan di margin kiri sejajar ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat sesudah kata MEMUTUSKAN.
- (c) Judul Peraturan diketik dengan huruf kapital diletakkan setelah kata Menetapkan yang diikuti dengan tanda baca titik dua, dan diakhiri tanda baca titik.

**c) Batang Tubuh:**

- (1) Semua substansi kebijakan yang diatur dalam Peraturan dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan menjadi:
- (a) Ketentuan Umum;
- (b) Materi Pokok yang diatur;
- (c) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
- (d) Ketentuan Penutup.
- (3) Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran Peraturan, halaman terakhir ditandatangani pejabat yang menetapkan.

**d) Kaki:**

Bagian kaki Peraturan terdiri atas:

- (1) Kata Ditetapkan di.....(diisi nama kota sesuai alamat instansi) diketik dengan huruf awal kapital dan kata pada tanggal.....(diisi tanggal penetapan) diketik dengan huruf kecil, berurutan ke bawah di sebelah kanan bawah.
- (2) Nama Jabatan KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL diketik dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Tanda tangan Kepala BATAN.
- (4) Nama lengkap Kepala BATAN diketik dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

#### **4) Pengabsahan**

- a) Pengabsahan Peraturan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas:
  - (1) Kalimat "Salinan sesuai dengan aslinya";
  - (2) Nama jabatan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) Tanda tangan pejabat dan dibubuhi cap dinas;
  - (4) Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar.

#### **5) Penomoran**

Penomoran Peraturan terdiri atas:

- a) Kata NOMOR diketik dengan huruf kapital;
- b) Nomor naskah (tidak ada penambahan digit di depan nomor);
- c) Kata TAHUN diketik dengan huruf kapital; dan
- d) Tahun penetapan peraturan.

Contoh:

NOMOR 1 TAHUN 2012

#### **6) Distribusi**

Salinan Peraturan didistribusikan kepada seluruh Unit Kerja BATAN.

#### **7) Hal yang perlu diperhatikan**

- a) Dalam pembentukan Peraturan harus dengan lembar verbal sebagai bukti otentik dan sarana kendali penandatanganan Peraturan.
- b) Naskah asli diparaf tiap halaman oleh pejabat yang berwenang dan harus disimpan sebagai pertinggal.

- c) Ketentuan lebih lanjut dalam pembentukan Peraturan berpedoman pada Peraturan Kepala BATAN Nomor 183/KA/IX/2012 tentang Pembentukan Peraturan dan Keputusan di BATAN.

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



BATAN

PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
TENTANG

.....  
.....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

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

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

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

*tanda tangan dan cap dinas*

NAMA LENGKAP



**Format 1a**  
**Salinan Peraturan**



PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

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

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

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,  
-ttd-

NAMA LENGKAP

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

**b. Pedoman****1) Pengertian**

Pedoman adalah naskah dinas memuat acuan yang bersifat umum dan diterapkan sesuai dengan karakteristik dan organisasi BATAN.

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pedoman ditetapkan dengan Peraturan Kepala BATAN.

**3) Susunan****a) Lembar Pemisah**

Lembar Pemisah terdiri atas:

- (1) Logo BATAN dan kalimat KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL dicetak simetris berurutan ke bawah di bagian atas kertas.
- (2) Kalimat LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL, kata NOMOR, kata TENTANG, dan Judul Pedoman diketik dengan huruf kapital secara simetris berurutan ke bawah.

Lembar Pemisah diletakkan di antara Peraturan dan antar Lampiran Peraturan.

**b) Kepala:**

- (1) Kop: Logo BATAN dicetak simetris di bagian atas kertas.
- (2) Kalimat LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL, kata NOMOR: dan kata TENTANG: diketik sejajar ke bawah di sebelah kanan atas.
- (3) Kata PEDOMAN dan judul Pedoman diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah, tidak diakhiri tanda baca.

**c) Batang Tubuh:**

- (1) Kata BAB I dan PENDAHULUAN diketik simetris dengan huruf kapital yang memuat latar belakang/dasar pemikiran/maksud dan tujuan ruang lingkup/tata urut. Pengetikan butir-butir Pedoman menggunakan kata-kata: Umum, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, dan Pengertian, diawali dengan urutan angka Arab diikuti tanda baca titik dan diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah di margin kiri di bawah kata PENDAHULUAN.
- (2) Kata BAB II dan bab berikutnya diketik simetris dengan huruf kapital memuat materi Pedoman dirinci dengan urutan angka Arab dan tanda baca titik.
- (3) Bab terakhir merupakan penutup memuat hal-hal yang harus diperhatikan, dan penjabaran lebih lanjut dari pedoman yang ditetapkan.

**d) Kaki:**

- (1) Nama Jabatan KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL, diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (2) Tanda tangan Kepala BATAN.
- (3) Nama lengkap Kepala BATAN diketik dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**4) Pengabsahan**

Sama dengan Peraturan

**5) Penomoran**

Sama dengan Peraturan

**6) Distribusi**

Salinan Pedoman didistribusikan kepada seluruh Unit Kerja BATAN.

Format Lembar Pemisah, dan Format Pedoman dapat dilihat pada Format 2, dan 2a



BATAN

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR.....

TENTANG

PEDOMAN.....

**Format 2a  
Pedoman**

BATAN

## PEDOMAN

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

## 1. Umum

.....

## 2. Maksud dan Tujuan

.....

## 3. Ruang Lingkup

.....

## 4. Pengertian

.....

## BAB II

1. ....

2. ....

*dan seterusnya*BAB...  
PENUTUP

.....

.....

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

*tanda tangan*

NAMA LENGKAP

**c. Surat Edaran****1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Sekretaris Utama atas nama Kepala BATAN.

**3) Susunan****a) Kepala:**

- (1) Kop surat.
- (2) Alamat tujuan surat diawali dengan kata Yth. diikuti oleh nama pejabat yang dituju, diletakkan di sebelah kiri atas di bawah kop surat.
- (3) Kata SURAT EDARAN, NOMOR:, TENTANG, dan judul Surat Edaran diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah yang diletakkan di bawah alamat tujuan.

**b) Batang Tubuh:**

- (1) Butir-butir Surat Edaran terdiri dari kata Umum, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Dasar, dan seterusnya, diketik dengan huruf awal kapital di margin kiri berurutan ke bawah dan diawali dengan urutan angka Arab diikuti tanda baca titik, di bawah judul Surat Edaran.
- (2) Butir-butir Surat Edaran memuat alasan perlunya diterbitkan Surat Edaran, Peraturan sebagai dasar pembuatan Surat Edaran, dan Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**c) Kaki:**

- (1) Kata Ditetapkan di..... (diisi nama kota sesuai alamat instansi) diketik dengan huruf awal kapital dan kata pada tanggal..... (diisi tanggal penetapan) diketik dengan huruf kecil, berurutan ke bawah di sebelah kanan bawah.
- (2) Nama SEKRETARIS UTAMA diketik dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Tanda tangan Sekretaris Utama.
- (4) Nama lengkap pejabat penandatanganan diketik dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- (5) Tembusan Sama dengan Surat Dinas.

**4) Penomoran**

Penomoran Surat Edaran terdiri atas:

- a) Nomor surat;
- b) Kode Klasifikasi;
- c) Kode singkatan jabatan;
- d) Tahun.

Contoh:

NOMOR: 123/KP 02 01/SU/2012

**5) Distribusi**

Surat Edaran didistribusikan kepada Pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Format 3

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**BATAN    Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. *dan seterusnya* .....

## SURAT EDARAN

NOMOR: .....

## TENTANG

.....

1. Umum  
.....
2. Maksud dan Tujuan  
.....
3. Ruang Lingkup  
.....
4. Dasar  
.....
5. *dan seterusnya*

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

*tanda tangan*

NAMA LENGKAP

## Tembusan:

1. ....
2. ....
3. *dan seterusnya*



**d. Standar Operasional Prosedur (SOP)****1) Pengertian**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

**2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menandatangani SOP adalah Sekretaris Utama atau pejabat lain yang ditunjuk.

**3) Susunan****a) Sampul depan:**

- (1) Kata STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, judul SOP dan nomor dokumen SOP diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.
- (2) Logo BATAN dicetak simetris di bagian tengah kertas.
- (3) Nama BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL dan Tahun pengesahan diketik simetris di bagian bawah kertas.
- (4) Dalam hal SOP ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja, maka nama Unit Kerja di ketik simetris dengan huruf kapital di atas nama BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

**b) Kepala:**

Kepala SOP merupakan *heading* di setiap halaman dan terdiri atas 3 kolom, yaitu:

- (1) Logo BATAN di kolom sebelah kiri.
- (2) Nama BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL, nama unit kerja, dan judul SOP diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah di kolom tengah.
- (3) Kata No.SOP:, No Revisi/Terbitan:, Tanggal berlaku:, dan Halaman: diketik dengan huruf awal kapital dan masing-masing kata diikuti tanda baca titik dua sejajar ke bawah di kolom sebelah kanan.

**c) Lembar Pengesahan:**

- (1) Kata LEMBAR PENGESAHAN diketik simetris dengan huruf kapital.
- (2) Di bawah kata LEMBAR PENGESAHAN dibuat kolom-kolom yang memuat:
  - (a) Kolom pertama memuat Uraian yang diikuti sejajar kebawah kata Disiapkan, Diperiksa, dan Disahkan;
  - (b) Kolom kedua memuat Nama pejabat penandatanganan;

- (c) Kolom ketiga memuat Jabatan pejabat penandatanganan;
- (d) Kolom keempat memuat Tanda Tangan pejabat penandatanganan; dan
- (e) Kolom kelima memuat Tanggal pengesahan SOP.

**d) Daftar Distribusi:**

- (1) Kata DAFTAR DISTRIBUSI diketik simetris dengan huruf kapital.
- (2) Di bawah kata DAFTAR DISTRIBUSI dibuat kolom-kolom yang memuat:
  - (a) Kolom pertama memuat Nomor Salinan;
  - (b) Kolom kedua memuat Distribusi yang terdiri dari Jabatan dan Nama penerima *copy* SOP;

**e) Daftar Isi:**

Kata DAFTAR ISI diketik simetris dengan huruf kapital.

**f) Batang Tubuh:**

- (1) Butir-butir SOP terdiri dari kata TUJUAN, RUANG LINGKUP, TANGGUNG JAWAB, DEFINISI, REFERENSI, SOP, diketik di margin kiri dengan huruf kapital berurutan ke bawah dan setiap kata diberi nomor urut diikuti tanda baca titik. Apabila terdapat LAMPIRAN, dan REKAMAN diketik dengan huruf kapital dan tidak diberi nomor urut.
- (2) Setiap butir SOP menerangkan secara singkat, jelas, dan urut sesuai kronologi SOP atau tata cara pelaksanaan kegiatan SOP tersebut.
- (3) SOP dinyatakan dalam bentuk diagram alir, Diagram alir merupakan gambaran secara grafis yang terdiri dari simbol-simbol dalam suatu proses, yang menyatakan arah dari alur proses. Bila terdapat kegiatan yang tidak dapat dinyatakan dalam simbol maka dapat ditambahkan penjelasan pada uraian kegiatan.

**4) Penomoran:**

Penomoran Prosedur terdiri atas:

- a) Kode dokumen SOP;
- b) Nomor urut SOP;
- c) Klasifikasi fasilitatif atau klasifikasi substantif
- d) Nama Unit Kerja;
- e) Kode Bidang/Bagian;
- f) Kode Subbidang/Subbagian (jika ada).

Contoh:

SOP Cuti Pegawai (PRPN)

Dokumen SOP tentang Cuti Pegawai disusun oleh Subbag PKDI, Bag.

Tata Usaha PRPN diberi nomor dokumen:

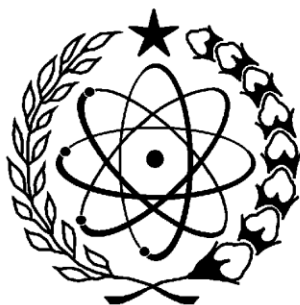
**SOP 023/KP 04 06/RPN 1.1**

**5) Distribusi**

- a) *Copy* SOP yang berlaku nasional BATAN didistribusikan kepada seluruh Unit Kerja BATAN.
- b) *Copy* SOP yang berlaku intern Unit Kerja didistribusikan kepada seluruh pegawai di unit kerja tersebut.


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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(JUDUL SOP)  
(nomor Dokumen. SOP)



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


**Format 4a**  
**Lembar Pengesahan**

 BATAN	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL UNIT KERJA	No. SOP:
	NAMA SOP	No.revisi / Terbitan:
		Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

## LEMBAR PENGESAHAN

Uraian	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan				
Diperiksa				
Disahkan				


**Format 4b**  
**Daftar Distribusi**

 BATAN	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL UNIT KERJA	No. SOP:
		No.revisi / Terbitan:
	NAMA SOP	Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

## DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Salinan	Distribusi	
	Jabatan	Nama


**Format 4c**  
**Daftar Isi**

 BATAN	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL UNIT KERJA	No. SOP:
		No.revisi / Terbitan:
	NAMA SOP	Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	
DAFTAR DISTRIBUSI .....	
DAFTAR ISI .....	
1. TUJUAN .....	
2. RUANG LINGKUP .....	
3. TANGGUNG JAWAB .....	
4. DEFINISI .....	
5. REFERENSI .....	
6. SOP .....	


**Format 4d**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP)**

 BATAN	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL UNIT KERJA	No. SOP:
		No.revisi / Terbitan:
	NAMA SOP	Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

1. TUJUAN
  2. RUANG LINGKUP
  3. TANGGUNG JAWAB
  4. DEFINISI
  5. REFERENSI
  6. SOP
- LAMPIRAN (bila ada)



**Format 4e**  
**Diagram Alir SOP**

 <b>BATAN</b>	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL UNIT KERJA	No. SOP:
	NAMA SOP	No.revisi / Terbitan:
		Tgl.berlaku:
		Halaman: ... dari ...

Dasar Hukum:	Kualifikasi Khusus:
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan Khusus:
Peringatan:	Rekaman:

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Kelengkapan/ Standar		Waktu
					Input	Output	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Lampiran 1**

**Lampiran 2**

**dan seterusnya**

## **2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)**

### **a. Pengertian**

Keputusan adalah naskah dinas penetapan yang memuat kebijakan bersifat administrasi, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan untuk:

- 1) menetapkan pelimpahan wewenang;
- 2) menetapkan/mengubah status kepegawaian/material/keanggotaan/peristiwa;
- 3) menetapkan/mengubah penyelenggaraan suatu kegiatan dan kepanitiaan/tim.

### **b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala BATAN, Sekretaris Utama, Kepala Unit Kerja, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

### **c. Susunan**

#### **1) Judul:**

- a) Kop: Logo BATAN dicetak simetris di bagian atas kertas.
- b) Kata KEPUTUSAN, nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, kata NOMOR:, kata TENTANG, dan judul Keputusan diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah dan tidak diakhiri tanda baca.

#### **2) Pembukaan:**

- a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan diketik simetris dengan huruf kapital di bawah judul Keputusan dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) Konsiderans dan Dasar Hukum:  
Sama dengan Konsiderans dan Dasar Hukum pada Peraturan.

#### **3) 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 dengan diktum-diktum (ditulis dengan bilangan bertingkat KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya) dan diikuti tanda baca titik dua yang diletakkan di margin kiri sejajar ke bawah dengan kata Menetapkan.

#### **4) Kaki:**

Sama dengan kaki Peraturan.

**d. Pengabsahan**

Pengabsahan Keputusan sama dengan pengabsahan Peraturan, kecuali untuk keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian tidak ada pengabsahan.

**e. Penomoran**

1) Penomoran Keputusan yang bersifat non kepegawaian terdiri atas:

- a) Nomor naskah (3 digit);
- b) Kode singkatan jabatan atau kode singkatan Unit Kerja;
- c) Bulan (ditulis dengan angka romawi); dan
- d) Tahun.

Contoh:

Nomor: 123/KA/III/2012

Nomor: 456/SDM/III/2012

2) Penomoran Keputusan yang bersifat kepegawaian terdiri atas:

- a) Nomor naskah (5 digit);
- b) Kode Klasifikasi;
- c) Tahun.

Contoh:

Nomor: 00123/KP 02 02/2012

**f. Distribusi**

Keputusan didistribusikan kepada pihak yang terkait.

**g. Hal yang perlu diperhatikan**

- 1) Dalam pembentukan Keputusan harus dengan lembar verbal sebagai bukti otentik dan sarana kendali penandatanganan Keputusan.
- 2) Naskah asli harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Keputusan, Format Salinan Keputusan dan Format Petikan Keputusan dapat dilihat pada Format 5, 5a dan 5b

**Format 5  
Keputusan**

BATAN

## KEPUTUSAN

.....  
*(diisi dengan nama jabatan)*

NOMOR: .....

TENTANG

.....,  
*(diisi dengan nama jabatan)*

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

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

## MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : *dst.*

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

.....,  
*(diisi dengan nama jabatan)*

*tanda tangan dan cap dinas*

NAMA LENGKAP

**Format 5a**  
**Salinan Keputusan**



KEPUTUSAN

.....  
(diisi dengan nama jabatan)

NOMOR :

TENTANG

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dst.

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

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

ttd

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya  
Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas*

Nama Lengkap

**Format 5b**  
**Petikan Keputusan**



BATAN

KEPUTUSAN

.....  
(diisi dengan nama jabatan)

NOMOR :

TENTANG

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dst.

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

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

ttd

NAMA LENGKAP

Petikan sesuai dengan aslinya  
Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas*

Nama Lengkap

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

#### **a. Pengertian**

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

Jika tugas/perintah bersifat kolektif, daftar pegawai yang diberi tugas/perintah dapat dimasukkan ke dalam lampiran.

#### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

#### **c. Susunan**

##### **1) Kepala:**

- a) Kop Surat.
- b) Kata SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH, NOMOR: diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

##### **2) Batang Tubuh:**

- a) Konsiderans meliputi:
  - (1) Kata Menimbang dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua diketik di margin kiri dibawah kata NOMOR:.
  - (2) Konsiderans berisi pertimbangan dan/atau dasar yang memuat alasan/tujuan ditetapkan Surat Tugas/Surat Perintah.
  - (3) Kata Dasar: yaitu memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan Surat Tugas/Surat Perintah yang diketik dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua diketik di margin kiri sejajar ke bawah kata Menimbang:, diikuti urutan angka Arab, tanda baca titik, dan diakhiri tanda baca titik koma.
- b) Diktum:
  - (1) Kata MENUGASKAN/MEMERINTAHKAN diketik simetris dengan huruf kapital tanpa spasi antar huruf dan diikuti tanda baca titik dua, di bawah konsiderans Dasar:.
  - (2) Kata Kepada diketik, dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua yang diletakkan di margin kiri sejajar ke bawah dengan kata Menimbang dan Dasar sesudah kata MENUGASKAN/MEMERINTAHKAN. Kata Kepada memuat nama,

NIP, Pangkat/Golongan, jabatan pejabat/staf yang mendapat tugas/perintah tersebut.

- (3) Kata Untuk diketik dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua yang diletakkan di margin kiri sejajar ke bawah dengan kata Kepada. Kata Untuk memuat tugas-tugas yang harus dilaksanakan yang bersangkutan.

**3) Kaki:**

- a) Tempat dan tanggal penandatanganan Surat Tugas/Surat Perintah diketik di sebelah kanan bawah.
- b) Nama jabatan diikuti tanda baca koma, nama lengkap dengan huruf awal kapital dan NIP diketik berurutan ke bawah di bawah tempat dan tanggal penandatanganan Surat Tugas/Surat Perintah.
- c) Cap Dinas dibubuhkan untuk keperluan tugas di instansi luar.

**d. Penomoran**

Penomoran Surat Tugas/Surat Perintah mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

**e. Distribusi**

Surat Tugas/Surat Perintah disampaikan kepada penerima tugas/perintah dan pejabat/instansi terkait.

**f. Hal yang perlu diperhatikan**

- 1) Tugas/Perintah yang bersifat kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dibuat dalam lampiran Surat Tugas/Surat Perintah yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.
- 2) Dengan pertimbangan tertentu seorang pejabat dapat membuat dan menandatangani Surat Tugas/Perintah kepada dirinya sendiri setelah diberi kewenangan tertulis oleh atasannya atau sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Surat Tugas/Surat Perintah tidak berlaku setelah tugas/perintah selesai dilaksanakan.
- 4) Surat Tugas diberikan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas yang masih terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 5) Surat Perintah diberikan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas di luar tugas pokok dan fungsinya.
- 6) Untuk keperluan tugas di luar BATAN, perlu dibubuhkan cap dinas.

Format Surat Tugas dan Surat Perintah dapat dilihat pada Format 6 s.d. 6c



**Format 6**  
**Surat Tugas**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**(National Nuclear Energy Agency)**

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT TUGAS**

**NOMOR: .....**

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

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

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

....., .....

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas*

Nama Lengkap

NIP:

**Format 6a**  
**Lampiran Surat Tugas**



BATAN

**LAMPIRAN SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Tanggal : .....

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

Nama Jabatan

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
 NIP:

**Format 6b**  
**Surat Perintah**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**(National Nuclear Energy Agency)**

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERINTAH**

**NOMOR:.....**

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

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

**MEMERINTAHKAN**

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

....., .....

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas*

Nama Lengkap

NIP:

**Format 6c**  
**Lampiran Surat Perintah**



BATAN

**LAMPIRAN SURAT PERINTAH**

Nomor : .....

Tanggal : .....

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

Nama Jabatan

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP:

## **B. Naskah Dinas Korespondensi**

### **1. Surat Dinas**

#### **a. Pengertian**

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

Pembuatan Surat Dinas harus menggunakan Lembar Verbal sebagai bukti otentik dan sarana kendali surat keluar instansi BATAN dalam bentuk tulisan/ketikan. Lembar ini merupakan konsep dari naskah/surat dinas untuk disimpan dan disatukan dengan arsip naskah/surat dinas tersebut, sehingga menjadi bahan kesinambungan pikiran. Penggunaan Lembar Verbal dimungkinkan akan menjadi beberapa lembar karena mengalami beberapa kali perubahan redaksional yang sifatnya mendasar.

Isi Surat Dinas lebih dari satu halaman dapat menggunakan lembar kedua, ketiga, dan seterusnya.

#### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat paling rendah eselon II.

#### **c. Susunan**

##### **1) Kepala:**

- a) Kop Surat.
- b) Kata Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, diketik dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua, berurutan ke bawah, pada margin kiri atas.
- c) Tanggal, bulan, dan tahun diketik lengkap pada margin kanan atas, sejajar dengan Nomor.
- d) Alamat Tujuan
  - (1) Diketik di sebelah kiri setelah nomor surat, lampiran surat, dan hal surat.
  - (2) Diawali kata Yth. diikuti tanda baca titik.
  - (3) Penulisan alamat tujuan ditulis/diketik lengkap dan jelas dengan huruf awal kapital dengan tidak menggunakan tanda baca atau tanda hubung pada setiap akhir baris dan tidak digarisbawahi.

Contoh: Yth. Bapak Gusti Muhammad Hatta

Menteri Negara Riset dan Teknologi

Jalan M.H.Thamrin No. 8

Jakarta 10340

atau

Yth. Menteri Negara Riset dan Teknologi

Jalan M.H. Thamrin No. 8

Jakarta 10340

e) Salam Pembuka

Dalam surat dinas tidak diharuskan menggunakan salam pembuka. Namun apabila diperlukan salam pembuka, diketik pada bagian kalimat pendahuluan surat.

Contoh: Dengan hormat, berkenaan dengan .....

**2) Batang Tubuh:**

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

Contoh:

Dengan hormat, kami mohon berkenan Saudara .....

atau

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....

- b) Alinea isi, yaitu mengemukakan hal yang disampaikan kepada penerima surat, secara singkat, lugas, dan jelas. Setiap alinea mengemukakan satu masalah, jika ada beberapa masalah dicantumkan dalam alinea yang berbeda pada alinea isi.

- c) Alinea penutup, yaitu berfungsi sebagai penutup surat yang antara lain berupa penegasan isi surat, harapan untuk kesediaan menanggapi isi surat, dan/atau ucapan terima kasih kepada penerima surat.

Contoh:

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

**3) Kaki:**

- a) Penandatanganan

- (1) Nama jabatan diikuti tanda baca koma, nama lengkap dengan huruf awal kapital dan NIP diketik berurutan ke bawah di sebelah kanan bawah.

Contoh: Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional,

*tanda tangan*

Prof. Dr. Djarot Sulistio Wisnubroto

NIP: 19630101 198611 1 001

- (2) Cap Dinas dibubuhkan di sebelah kiri dan mengenai tanda tangan.

b) Tembusan:

- (1) Kata Tembusan diketik lengkap dengan huruf awal kapital, tidak digarisbawahi, diikuti tanda baca titik dua dan diletakkan di sebelah kiri bawah.
- (2) Tembusan yang dikirim lebih dari satu alamat tujuan diberi nomor dengan angka Arab, dan apabila hanya terdapat satu tembusan, tidak perlu diberi nomor.
- (3) Tembusan naskah/surat untuk lingkungan BATAN dicantumkan berurutan dengan jenjang eselonisasi atau disesuaikan dengan keterkaitan isi naskah/surat, dan mendahulukan tingkat eselon yang sama untuk tembusan ke instansi di luar BATAN.
- (4) Tembusan naskah/surat dinas disampaikan juga kepada pejabat yang memberi wewenang kepada penandatanganan naskah/surat dinas tersebut.
- (5) Tembusan surat tidak perlu menggunakan kata Yth., Kepada Yth., sebagai laporan, sebagai undangan, untuk perhatian dan arsip atau pertinggal.

Contoh:

Tembusan:

1. Para Deputi Kepala BATAN
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
3. Ir. Budiman

atau

Tembusan:

Sekretaris Utama BATAN

**d. Penomoran**

Penomoran Surat Dinas terdiri atas:

- 1) Nomor surat (5 digit);
- 2) Kode Klasifikasi;
- 3) Bulan;
- 4) Tahun.

Contoh:

NOMOR: 00123/TU 00 03/XII/2012

**e. Distribusi**

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

**f. Hal Yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Surat dinas dapat digunakan untuk kegiatan korespondensi Komisi/Kepanitiaan/Tim/Korps di luar struktur organisasi BATAN.
- 2) Surat dengan pokok permasalahan/kegiatan yang bersifat rutin, dapat ditujukan langsung kepada pejabat/pelaksana pemroses pokok permasalahan dengan menggunakan kata u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan/nama orang sebagai pelaksana dan diketik berurutan ke bawah setelah kata Yth.

Format Surat Dinas, Lembar Verbal, dan Lembar II dan seterusnya untuk Surat Dinas dapat dilihat pada Format 7 s.d. 7c.



**Format 7**  
**Surat Dinas**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**(National Nuclear Energy Agency)**

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

Nomor : -----,-----  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. -----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap dinas*

Nama Lengkap

NIP:

Tembusan:

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

**Format 7a**  
**Lembar Verbal****BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

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

Tembusan:

**Format 7b**  
**Lembar II dan seterusnya**  
**(Surat Dinas Kantor Pusat)**



BATAN

*Format untuk:*

*Kepala BATAN, Para Deputi, Sekretaris Utama dan Para Kepala Biro*

**Format 7c**  
**Lembar II dan seterusnya**  
**(contoh: Surat Dinas Unit Kerja)**



**PUSAT TEKNOLOGI NUKLIR BAHAN DAN RADIOMETRI**

*Format untuk:*

*Kepala Unit Kerja (Satuan Kerja)*

## **2. Nota Dinas**

### **a. Pengertian**

Nota Dinas adalah naskah dinas yang digunakan antar Unit Kerja BATAN dalam melaksanakan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pejabat untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, dan permintaan.

Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin berupa uraian ringkas, tidak memerlukan penjelasan yang panjang, sehingga dapat dijawab dengan disposisi pejabat yang dituju.

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat struktural paling rendah eselon II.

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala:**

- a) Kop Surat.
- b) Kata NOTA DINAS, NOMOR: diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah di bawah kop surat.
- c) Kata Yth., Dari, Sifat, Lampiran, Hal, dan Tanggal diikuti tanda baca titik dua diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah di sebelah kiri atas, kemudian digarisbawahi dari margin kiri ke kanan.

#### **2) Batang Tubuh:**

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

#### **3) Kaki:**

Sama dengan Kaki Surat Dinas.

### **d. Penomoran**

Penomoran Nota Dinas terdiri atas:

- 1) Nomor surat (5 digit);
- 2) Kode Klasifikasi;
- 3) Kode singkatan jabatan/Unit Kerja/Unit Pengolah;
- 4) Tahun.

Contoh:

NOMOR: 00123/TU 00 03/SDM/2012

### **e. Distribusi**

Nota Dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju.

### **f. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Nota Dinas dengan pokok permasalahan/kegiatan yang bersifat rutin dapat ditujukan langsung kepada pejabat/pelaksana pemroses pokok

permasalahan dengan menggunakan kata u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan/nama perorangan di bawah alamat tujuan Nota Dinas.

- 2) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- 3) Tembusan Nota Dinas hanya berlaku di BATAN.
- 4) Penandatanganan Nota Dinas dapat dilakukan oleh pejabat eselon III, dengan mengatasnamakan (a.n) pejabat eselon II.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Format 8.

**Format 8**  
**Nota Dinas**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**(National Nuclear Energy Agency)**

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**NOTA DINAS**

NOMOR:

Yth. : .....  
Dari : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

Tembusan:

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

### **3. Memorandum**

#### **a. Pengertian**

Memorandum adalah naskah dinas dalam lingkungan Unit Kerja, untuk mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

#### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Memorandum dibuat oleh pejabat BATAN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dalam satu Unit Kerja yang sama.

#### **c. Susunan**

##### **1) Kepala:**

- a) Kop Surat.
- b) Kata MEMORANDUM diketik simetris dengan huruf kapital.
- c) Kata Yth., Dari, Sifat, Lampiran, Hal, dan Tanggal diikuti tanda baca titik dua diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah di sebelah kiri atas, di bawah kata MEMORANDUM, kemudian digarisbawahi dari margin kiri ke kanan.

##### **2) Batang Tubuh:**

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

##### **3) Kaki:**

Sama dengan Kaki Surat Dinas.

#### **d. Distribusi**

Memorandum disampaikan kepada pejabat yang dituju dalam satu Unit Kerja.

#### **e. Hal yang Perlu Diperhatikan**

Memorandum tidak dibubuhi cap dinas dan tanpa nomor.

Format Memorandum dapat dilihat pada Format 9



**Format 9  
Memorandum**

BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)**MEMORANDUM**

Yth. : .....  
Dari : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

---

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Nama Jabatan,

*tanda tangan*Nama Lengkap  
NIP:

#### **4. Surat Undangan**

##### **a. Pengertian**

Surat Undangan adalah naskah dinas yang dibuat pejabat BATAN sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab kepada pejabat/pegawai instansi pemerintah, instansi swasta, perorangan di luar BATAN, dan/atau di BATAN untuk menghadiri suatu acara kedinasan seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

Format Surat/Kartu Undangan ada dua macam, yaitu:

- 1) Surat Undangan Biasa (Dinas Rutin).
- 2) Kartu Undangan Resmi (Acara Resmi).

##### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat Undangan Biasa ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Kartu Undangan Resmi tidak memerlukan tanda tangan.

##### **c. Susunan**

###### **1) Kepala:**

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

###### **2) Batang Tubuh:**

Terdiri atas alinea pembuka, isi undangan (pada hari/tanggal, Waktu, Tempat, Acara) dan alinea penutup dibuat singkat, padat, jelas antara lain memuat petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, dan permintaan/permohonan hadir.

###### **3) Kaki:**

Sama dengan Kaki Surat Dinas.

##### **d. Penomoran**

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

##### **e. Distribusi**

Surat Undangan disampaikan kepada pejabat/perorangan yang dituju.

##### **f. Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Format 10 s.d. 10b

**Format 10**  
**Surat Undangan (biasa)**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
(National Nuclear Energy Agency)  
**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**  
**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**  
Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

Nomor : ..... ,.....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth.

-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----

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

Nama Jabatan,  
*tandatangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

Tembusan:

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



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

**Daftar Nama dan Alamat**

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

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

**Format 10b**  
**Kartu Undangan (resmi)**



BATAN

NAMA JABATAN  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

.....

pada acara

.....

.....

hari ..... tanggal .....pukul .....

bertempat di .....

- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Konfirmasi : (*nomor telepon*)

Pakaian Pria : .....

Pakaian Wanita : .....

## **5. Surat Pengantar**

### **a. Pengertian**

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah dinas kepada Unit Kerja lain di BATAN dan instansi lain.

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat struktural paling rendah eselon III.

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala:**

- a) Kop Surat, Tanggal Surat, dan Alamat Tujuan Surat: sama dengan Kepala Surat Dinas.
- b) Kata SURAT PENGANTAR, NOMOR: diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah yang diletakkan di bawah alamat tujuan surat.

#### **2) Batang Tubuh:**

Dibuat dalam bentuk kolom-kolom yaitu: No., Isi Surat/Naskah Dinas/Barang, Jumlah, dan keterangan.

#### **3) Kaki:**

- a) Kata Diterima tanggal, Penerima:, Nama Jabatan diikuti tanda baca koma, Nama Lengkap, dan NIP diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah, di sebelah kiri bawah.
- b) Kata Pengirim:, Nama Jabatan diikuti tanda baca koma, Nama Lengkap, dan NIP diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah sejajar dengan kata Penerima:, di sebelah kanan bawah.

### **d. Penomoran**

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

### **e. Distribusi**

Surat Pengantar disampaikan kepada pejabat/instansi yang dituju.

### **f. Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Format 11.

**Format 11**  
**Surat Pengantar**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

Yth.

-----  
-----

SURAT PENGANTAR  
NOMOR:.....

No.	Isi Surat/Naskah Dinas/Barang	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima:  
Nama Jabatan,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

Pengirim:  
Nama Jabatan,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

Lembar I : untuk penerima

Lembar II : harap dikirim kembali setelah dibubuhi tandatangan dan cap

**C. Naskah Dinas Khusus****1. Pengumuman****a. Pengertian**

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

**b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II.

**c. Susunan****1) Kepala:**

- a) Kop Surat.
- b) Kata PENGUMUMAN, NOMOR, TENTANG, dan judul pengumuman diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

**2) Batang Tubuh:**

Memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Alasan perlunya diterbitkan Pengumuman.
- b) Peraturan sebagai dasar pembuatan Pengumuman.
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**3) Kaki:**

- a) Tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal pembuatan Pengumuman diketik di sebelah kanan bawah.
- b) Nama jabatan diikuti tanda baca koma, nama lengkap dengan huruf awal kapital, dan NIP diketik berurutan ke.

**d. Penomoran**

- 1) Pengumuman untuk kelompok/golongan di luar BATAN mengikuti ketentuan penomoran Surat Dinas;
- 2) Pengumuman untuk di BATAN mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

**e. Distribusi**

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

**f. Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada Format 12



**Format 12**  
**Pengumuman****BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)**PENGUMUMAN**

NOMOR:.....

**TENTANG**

.....

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

....., .....

Nama Jabatan,

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP:

## **2. Surat Perjanjian**

### **a. Pengertian**

Surat Perjanjian adalah naskah dinas berisi kesepakatan bersama antara subjek hukum yang mengikat antara dua belah pihak untuk mengatur berbagai hal tentang kerjasama yang menimbulkan kewajiban-kewajiban hukum.

Surat Perjanjian di BATAN ada beberapa macam antara lain:

#### 1) Perjanjian Luar Negeri

##### a) Perjanjian Bilateral (Perjanjian yang melibatkan 2 negara):

(1) Kerjasama antar pemerintah atau G to G (*Government to Government*):

(a) Naskah Pengaturan Bersama (*Arrangement*)

(b) Naskah Protokol Perubahan (*Protocol Amending the Agreement for Cooperation*)

(2) *Memorandum of Understanding* (MoU)

(3) Naskah Pernyataan Kehendak/Kesepakatan Awal (*Letter of Intent*)

##### b) Perjanjian Multilateral (Perjanjian yang melibatkan lebih dari 2 negara):

(1) Traktat

(2) Konvensi

(3) Deklarasi

(4) dll

#### 2) Perjanjian Dalam Negeri

##### a) Surat Perjanjian Kerjasama Pemerintah Lingkup Nasional:

(1) Naskah Kesepakatan Bersama

(2) Naskah Piagam Kerjasama

##### b) Kerjasama pemerintah dengan dunia usaha atau G to B (*Government to Business*):

(1) Naskah Perjanjian Kerjasama

(2) Naskah Nota Kesepahaman

(3) Surat Perjanjian Pengaturan Kerjasama

(4) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan

##### c) Kerjasama pemerintah dengan masyarakat atau G to C (*Government to Citizens*) dan G to NGO (*Government to Non Government Organization*).

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

#### 1) Perjanjian Luar Negeri

Perjanjian Luar Negeri dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I.

## 2) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan antarinstansi pemerintah di dalam negeri maupun di daerah dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala:**

- a) Untuk surat perjanjian antar instansi dan antar negara tidak menggunakan kop surat, hanya menggunakan logo masing-masing instansi atau lambang negara pada lembar pertama surat perjanjian, judul perjanjian diketik simetris dengan huruf kapital.
- b) Jika menggunakan Kop Surat, judul perjanjian diketik simetris dengan huruf kapital di bawah kop surat, kemudian nomor surat perjanjian di bawah kata SURAT PERJANJIAN.

#### **2) Batang Tubuh:**

Memuat materi perjanjian.

#### **3) Kaki:**

- a) Kata Dibuat di dan pada tanggal diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kanan bawah, dan berurutan ke bawah kata Untuk dan Atas Nama: (nama instansi), Sebagai Pihak Pertama, dan nama pejabat/nama lengkap diketik di bawah kata pada tanggal, sedangkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan kata Untuk dan Atas Nama:, diketik berurutan ke bawah kata Sebagai Pihak Kedua, dan nama pejabat/nama lengkap.
- b) Sebutan kata-kata pada huruf a) di atas disesuaikan dengan jenis Surat Perjanjian lainnya.
- c) Kata Saksi dapat diketik bila diperlukan dan ditandatangani di atas materai sesuai peraturan perundang-undangan.

### **d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Setiap kerjasama pemerintah didasarkan atas azas kewajaran dan kesetaraan.
- 2) Naskah kerjasama pemerintah dengan luar negeri, antar departemen, Propinsi/Kabupaten/Kota menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerjasama.
- 3) Surat perjanjian kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan materai.
- 4) Untuk surat perjanjian antar instansi dan antar negara tidak menggunakan kop surat, hanya menggunakan logo masing-masing instansi atau lambang negara pada lembar pertama surat perjanjian.

- 5) Format Surat Perjanjian pada Pedoman ini bersifat tidak mengikat, format dapat disesuaikan dengan kesepakatan para pihak yang berkepentingan.

Format Naskah *Memorandum of Understanding* (MoU), Naskah Pernyataan Kehendak/Kesepakatan Awal (*Letter of Intent*), Piagam Kerja Sama, Perjanjian Kerja Sama, Nota Kesepahaman, Naskah Kerja Sama Pemerintah dan Masyarakat dapat dilihat pada Format 13 s.d.13f.

**Format 13**  
***Memorandum of Understanding (MOU) I***

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

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

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

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

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

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

Article 1  
Objective and Scope of Cooperation

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

Article 2  
Funding

.....  
.....

Article 3  
Technical Arrangement

.....  
.....

Article 4  
Working Group

- a. ....  
b. ....  
c. ....

Article 5  
Settlement of Disputes

.....  
.....

Article 6  
Amendment

.....  
.....

Article 7  
Entry Into Force, Duration and Termination

- a. ....  
.....  
b. ....  
.....

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

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

FOR .....  
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR .....

.....

.....

**Format 13a**  
***Memorandum of Understanding (MoU) II***

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

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

WHEREAS, the ..... to ..... to BATAN .....  
(hereinafter referred to .....)

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

NOW, THEREFORE, the parties hereto agree as follows.

1. Delivery of .....

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

2. Purpose

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

3. Condition of Use

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

4. Indemnification

.....  
.....

5. Representations and Warranties

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

6. Term

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

7. Amendments

.....  
.....

8. Governing Law and Jurisdiction

.....  
.....

9. Consultation

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

10. Counterparts

.....  
.....

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

.....

The .....  
.....

The National Nuclear Energy Agency of  
the Republic of Indonesia

.....

.....



**Format 13b**  
**Surat Kesepakatan Awal**  
**(Letter of Intent)**

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

**CONCERNING PROVINCE CITY**

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

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

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

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

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

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

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

For the Government of the Province/City of ..... For .....  
 ..... of the Republic of Indonesia

.....

.....

**Format 13c**  
**Piagam Kerja Sama**

PELAKSANAAN KERJA SAMA  
Pasal 3

1. ....
2. ....
3. ....

PERSONIL, PEMBINA, PENGARAH, DAN PENGAWAS  
Pasal 4

.....  
.....

BIAYA  
Pasal 5

.....  
.....

PUBLIKASI DAN PENGGUNAAN HASIL KERJA SAMA  
Pasal 6

1. ....
2. ....

PERSELISIHAN  
Pasal 7

.....  
.....

JANGKA WAKTU  
Pasal 8

.....  
.....

PENUTUP  
Pasal 9

1. ....
2. ....

.....(NAMA JABATAN).....  
....(NAMA INSTANSI) .....

.....(NAMA JABATAN).....  
.....(NAMA INSTANSI) .....

*Nama Jabatan*  
NAMA LENGKAP

*Nama Jabatan*  
NAMA LEGKAP

**Format 13d**  
**Perjanjian Kerja Sama**

**PERJANJIAN KERJA SAMA**

**ANTARA**

**(NAMA BADAN USAHA)**

**DAN**

**PUSAT/BIRO .....**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**NOMOR:**

.....

-----

.....

**TENTANG**

.....

.....

Perjanjian Kerja Sama tentang ..... dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., oleh dan antara :

1. .... (nama pejabat) ..... : (jabatan), yang berkedudukan di ....., untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. ... (nama pejabat BATAN) : (jabatan), berkedudukan di ....., untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan pertimbangan:

a. bahwa

.....  
.....

b. bahwa

.....  
.....

c. bahwa

.....  
.....

Maka dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk mengadakan kerja sama dalam ....., dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

## TUJUAN KERJA SAMA

## Pasal 1

.....  
 .....

## RUANG LINGKUP KERJA SAMA

## Pasal 2

.....  
 .....

## HAK DAN KEWAJIBAN

## Pasal 3

.....  
 .....

## PELAKSANAAN KERJA SAMA

## Pasal 4

.....  
 .....

## BIAYA

## Pasal 5

.....  
 .....

## PUBLIKASI HASIL KERJA SAMA

## Pasal 6

1. ....  
 .....
2. ....  
 .....

## PERSELISIHAN

## Pasal 7

1. ....  
 .....
2. ....  
 .....

## JANGKA WAKTU

## Pasal 8

.....  
 .....

## PENUTUP

## Pasal 9

1. ....  
.....
2. ....

## PIHAK PERTAMA

.....(NAMA JABATAN).....

....(NAMA BADAN USAHA) ....

*tanda tangan*

NAMA LENGKAP

## PIHAK KEDUA

.....(NAMA JABATAN).....

.....(NAMA INSTANSI) .....

*tanda tangan*

NAMA LENGKAP

## MENYAKSIKAN:

.....(NAMA JABATAN).....

.....(NAMA INSTANSI) .....

*tanda tangan*

NAMA LENGKAP

**Format 13e**  
**Nota Kesepahaman**

**NOTA KESEPAHAMAN**  
**ANTARA**  
**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**DAN**  
**(NAMA BADAN USAHA)**

**TENTANG**

.....  
.....

**NOMOR:**

.....  
-----  
.....

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

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

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

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

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

Pasal 1  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

.....  
.....

Pasal 2  
AZAS KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 3  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 4  
PELAKSANAAN KERJA SAMA

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

Pasal 5  
JANGKA WAKTU

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

Pasal 6  
BIAYA

.....  
.....

Pasal 7  
PUBLIKASI DAN PENGGUNAAN HASIL KERJA SAMA

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

Pasal 8  
PEMBINAAN KERJA SAMA

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

Pasal 9  
KERAHASIAAN

.....  
.....

Pasal 10  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 11  
KORESPONDENSI

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

**(1) PIHAK PERTAMA**

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

u.p. ....  
.....

**(2) PIHAK KEDUA**

(BADAN USAHA)

u.p. ....  
.....

Pasal 12  
PERUBAHAN DAN ATAU TAMBAHAN

.....  
.....

Pasal 13  
PENUTUP

.....  
.....

PIHAK PERTAMA :  
....(NAMA INSTANSI) .....  
*tanda tangan*  
NAMA LENGKAP  
.....(Nama Jabatan).....

PIHAK KEDUA :  
....(NAMA INSTANSI) ....  
*tanda tangan dan materai*  
NAMA LENGKAP  
.....(Nama Jabatan).....



**Format 13f**

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

**SURAT PERJANJIAN**

**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ..... telah diadakan perjanjian antara,

1. .... (nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut  
PIHAK PETAMA  
dengan
2. .... (pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Perjanjian tersebut dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. dan seterusnya

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Untuk dan atas nama:  
.....(Nama Organisasi).....  
Pihak Kedua,  
*Tanda tangan*  
Nama Lengkap

Untuk dan atas nama:  
.....(Nama Instansi).....  
Pihak Pertama,  
*Tanda tangan dan materai*  
Nama Lengkap

### **3. Surat Kuasa**

#### **a. Pengertian**

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

#### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

#### **c. Susunan**

##### **1) Kepala:**

- a) Kop surat.
- b) Kata SURAT KUASA, NOMOR: diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

##### **2) Batang Tubuh:**

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

##### **3) Kaki:**

- a) keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan diketik di sebelah kanan. Kata Penerima Kuasa, Nama Lengkap, dan NIP diketik berurutan ke bawah di sebelah kiri.
- b) Kata Pemberi Kuasa, Nama Lengkap, dan NIP diketik sejajar dengan kata Penerima Kuasa berurutan ke bawah di sebelah kanan.

#### **d. Penomoran**

Penomoran Surat Kuasa mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

#### **e. Distribusi**

Surat Kuasa disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

#### **f. Hal Yang Perlu Diperhatikan**

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

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Format 14.

**Format 14**  
**Surat Kuasa**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**(National Nuclear Energy Agency)**  
**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**  
**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**  
Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT KUASA**  
NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

memberi kuasa kepada :

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

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Penerima Kuasa,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

Pemberi Kuasa,  
*tanda tangan dan meterai*  
Nama Lengkap  
NIP

#### **4. Berita Acara**

##### **a. Pengertian**

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

Berita acara ada 4 macam, yaitu:

1) Berita Acara Pemeriksaan Pegawai yaitu:

Naskah berita acara mengenai pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai yang diberi wewenang melaksanakan pemeriksaan terhadap pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin sehingga dapat dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010.

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

Berita Acara Serah Terima Jabatan Eselon I sampai dengan IV, yaitu:

Berita Acara serah terima mengenai penyerahan dan penerimaan suatu hak penguasaan pertanggungjawaban suatu jabatan sebagai bukti alih tugas jabatan tersebut.

3) Berita Acara Pengambilan Sumpah, terdiri dari:

a) Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan, yaitu:

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

b) Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS, yaitu:

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

4) Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa, yaitu naskah yang dibuat untuk melengkapi naskah Surat Perintah Kerja yang sudah diterbitkan, terdiri atas:

a) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

b) Berita Acara Pembayaran.

- c) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- d) Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara.

**b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

**c. Susunan**

**1) Kepala:**

- a) Kop Surat.
- b) Kata BERITA ACARA dan NOMOR: diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

**2) Batang Tubuh:**

Memuat materi berita acara.

**3) Kaki:**

- a) Kata Dibuat di.....(diisi nama tempat berita acara dibuat) diketik dengan huruf awal kapital dan pada tanggal.....(diisi tanggal pembuatan berita acara) diketik dengan huruf kecil, berurutan ke bawah, di sebelah kanan bawah.
- b) Kata Pihak Pertama, nama pejabat/nama lengkap, dan NIP diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah, di bawah kata pada tanggal. Kata Pihak Kedua, nama pejabat/nama lengkap dan NIP diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah, sejajar dengan kata Pihak Pertama, di sebelah kiri bawah.
- c) Kata Mengetahui/Mengesahkan, nama jabatan, nama lengkap, dan NIP diketik Simetris dengan huruf awal kapital yang diletakkan di bawah huruf b) diatas.

**d. Penomoran**

Penomoran Berita acara mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

**e. Distribusi**

Berita Acara disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

**f. Hal Yang Perlu Diperhatikan**

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

Format Berita Acara, Berita Acara Pemeriksaan Pegawai, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan, dan Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara dapat dilihat pada Format 15 s.d. 15h



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)**BERITA ACARA  
NOMOR:.....**

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

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

dan
2. .... (pihak lain) ..... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:
  - a. ....
  - b. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....  
pada tanggal.....

Pihak Kedua,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

Pihak Pertama  
*tanda tangan & meterai,*  
Nama Lengkap  
NIP:

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

**Format 15a**  
**Berita Acara Pemeriksaan Pegawai**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)**RAHASIA****BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

Pada hari ini.....tanggal .....bulan .....tahun ..... saya/Tim  
Pemeriksa\*):

1. Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

3. dst.

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

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

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

1. Pertanyaan:

----- .....  
..... -----

1. Jawaban:

----- .....  
 ..... -----

2. Pertanyaan:

----- .....  
 ..... -----

2. Jawaban:

----- .....  
 ..... -----

3. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20....

Yang diperiksa:

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa\*):

1. Nama :

NIP :

Tanda tangan :

2. Nama :

NIP :

Tanda tangan :

3. dst.

**\*) Coret yang tidak perlu**



**Format 15b**  
**Berita Acara Serah Terima Jabatan**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

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

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

**1. PIHAK PERTAMA**

N a m a : .....

Jabatan : .....

**2. PIHAK KEDUA**

N a m a : .....

Jabatan : .....

menyatakan sebagai berikut:

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

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

**Pasal 3**

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

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

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima Jabatan,  
*tanda tangan*  
NAMA LENGKAP  
NIP:

PIHAK PERTAMA  
Yang Menyerahkan Jabatan,  
*tanda tangan*  
NAMA LENGKAP  
NIP:

MENGETAHUI/MENYAKSIKAN  
Pejabat yang berwenang  
*tanda tangan*  
NAMA LENGKAP  
NIP:

**Format 15c**  
**Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan**



**BERITA ACARA**  
**PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN**

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

“Demi Allah saya bersumpah :

BAHWA SAYA, UNTUK DIANGKAT PADA JABATAN: ....., Eselon .....

BAIK LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG, DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU MENYANGGUPI AKAN MEMBERI SESUATU KEPADA SIAPAPUN JUGA;

BAHWA SAYA AKAN SETIA DAN TAAT KEPADA NEGARA REPUBLIK INDONESIA;

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

BAHWA SAYA TIDAK AKAN MENERIMA HADIAH ATAU PEMBERIAN BERUPA APAPUN DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAHWA IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN DENGAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA;

BAHWA DALAM MENJALANKAN JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA, SAYA SENANTIASA AKAN LEBIH MEMENTINGKAN KEPENTINGAN NEGARA DARI PADA KEPENTINGAN SAYA SENDIRI, SESEORANG ATAU GOLONGAN;

BAHWA SAYA SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH, DAN PEGAWAI NEGERI;

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

Demikianlah, berita acara pengambilan sumpah jabatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT  
YANG MENGANGKAT SUMPAH,

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP.

PEJABAT  
YANG MENGAMBIL SUMPAH,

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP.

SAKSI-SAKSI :

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP.

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP.

**Format 15d**  
**Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS**

---



**BERITA ACARA**  
**PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

1. Nama Lengkap NIP. .... Pangkat .....

2. Nama Lengkap NIP. .... Pangkat .....

telah mengambil sumpah Pegawai Negeri Sipil :

nama ..... NIP. .... pangkat .....

Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah tersebut didampingi oleh rohaniawan

nama ..... NIP. .... pangkat .....

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

“Demi Allah saya bersumpah:

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

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

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

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

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

Demikianlah, berita acara pengambilan sumpah jabatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai Negeri Sipil  
Yang mengangkat sumpah,

*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP.

Pejabat  
Yang mengambil sumpah,

*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP.

SAKSI-SAKSI :

*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP.

*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP.

**Format 15e**  
**Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**(National Nuclear Energy Agency)**  
**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**  
**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**  
 Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**  
**NOMOR:**

Pada hari ini ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di.....

..... telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor:..... tanggal....., dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp.)

Dan selanjutnya dilakukan serah terima hasil pekerjaan sesuai rincian pekerjaan tersebut diatas.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yang Menerima,  
 Penerima Hasil Pekerjaan

Yang Menyerahkan,  
 Nama Perusahaan

1. Nama ..... (tanda tangan)
2. Nama ..... (tanda tangan)
3. Nama ..... (tanda tangan)

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
 Nama Jabatan

**Format 15f**  
**Berita Acara Pembayaran**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**(National Nuclear Energy Agency)**  
**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**  
**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**  
Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**  
**NOMOR:**

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

1. Nama : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja .....
2. Nama : Pejabat Perusahaan

Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor:..... tanggal .... maka Pihak ..... (perusahaan) berhak menerima pembayaran sebesar 100% dari seluruh biaya kegiatan yaitu sebesar Rp..... (.....) dari Satuan Kerja .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Nama Perusahaan

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
Nama Jabatan

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
SATUAN KERJA .....  
BADAN TENAGA NUKLIR  
NASIONAL

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP.

**Format 15g**  
**Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
**NOMOR:**

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Program .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : ..... selaku Kuasa Pengguna Anggaran .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah diadakan Serah Terima Pekerjaan antara PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA:

No.	Nama Barang/Pekerjaan/MAK/User	Merk/Type	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp.)

Dalam keadaan baik, baru dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Nama Pejabat  
Selaku Kuasa Pengguna  
Anggaran  
.....

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP.

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP.

**Format 15h**

**Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BARANG MILIK NEGARA  
NOMOR:**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... :

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satker.....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satker.....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah diadakan serah terima barang milik negara antara PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA berupa Barang Milik Negara Satuan Kerja..... dengan total harga Rp.....(.....) dengan rincian terlampir.

Sejak tanggal serah terima barang milik negara tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA  
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang  
Satker.....  
Tahun....

Nama Lengkap  
NIP:

Nama Lengkap  
NIP:

## **5. Surat Keterangan**

### **a. Pengertian**

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

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

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat paling rendah eselon IV.

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala:**

- a) Kop Surat.
- b) Kata SURAT KETERANGAN, NOMOR:, diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

#### **2) Batang Tubuh:**

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

#### **3) Kaki:**

Sama dengan PENGUMUMAN.

### **d. Penomoran**

Penomoran Surat Keterangan mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

### **e. Distribusi**

Surat Keterangan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

### **f. Hal Yang Perlu Diperhatikan**

#### **1) Untuk Unit Kerja yang ada di Sekretariat Utama:**

- a) Surat Keterangan yang terkait kepegawaian, kewenangan penandatanganan di Biro Sumber Daya Manusia.
- b) Surat Keterangan yang terkait keuangan, kewenangan penandatanganan di Biro Umum.

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Format 16



**Format 16**  
**Surat Keterangan**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**(National Nuclear Energy Agency)**

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....  
*dst.*

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....

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

## **6. Surat Pernyataan**

### **a. Pengertian**

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

Surat Pernyataan di BATAN ada 6 macam yaitu:

- 1) Surat Pernyataan sebagai pejabat struktural untuk syarat pembayaran tunjangan jabatan struktural, terdiri atas:
  - a) Surat Pernyataan Pelantikan (SPP).
  - b) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
  - c) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ), yaitu surat pernyataan yang dibuat setiap permulaan tahun anggaran sebagai kepastian pembayaran tunjangan jabatan struktural.
- 2) Surat Pernyataan sebagai pejabat fungsional untuk syarat pembayaran tunjangan jabatan fungsional, terdiri atas:
  - a) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
  - b) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ), yaitu surat pernyataan yang dibuat setiap permulaan tahun anggaran sebagai kepastian pembayaran tunjangan jabatan fungsional.
  - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali, yaitu surat pernyataan khusus bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 bulan.
- 3) Surat Pernyataan sebagai syarat pembayaran Tunjangan Bahaya Nuklir (TBN), terdiri atas:
  - a) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), yaitu surat yang menyatakan bahwa pegawai/pejabat telah melaksanakan tugas seperti tersebut pada isi surat dan digunakan untuk keperluan membuat perubahan mutasi TBN.
  - b) Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT), yaitu surat yang menyatakan bahwa pegawai/pejabat masih melaksanakan tugas seperti tersebut pada isi surat dan dibuat setiap permulaan tahun anggaran.
- 4) Surat Pernyataan sebagai syarat pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) BATAN sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, terdiri atas:

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

**b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

**c. Susunan**

**1) Kepala**

- a) Kop Surat.
- b) Kata SURAT PERNYATAAN dan NOMOR: diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

**2) Batang Tubuh:**

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

**3) Kaki:**

- a) Sama dengan pengumuman.
- b) Tembusan sama dengan kaki surat dinas.

**d. Penomoran**

Penomoran Surat Pernyataan mengikuti ketentuan penomoran Nota Dinas.

**e. Distribusi**

Surat Pernyataan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

**f. Hal Yang Perlu Diperhatikan**

Penomoran tidak dilakukan pada Surat Pernyataan yang dibuat secara personal.

Format Surat Pernyataan dapat dilihat pada Format 17 s.d. 17p

**Format 17**  
**Surat Pernyataan Pelantikan**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : .....

N I P : .....

Pangkat/Golongan ruang : .....

Jabatan/Pekerjaan : .....

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

N a m a : .....

N I P : .....

Pangkat/Golongan ruang : .....

Jabatan : .....

Eselon : .....

berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... telah diangkat dalam jabatan ..... dan telah dilantik oleh ..... pada tanggal .....

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

Asli surat pernyataan pelantikan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di .....

.....,  
Pejabat yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

Tembusan:

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

Format 17a

## Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Struktural)



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di .....

....., .....  
 Pejabat yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

Tembusan:

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

Format 17b

## Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (Struktural)



BATAN

## BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

(National Nuclear Energy Agency)

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: www.batan.go.id, Email: info@batan.go.id

## SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan Ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Eselon : .....

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

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

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di .....

.....  
 Pejabat yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

Tembusan:

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

**Format 17c**

**Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Fungsional)**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

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

berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... telah nyata melaksanakan tugas tersebut terhitung mulai tanggal ....., dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor ..... Tahun ....., yang bersangkutan diberi tunjangan jabatan ..... sebesar Rp ..... (.....) sebulan terhitung mulai tanggal .....

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

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di .....

.....  
 Pejabat yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

Tembusan:

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



**Format 17d**

**Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (Fungsional)**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

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

berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... Sdr. .... diangkat dalam jabatan ..... dan pada tanggal 1 Januari ..... masih menduduki jabatan tersebut.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor ... Tahun .... Sdr. .... berhak menerima tunjangan jabatan ..... sebesar Rp..... (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal .....

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

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di .....

.....,  
 Pejabat yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

Tembusan:

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

Format 17e

**Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali (Fungsional)**

BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEMBALI**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

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

telah nyata melaksanakan tugas kembali dalam jabatan fungsional tersebut mulai tanggal ..... dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor ....., Sdr. .... berhak menerima tunjangan jabatan fungsional ..... sebesar Rp..... (.....) sebulan, terhitung mulai tanggal .....

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

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di .....

.....,  
 Pejabat yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

Tembusan:

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

**Format 17f**  
**Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (TBN)**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**(National Nuclear Energy Agency)**  
**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**  
**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**  
 Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

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

berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal .....  
 terhitung mulai tanggal ..... telah nyata melaksanakan tugas dan diberi  
 tunjangan bahaya nuklir tingkat..... sebesar Rp ..... (.....) sebulan  
 terhitung mulai tanggal .....

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

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan  
 Perbendaharaan Negara di .....

.....,  
 Pejabat yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

Tembusan:

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

**Format 17g**

**Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (TBN)**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN MASIH MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

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

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

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2004 Sdr. .... berhak  
 menerima tunjangan bahaya nuklir tingkat ..... sebesar Rp..... (.....)  
 sebulan, terhitung mulai tanggal .....

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

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan  
 Perbendaharaan Negara di .....

.....,  
 Pejabat yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

Tembusan:

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

**Format 17h**  
**Surat Pernyataan (CPNS)**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat dan Tanggal Lahir : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....  
.....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

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

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

.....  
Yang membuat pernyataan,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap

**Format 17i**  
**Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (CPNS)**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710

Kotak Pos 4390 Jakarta 12043

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

berdasarkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil:

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

telah secara nyata melaksanakan tugasnya sejak tanggal .....

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan  
 seperlunya.

....., .....

Pejabat yang membuat pernyataan,

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP:

Format 17j

**Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Baru (Penyesuaian Ijazah)**

BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS BARU**

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

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

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan  
 seperlunya.

.....  
 Kepala Pusat/Biro/STTN,  
*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

Format 17k

## Surat Pernyataan Biaya Pemerintah Negara RI



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

....., .....

Yang membuat Pernyataan,

*tanda tangan(meterai)*

Nama Lengkap

NIP:



Format 171

**Surat Pernyataan Tidak Menuntut Biaya dari Pemerintah RI**

BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT BIAYA DARI  
PEMERINTAH NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Badan Tenaga Nuklir Nasional

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipertanggungjawabkan  
 sebagaimana mestinya.

Mengetahui, \*)

.....,  
Yang membuat pernyataan,

*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

*tanda tangan*  
 Nama Lengkap  
 NIP:

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

\*) serendah-rendahnya Pejabat Eselon II

Format 17m

**Surat Pernyataan Bersedia Diberhentikan dari  
Jabatan Struktural/Dibebaskan dari Jabatan Fungsional**



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****(National Nuclear Energy Agency)****Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710****Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN  
BERSEDIA DIBERHENTIKAN DARI JABATAN STRUKTURAL/  
DIBEBASKAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Mengetahui:

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

Yang menyatakan,

*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

*tanda tangan & meterai*  
Nama Lengkap  
NIP:

\*) coret yang tidak perlu

**Format 17n**

**Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Tugas Belajar**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN  
SELESAI MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR**

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

Pemberi Beasiswa : .....

Nama Institusi dan : .....

Alamat Tempat : .....

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

Jangka Waktu : ..... s.d .....

Tugas Belajar

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
Kepala Pusdiklat,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

....., .....

Pelapor,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

\*) coret yang tidak perlu

**Format 17o**  
**Surat Pernyataan Wajib Kerja**



**BATAN**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

(National Nuclear Energy Agency)

**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**

**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**SURAT PERNYATAAN WAJIB KERJA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
Kepala Pusdiklat

*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

....., .....  
Yang menyatakan,

*tanda tangan & materai*  
Nama Lengkap  
NIP:

\*) coret yang tidak perlu

## **D. Laporan**

### **1. Pengertian**

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

### **2. Susunan**

#### **a. Kepala:**

- 1) Kop Surat.
- 2) Kata LAPORAN, TENTANG, dan judul laporan diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.

#### **b. Batang Tubuh:**

- 1) Kata Pendahuluan diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri, kemudian diketik berurutan ke bawah dengan huruf awal kapital terdiri atas:
  - a) **Latar Belakang**
  - b) **Maksud dan Tujuan**
  - c) **Dasar**
- 2) Kata Kegiatan Yang Dilaksanakan, Hasil Yang Dicapai, Simpulan dan Saran, dan Penutup diketik berurutan ke bawah dengan huruf awal kapital setelah Pendahuluan.
- 3) Materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- 4) Simpulan dan Saran perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan.
- 5) Penutup merupakan akhir laporan yang memuat harapan untuk masa yang akan datang dan ucapan terima kasih.

#### **c. Kaki:**

- 1) Kata Dibuat di dan pada tanggal diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kanan bawah, kemudian berurutan ke bawah nama jabatan/pejabat pembuat laporan, nama lengkap, dan NIP.
- 2) Tempat disesuaikan dengan kota alamat instansi dan tanggal dibuat Laporan.

### **3. Hal Yang Perlu Diperhatikan**

Format Laporan ini dikecualikan bagi laporan yang telah diatur dengan ketentuan tersendiri.

Format Laporan dapat dilihat pada format 18.



BATAN

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**  
**(National Nuclear Energy Agency)**  
**Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710**  
**Kotak Pos 4390 Jakarta 12043**

Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: [www.batan.go.id](http://www.batan.go.id), Email: [info@batan.go.id](mailto:info@batan.go.id)

**LAPORAN****TENTANG**  
.....**A. Pendahuluan**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar

**B. Kegiatan Yang Dilaksanakan**  
.....  
.....  
Dan seterusnya**C. Hasil Yang Dicapai**  
.....  
.....**D. Simpulan dan Saran**  
.....  
.....**E. Penutup**  
.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Pejabat Pembuat Laporan,  
*tanda tangan*

Nama Lengkap  
NIP:

**E. Telaahan****1. Pengertian**

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

**2. Susunan****a. Kepala:**

- 1) Kata TELAAHAN, TENTANG, dan judul telaahan diketik simetris dengan huruf kapital berurutan ke bawah.
- 2) Kata Masalah ..... (uraian ringkas permasalahan), diketik dengan huruf awal kapital di bawah angka 1) di atas.

**b. Batang Tubuh:**

Diketik dengan huruf awal kapital berurutan ke bawah di sebelah kiri, yaitu:

- 1) Kata Persoalan dengan nomor urut 1.
- 2) Kata Praanggapan dengan nomor urut 2
- 3) Kata Fakta-Fakta yang Mempengaruhi dengan nomor urut 3
- 4) Kata Analisis dengan nomor urut 4
- 5) Kata Simpulan dengan nomor urut 5
- 6) Kata Saran dengan nomor urut 6

**c. Kaki:**

- 1) Nama Jabatan Pembuat Telaahan, nama lengkap, dan NIP diketik simetris dengan huruf awal kapital di sebelah kanan bawah.
- 2) Apabila ada lampiran, diketik di sebelah kiri bawah dan diberi nomor urut, antara lain dapat berupa hasil koordinasi yang memuat bukti koordinasi formal dengan pejabat/staf lain yang terkait, komentar, pendapat, atau koreksi yang dapat digunakan sebagai bahan penyempurnaan konsep batang tubuh telaahan.

Format Telaahan dapat di lihat pada format 19.

**TELAAHAN****TENTANG**  
.....

Masalah uraian ringkas permasalahan, sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok persoalan sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan pada persoalan

**1. Persoalan**

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

**2. Praanggapan**

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

**3. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi**

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

**4. Analisis**

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

**5. Simpulan**

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

**6. Saran**

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:



**F. Formulir**

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

**G. Naskah Dinas Elektronik**

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

Sistem informasi tata persuratan elektronik mengimplementasikan tata cara yang ada pada Pedoman ini.

Sistem informasi tata persuratan elektronik memuat antara lain:

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

Penggunaan atau pelaksanaan sistem informasi tata persuratan diatur dalam pedoman tersendiri.

### BAB III

#### TATA SURAT DINAS

##### **A. Pengertian**

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh BATAN dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Pengaturan ketatalaksanaan tersebut antara lain tata cara penggolongan surat, penggunaan kop surat, penomoran surat, penandatanganan surat, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai kaidah tata bahasa, dan penanganan surat dengan media/sarana naskah/surat dinas.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok BATAN. Kegiatan ini harus diatur dengan sebaik-baiknya, sehingga tata surat dinas di BATAN dapat terselenggara dengan efektif dan efisien.

##### **B. Bentuk dan Sifat Naskah/Surat Dinas**

###### **1. Bentuk Naskah/Surat Dinas**

Bentuk Naskah/Surat Dinas adalah pola naskah/surat dinas menurut susunan letak atau posisi bagian-bagian naskah/surat dinas termasuk antara lain penempatan tanggal, nomor, perihal, lampiran, kepala, batang tubuh, dan kaki naskah/surat dinas serta tembusan.

Dalam memilih bentuk naskah/surat dinas perlu diperhatikan keterpaduan faktor-faktor kemudahan, kehematan, dan keserasian. Bentuk naskah/surat dinas di BATAN disesuaikan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara yaitu menggunakan bentuk setengah lurus (*semi block style*).

Pengetikan naskah/surat dinas dengan jenis huruf Arial 11 atau 12 kecuali untuk naskah Peraturan menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran huruf 12. Aspek keserasian dan estetika perlu diperhatikan dalam menentukan ukuran huruf dan jarak spasi dengan mempertimbangkan jumlah isi naskah/surat dinas atau disesuaikan dengan kebutuhan.

###### **2. Sifat Naskah/Surat Dinas**

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

Sifat naskah/surat dinas dapat diurai menjadi 2 macam tingkatan, yaitu tingkat keamanan atau kerahasiaan dan tingkat kecepatan pengiriman.

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

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

b. **Tingkat Kecepatan Pengiriman** naskah/surat dinas terdiri atas:

- 1) **Sangat Segera/Kilat** adalah naskah/surat dinas yang disampaikan segera setelah selesai diproses dengan menggunakan sarana pengiriman tercepat antara lain melalui faksimile/email/pos kilat khusus/jasa kurir untuk pengiriman ke luar kota/luar negeri atau melalui petugas/pelaksana untuk pengiriman di dalam kota. Pengiriman dilakukan pada hari yang sama dengan batas waktu paling lambat 24 jam.
- 2) **Segera** adalah naskah/surat dinas yang disampaikan paling lambat dalam waktu 2x24 jam dengan sarana pengiriman sama dengan angka 1) tersebut di atas.
- 3) **Biasa** adalah naskah/surat dinas disampaikan sesuai jadwal pengiriman yang telah ditentukan dengan batas maksimum 5 hari.


### C. Kop Surat

Kop Surat Instansi mengidentifikasikan nama jabatan atau Instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kop Surat menunjukkan nama instansi dan alamat pembuat surat;
- 2) Kop Surat dicetak simetris dibagian tengah atas kertas dengan susunan berurutan ke bawah terdiri atas:
  - a) Nama Instansi, yaitu BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL dengan huruf kapital;

- b) Nama Unit Kerja dengan huruf kapital dan ukuran huruf lebih kecil dari Nama Instansi (untuk naskah/surat dinas yang dikeluarkan oleh Unit Kerja);
- c) Alamat instansi, yaitu kata Jalan, Kotak Pos, Telepon, Faksimile, Homepage dan alamat Email dicetak lengkap, setiap unsur kalimat dipisahkan dengan tanda baca koma, dan pada akhir kalimat tidak diakhiri dengan tanda baca;
- d) Logo BATAN dicantumkan di sebelah kiri nama Instansi/Unit Kerja;
- e) Logo selain logo BATAN dapat dicantumkan di sebelah kanan nama Instansi/Unit Kerja;
- f) Kop Surat digunakan pada halaman pertama naskah/surat dinas dan sampul/amplop surat;
- g) Lembar kedua dan berikutnya untuk naskah/surat dinas menggunakan kertas dengan logo BATAN dicetak simetris di bagian atas kertas.

Contoh Kop Surat di Kantor Pusat BATAN:

 BATAN	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>(National Nuclear Energy Agency)</b> <b>Jalan Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710</b> <b>Kotak Pos 4390 Jakarta 12043</b> Telepon (021) 5251109 Faksimil (021) 5251110 Homepage: <a href="http://www.batan.go.id">www.batan.go.id</a> , Email: <a href="mailto:info@batan.go.id">info@batan.go.id</a>
---	--

Contoh Kop Surat di Unit Kerja:

 BATAN	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>PUSAT STANDARDISASI DAN JAMINAN MUTU NUKLIR</b> <b>Kawasan PUSPIPTEK Gedung 71, Lantai 2 – Serpong, Tangerang 15314</b> Telepon (021) 7562860 ext.7301-04, (021) 75872030, Faksimil (021) 75872030 Homepage: <a href="http://www.batan.go.id">www.batan.go.id</a> , Email: <a href="mailto:psjmn@batan.go.id">psjmn@batan.go.id</a>
--	--

#### D. Penomoran Naskah/Surat Dinas

Perlunya penomoran pada naskah/surat dinas adalah untuk mampu telusur, barometer kegiatan organisasi, pengingat. Sistem penomoran berdasarkan subjek atau pokok masalah, dikelompokkan menjadi kode klasifikasi substantif atau fasilitatif. Kode klasifikasi substantif digunakan untuk penomoran naskah/surat dinas yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi kompetensi BATAN sedangkan kode klasifikasi fasilitatif digunakan untuk penomoran naskah/surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan penunjang. Kode klasifikasi digunakan untuk mempermudah penataan, penyimpanan arsip, dan mampu telusur arsip.

Penomoran Naskah/Surat Dinas Badan Tenaga Nuklir Nasional diatur sebagai berikut:

1. **Nomor naskah/surat dinas dari Kepala BATAN**, yaitu:

- a. Naskah Dinas Peraturan Kepala BATAN, dengan susunan:

NOMOR <spasi> nomor naskah <spasi> TAHUN <spasi> tahun penetapan

Contoh: NOMOR 1 TAHUN 2012

- b. Naskah Dinas Keputusan Kepala BATAN termasuk Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan Struktural, dengan susunan:

Nomor naskah (3 digit)/Kode Singkatan Jabatan Kepala BATAN/Bulan/Tahun.

Contoh: 002/KA/I/2012

2. **Nomor naskah/surat dinas dari Sekretaris Utama dan Para Deputi BATAN**, yaitu:

Naskah Dinas Arahan Sekretaris Utama dan Para Deputi BATAN, dengan susunan:

Nomor Surat (3 digit)/Kode Singkatan Jabatan Eselon I/Bulan/Tahun

Contoh: 487/SU/VIII/2012

3. **Nomor naskah/surat dinas dari Subbagian Tata Persuratan BSDM BATAN**, yaitu:

- a. Naskah/Surat Dinas ke luar instansi BATAN termasuk naskah/surat Perjanjian Kerja Sama dan naskah/surat pengadaan barang/jasa yang ditandatangani Eselon I/Kepala Unit Kerja/Tim Pengadaan Barang/Jasa di Kantor Pusat, dengan susunan:

Nomor Surat (5 digit)/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Contoh: 03269/PL 00 02/IV/2012

- b. Naskah/Surat Dinas mengenai Keputusan Kepegawaian termasuk Penetapan Angka Kredit (PAK), dengan susunan:

Nomor Surat (5 digit)/Kode Klasifikasi/Tahun

Contoh: 03487/KP 02 02/2012

4. **Nomor naskah/surat dinas dari masing-masing Unit Kerja**, yaitu:

- a. Naskah Penetapan Kepala Unit Kerja BATAN, dengan susunan:

Nomor Surat (5 digit)/Kode Singkatan Unit Kerja/Bulan/Tahun

Contoh: 00036/RSG/X/2012

- b. Naskah/Surat Dinas Unit Kerja (bukan Kantor Pusat) ke luar instansi BATAN termasuk Naskah/Surat Perjanjian Kerja Sama dan naskah/surat pengadaan barang/jasa, dengan susunan:

Nomor Surat (5 digit)/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Contoh: 00299/KS 00 01/IX/2012

5. **Nomor naskah/surat dinas di BATAN (Eselon I dan Unit Kerja)**, dengan susunan:

Nomor Surat (5 digit)/Kode Klasifikasi/Kode Singkatan Jabatan (Eselon I/Unit Kerja)/Tahun

Contoh: 00901/BN 01/NBR 2/2012

6. **Nomor naskah/surat dinas lainnya** seperti kepanitiaan/tim/komisi sesuai dengan satuan administrasi pangkal kegiatan unit kerja terkait, dengan susunan:

Nomor (3 digit)/kode klasifikasi/kode (kepanitiaan/tim/komisi)-kode unit kerja/tahun

Contoh: 123/KS 00 03/AAN-BIN/2012

321/KN 08 01/KSB-SJM/2012

Pencantuman kode singkatan jabatan pimpinan/Unit Kerja menunjukkan pembuat konsep naskah/surat dinas dan nomor-nomor naskah/surat dinas tersebut diperoleh dari masing-masing tata usaha Unit Kerja yang menandatangani naskah/surat dinas.

Contoh: 1) Nota Dinas tentang penerimaan calon PNS dibuat oleh Biro SDM dan ditandatangani oleh Sekretaris Utama, penomorannya: 039/KP 00 02/SDM/2012

2) Nota Dinas yang ditandatangani dan dibuat oleh Sekretaris Utama, penomorannya: 109/OT 01/SU/2012

Penomoran Naskah/Surat Dinas dengan sifat Sangat Rahasia atau Rahasia dilakukan dengan susunan penomoran tersebut di atas ditambah dengan singkatan sifat naskah/surat dinas tersebut yaitu Sangat Rahasia atau Rahasia yang dicantumkan sebelum nomor naskah/surat dinas.

Contoh: 1) SR-396/KN 00 03/SJM 4.2/2012

2) R-04910/KP 03 02/VIII/2012

#### **E. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah/Surat Dinas**

Kewenangan penandatanganan naskah/surat dinas ke luar instansi BATAN yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan/diserahkan kepada tingkat eselon di bawahnya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani naskah/surat dinas tersebut sekurang-kurangnya tingkat eselon III dan Ketua Panitia/Tim sesuai dengan bidang tugasnya dan wewenang yang dilimpahkan dengan 2 macam bentuk pelimpahan, yaitu:

1. Menggunakan kata/sebutan **atas nama** disingkat **a.n.**, untuk pejabat yang diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Deputi Bidang Pengembangan Teknologi dan Energi Nuklir  
Kepala PRSG,  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

a.n. Kepala Pusat Standardisasi dan Jaminan Mutu Nuklir  
Kepala Bidang Jaminan Mutu  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

2. Menggunakan kata/sebutan **untuk beliau** disingkat **u.b.**, yaitu:  
Pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada bawahannya

Contoh :

a.n. Sekretaris Utama  
Kepala Biro Kerja Sama Hukum dan Humas  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum  
*tanda tangan*  
Nama Lengkap  
NIP:

Catatan:

- Penulisan nama jabatan pejabat yang berwenang diketik lengkap, sedangkan nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah/surat dinas dapat disingkat, dan diketik dengan huruf awal kapital.
- Pejabat yang menandatangani naskah/surat dinas dengan atas nama/untuk beliau tidak mengirim tembusan, tetapi perlu memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.

Penandatanganan naskah dinas dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah, terdiri atas:

1. **Pelaksana Harian (Plh.)**, yaitu pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasannya yang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif aktif kembali.

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Harian yang disingkat Plh. adalah sebagai berikut:

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

Pelaksana Tugas digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan (kosong) karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut, antara lain disebabkan pejabat sebelumnya menjalani masa purnabakti (pensiun), mutasi, diberhentikan, atau berhalangan tetap.

Contoh:

Plh. Kepala Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri,

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP:

Plt. Kepala Bagian Hukum,

*tanda tangan*

Nama Lengkap

NIP:

## **F. Media/Sarana Naskah/Surat Dinas**

### **1. Kertas Naskah/Surat Dinas**

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

a. Ukuran dan Seri, yaitu:

- 1) Kegiatan surat-menyurat dinas, penggandaan, dan dokumen pelaporan menggunakan kertas HVS minimal 80 gram seri A4: 297 x 210mm (8 1/4 x 11 3/4 inci), kecuali untuk naskah Peraturan menggunakan jenis kertas F4.
- 2) Kertas kop instansi yang dicetak dan dicantumkan lambang negara dan/atau logo instansi menggunakan kertas HVS minimal 70 gram seri A4.
- 3) Naskah dinas yang mempunyai nilai guna dengan jangka waktu lama dan nilai keasaman tertentu menggunakan kertas HVS minimal 80 gram seri A4.



b. Warna dan Kualitas, yaitu:

- 1) Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*)
- 2) Warna Lembar Sampul (*cover*) diatur sebagai berikut:
  - a) Biru untuk Naskah Peraturan Kepala BATAN dan Pedoman BATAN
  - b) Merah untuk Standar Operasional Prosedur (SOP) BATAN
- 3) Naskah/surat dengan jangka waktu simpan 10 tahun/lebih/bernilai guna permanen menggunakan kertas minimal dengan nilai keasaman (pH) 7.

## **2. Sampul/Amplop Naskah/Surat Dinas**

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

a. Ukuran:

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

b. Warna dan Kualitas:

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

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan:

- 1) Alamat pengirim dicetak di tengah (*centring*) pada sampul/amplop kabinet dan di bagian kiri atas pada sampul/amplop coklat sesuai dengan kertas kop naskah/surat dinas.
- 2) Alamat tujuan diketik pada bagian kanan tengah, sama dengan alamat tujuan yang tercantum di kepala naskah/surat dinas tersebut.

d. Tata Cara Penggunaan:

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

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

### **3. Warna Tinta**

- a. Warna tinta untuk penulisan naskah/surat dinas adalah warna hitam.
- b. Penandatanganan menggunakan warna biru tua.
- c. Warna tinta merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan/kerahasiaan yaitu kata Sangat Rahasia dan Rahasia.

BAB IV  
LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

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

**A. Lambang Negara**

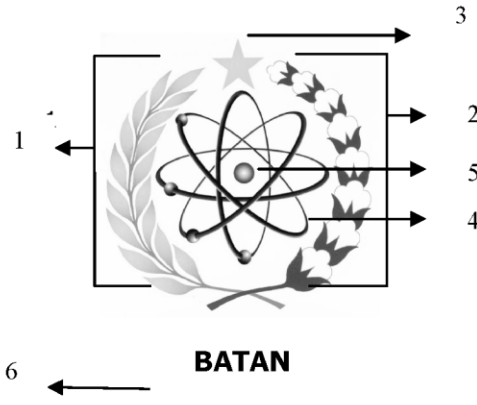
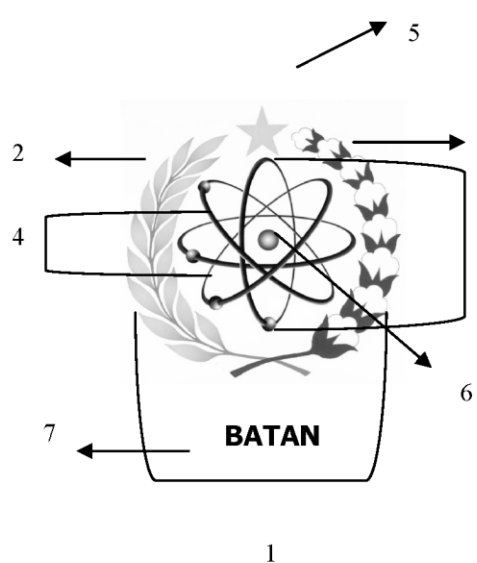
Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan untuk tata naskah dinas pejabat negara. Lambang Negara digunakan dalam naskah dinas seperti: Kerja Sama Antar-pemerintah (G to G), Kerja Sama Pemerintah dan pihak luar negeri, dan Kerja Sama Kota Kembar (*Sister City*) yang diletakkan simetris di sebelah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

**B. Logo**

Logo BATAN dalam tata naskah dinas digunakan untuk:

1. Cap Dinas;
2. Kertas kop naskah/surat dinas yang diletakkan di tengah margin dan di sisi kiri atas kertas;
3. Lembar kedua dan berikutnya untuk naskah/surat dinas yang diletakkan di tengah margin kertas;
4. Sampul/amplop naskah/surat dinas yang diletakkan di sisi kiri atas sampul/amplop kabinet dan amplop coklat;
5. Kartu undangan dinas yang diletakkan di tengah margin kartu.

**Gambar : 1****LOGO BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

BENTUK LOGO BATAN	UKURAN LOGO BATAN
	
KETERANGAN :	KETERANGAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelah kiri berupa gambar padi sebanyak 17 (tujuh belas) butir.</li> <li>2. Sebelah kanan berupa gambar kapas sebanyak 8 (delapan) buah.</li> <li>3. Diujung atas antara padi dan kapas terdapat bintang segi lima.</li> <li>4. Diantara padi dan kapas terdapat 4 (empat) buah elips.</li> <li>5. Ditengah lingkaran 4 (empat) buah elips terdapat titik.</li> <li>6. Dibagian bawah logo terdapat tulisan "BATAN".</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garis tengah, lingkaran luar: 25 mm.</li> <li>2. Padi dan kapas, isi masing-masing: 4 mm.</li> <li>3. Elips, panjang: 16 mm.</li> <li>4. Elips, lebar: 6 mm.</li> <li>5. Bintang segi lima di tengah atas antara padi dan kapas, ukuran disesuaikan.</li> <li>6. Inti atom ditengah elips berupa titik, ukuran disesuaikan.</li> <li>7. Tulisan "BATAN" menggunakan jenis huruf Tahoma dengan ukuran 11.</li> </ol>

### **C. Cap Dinas**

#### **1. Bentuk**

a. Cap Dinas Jabatan Kepala BATAN

Susunan teks berurutan dimulai dari lingkaran terluar yaitu: kata KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL dan REPUBLIK INDONESIA dengan bintang segi lima di antara kedua kata tersebut, kemudian Lambang Negara Republik Indonesia yang diletakkan di tengah lingkaran. (Gambar 2).

b. Cap Dinas BATAN

Susunan teks berurutan dimulai dari lingkaran terluar yaitu: kata BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL dan REPUBLIK INDONESIA dengan bintang segi lima di antara kedua kata tersebut, kemudian logo BATAN yang diletakkan di tengah lingkaran. (Gambar 2a).

c. Cap dinas Satuan Kerja BATAN

Susunan teks berurutan dimulai dari lingkaran terluar yaitu: nama SATUAN KERJA dan kata BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL dengan bintang segi lima di antara kedua kata tersebut, kemudian logo BATAN yang diletakkan di tengah lingkaran. (Gambar 2b).

Khusus untuk cap dinas BATAN pada huruf b dan c tidak dicantumkan kata BATAN dibawah Logo.

#### **2. Warna dan Penggunaan**

Cap Dinas Badan Tenaga Nuklir Nasional berwarna biru tua.

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


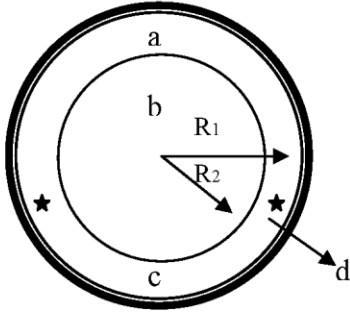
#### **3. Pembubuhan**

Pencantuman Cap Dinas adalah sebagai berikut:

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


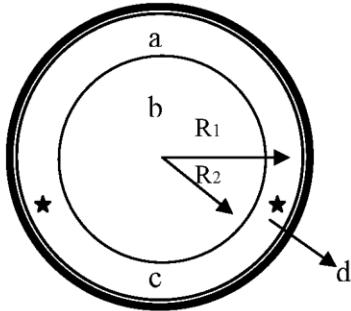
**Gambar : 2**

**Cap Dinas**  
**Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional**

Contoh Cap Dinas	Gambar Cap Dinas	
		
Susunan Teks	Bentuk/Ukuran	Keterangan
a. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional b. Lambang Negara c. Republik Indonesia d. Bintang Segi Lima	- Lingkaran luar: garis tengah 4cm $R_1 = 2\text{cm}$ - Lingkaran dalam: garis tengah 2,80cm $R_2 = 1,40\text{cm}$	Digunakan untuk: Surat Dinas yang ditandatangani Kepala BATAN (warna <b>biru tua</b> )

Gambar : 2a


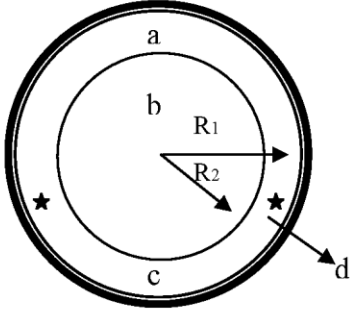
**Cap Dinas**  
**Badan Tenaga Nuklir Nasional**

Contoh Cap Dinas	Gambar Cap Dinas	
		
Susunan Teks	Bentuk/Ukuran	Keterangan
<p>a. Badan Tenaga Nuklir Nasional</p> <p>b. Logo Badan Tenaga Nuklir Nasional</p> <p>c. Republik Indonesia</p> <p>d. Bintang Segi Lima</p>	<p>- Lingkaran luar: garis tengah 4cm <math>R_1 = 2\text{cm}</math></p> <p>- Lingkaran dalam: garis tengah 2,80cm <math>R_2 = 1,40\text{cm}</math></p>	<p>Digunakan untuk: Naskah Dinas yang ditandatangani : Sekretaris Utama, Para Deputi, dan Kepala Biro (warna <b>biru tua</b>)</p>

Gambar : 2b

## Cap Dinas

## Unit Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional

Contoh Cap Dinas	Gambar Cap Dinas	
		
Susunan Teks	Bentuk/Ukuran	Keterangan
a. Nama Unit kerja b. Logo Badan Tenaga Nuklir Nasional c. Badan Tenaga Nuklir Nasional d. Bintang Segi Lima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lingkaran luar: garis tengah 4cm <math>R_1 = 2\text{cm}</math></li> <li>- Lingkaran dalam: Garis tengah 2,80cm <math>R_2 = 1,40\text{ cm}</math></li> </ul>	Digunakan untuk: Naskah Dinas yang ditandatangani : Para Kepala Pusat, Inspektur dan Ketua STTN (warna <b>biru tua</b> )



## BAB V

### PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

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

#### **A. Pengertian**

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

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

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

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO