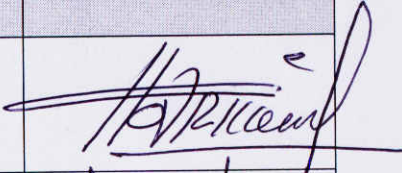
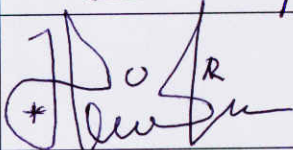
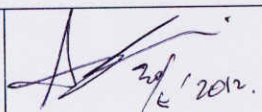
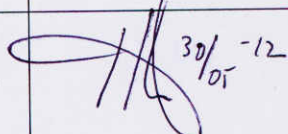
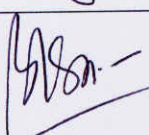
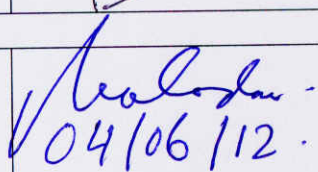


**LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN
PROSEDUR NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR**

No	Nama	Unit Kerja	Ttd & Tanggal
1.	Achmad Tarmuji	Biro Umum	
2.	Helmi Suhendry	Biro Hukum dan Organisasi	
3.	Eko Legowo	Biro Umum	
4.	Wisnu Hadi	Biro Umum	 30/5/2012
Pemeriksa			
1.	R. Adi Mukhtar Rivai	Biro Hukum dan Organisasi	 20/6/2012.
2.	Urip Deni Susanto	Biro Hukum dan Organisasi	 30/6/12
3.	Besar Winarto	Biro Hukum dan Organisasi	 30/01-12
4.	Berthie Isa	Biro Hukum dan Organisasi	
Pengesahan			
1.	Mohammad Dani	Sekretaris Utama	 04/06/12.



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

**PROSEDUR
NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR**

0	Paraf & Tanggal	<i>[Signature]</i> 04/06/12	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> 30/5/2012
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala BHO	Kepala Biro Umum
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PA/BU/05	Tanggal : 15 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 0 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A.	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

No Dok : PA/BU/05

Tanggal : 15 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 1 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir

No Dok : PA/BU/05

Tanggal : 15 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 2 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No Dok : PA/BU/05

Tanggal : 15 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 3 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal	Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan Pelaksana

No Dok : PA/BU/05

Tanggal : 15 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 4 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

DAFTAR ISI

Daftar Distribusi.....	Hal 1
Lembar Perubahan.....	Hal 4
Daftar Isi.....	Hal 5
1. Tujuan.....	Hal 6
2. Ruang Lingkup.....	Hal 6
3. Acuan.....	Hal 6
4. Definisi.....	Hal 6
5. Tanggung Jawab.....	Hal 7
6. Uraian.....	Hal 7
7. Lampiran.....	Hal 10
8. Rekaman.....	Hal 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

1. TUJUAN

Prosedur ini mengatur naskah dinas masuk dan keluar yang hanya berlaku di lingkungan BAPETEN agar berjalan dengan tertib dan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku di seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan mengatur komunikasi tulis internal ke internal dan internal ke eksternal, yang meliputi:

- a. Penerimaan Naskah Dinas Masuk Eksternal;
- b. Penerimaan Naskah Dinas Masuk Internal;
- c. Pengiriman Naskah Dinas Keluar; dan
- d. Pengiriman Naskah Dinas Internal.

3. ACUAN

- 3.1. Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, yang telah dirubah menjadi Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- 3.2. Peraturan Kepala No. 6 Tahun 2006 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- 3.4. Peraturan Kepala BAPETEN No. 2 Tahun 2006 tentang penetapan sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir (SIJAMUPATEN);
- 3.5. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 72/Kep/M/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
- 3.6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008 tentang Revisi Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev/k-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

No Dok : PA/BU/05

Revisi : 0

Tanggal : 15 Mei 2012

Hal : 6 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

4. DEFINISI

- 4.1. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- 4.2. **Naskah Dinas** adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di BAPETEN dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, termasuk didalamnya Surat Dinas
- 4.3. **Surat Dinas** adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi berupa pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat kepada pihak lain di luar BAPETEN.
- 4.4. **Nota Dinas** adalah bentuk naskah dinas intern yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan kepada pejabat lain antar unit kerja di lingkungan BAPETEN dan Nota dinas dibuat dan ditanda-tangani oleh semua pejabat.
- 4.5. **M e m o** adalah bentuk surat antar pejabat dalam unit kerja atau minimal pejabat eselon II apabila antar unit kerja di lingkungan BAPETEN untuk mengingatkan suatu masalah dan menyampaikan saran/pendapat kedinasan.
- 4.6. **Unit Pengolah** adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta mengelola arsip dinamis aktif sebagai bahan kerja untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya.
- 4.7. **Administrasi Umum** adalah rangkaian kegiatan administrasi meliputi tata naskah dinas (persuratan, distribusi, formulir, dan media) penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan dan tata ruang kantor.
- 4.8. **Arsip** menurut Undang undang No. 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Sestama bertanggung jawab menetapkan Prosedur administrasi
- 5.2. Kepala BU bertanggungjawab atas kelancaran dan pelaksanaan Prosedur ini.

No Dok : PA/BU/05

Revisi : 0

Tanggal : 15 Mei 2012

Hal : 7 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

- 5.3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian bertanggung jawab atas ketepatan waktu Penyampaian surat/dokumen kepada alamat yang dituju sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 5.4. Kepala Sub Bag. TU dan Kearsipan bertanggung jawab atas pengendalian surat dan laporan pengiriman surat dinas/dokumen.
- 5.5. Para staf TU dan Kearsipan bertanggung jawab atas pengagendaan dan pendistribusian surat masuk serta lancarnya kegiatan di Sub Bag. TU dan Kearsipan.
- 5.6. Para Staf TU Kepala/Deputi/Pusat/Direktorat/Biro/Inspektorat/Balai bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur ini di unit kerja masing-masing.

6. URAIAN

6.1. Alur Proses

6.1.1. PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK EKSTERNAL

- 6.1.1.1. Pengagenda surat menerima surat Eksternal dari Instansi luar Secara langsung, atau Melalui Pos selanjutnya, diserahkan kepada Kepala Sub Bag. Tata Usaha dan Kearsipan;
- 6.1.1.2. Kepala Sub Bag Tata Usaha dan Kearsipan melakukan identifikasi dan mengarahkan semua Naskah dinas masuk dalam jangka waktu 1 (satu) hari
- 6.1.1.2.1. Apabila ditolak, selanjutnya naskah dinas eksternal diserahkan kembali ke Instansi lain.
- 6.1.1.2.2. Apabila diterima, selanjutnya diserahkan kepada Pengagenda surat untuk dilakukan pencatatan.
- 6.1.1.3. Pengagenda surat melakukan pencatatan semua Naskah Dinas masuk dari Instansi luar pada buku agenda (Lampiran 2). Yang kemudian memberikan cap distribusi pada naskah dinas tersebut, dan selanjutnya diserahkan kepada caraka. Dalam jangka waktu 1 hari;
- 6.1.1.4. Caraka melakukan pendistribusian dan penyampaian Naskah Dinas eksternal tersebut kepada unit kerja sesuai dengan arahan dan cap distribusi (Lampiran 7) yang ada pada Naskah dinas tersebut dengan menggunakan buku ekspedisi dalam jangka waktu 1(satu) hari.
- 6.1.1.5. Sekretaris Eselon I dan Eselon II menerima Naskah Dinas Eksternal yang selanjutnya mencatat ke dalam buku agenda penerimaan.

No Dok : PA/BU/05	Tanggal : 15 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 8 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

6.1.2. PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK INTERNAL

- 6.1.2.1. Pengagenda surat di Sub Bag. TU dan Kearsipan dan Sekretaris di Unit kerja pimpinan Eselon I dan II di lingkungan BAPETEN melakukan penerimaan berupa Nota Dinas/Surat dinas/Edaran dan naskah dinas lainnya dari unit kerja lain di lingkungan BAPETEN;
- 6.1.2.2. Pengagenda surat/Sekretaris di Unit Kerja masing-masing melakukan pencatatan Naskah Dinas tersebut pada buku agenda (Lampiran 4), sekaligus melampirkan lembar disposisi (Lampiran 8), yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala/Deputi/Settama/Direktur/Pusat/ Biro/Inspektorat/Balai dalam jangka waktu 1 (satu) hari;
- 6.1.2.3. Kepala/Deputi/Settama/Direktur/Pusat/Biro/Inspektorat/Balai selanjutnya membaca isi surat dan melakukan disposisi surat tersebut kepada pejabat eselon terkait, yang selanjutnya disampaikan kepada Pengagenda surat/sekretaris dalam jangka waktu 1 (satu) hari;
- 6.1.2.4. Pengagenda surat/Sekretaris di masing-masing unit kerja melakukan penyampaian Naskah dinas yang sudah didisposisi sesuai arahan, dengan menggunakan Buku ekspedisi dalam jangka waktu 1 (satu) hari.

6.1.3. PENGIRIMAN NASKAH DINAS KELUAR EKSTERNAL

- 6.1.3.1. Pengagenda surat/Sekretaris di masing-masing unit kerja melakukan penyampaian Surat dinas (bukan Nota Dinas) dari Kepala/Deputi/ Sesama/ Pusat/Direktorat/ Biro/Inspek/Balai di lingkungan BAPETEN yang akan dikirim ke Instansi luar dengan mengisi lembar permohonan pengiriman (Lampiran 5), yang selanjutnya disampaikan ke Ka. Sub Bag. Tata Usaha dan Kearsipan dalam jangka waktu 30 menit;
- 6.1.3.2. Kepala Sub Bag. Tata Usaha dan kearsipan melakukan klasifikasi sifat dan jenis pengiriman dan menyetujui dan selanjutnya disampaikan kepada caraka dalam jangka waktu 30 menit:
 - 6.1.3.2.1. Apabila ditolak, selanjutnya dikembalikan ke sekretaris Eselon I dan Eselon II
 - 6.1.3.2.2. Apabila diterima, selanjutnya diserahkan ke Caraka untuk dilakukan distribusi.
- 6.1.3.3. Caraka melakukan pembuatan daftar dan meninput dalam sistim komputer surat dinas yang akan dikirim dari unit kerja di lingkungan BAPETEN.

No Dok : PA/BU/05	Tanggal : 15 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 9 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

6.1.3.4. Kurir mengirim surat dinas sesuai permohonan baik by hand, maupun via Pos atau kurir lain yang ditunjuk, yang selanjutnya diantar ke Kantor Pos. Dalam jangka waktu 3 hari;

6.1.3.5. Caraka melakukan penyimpanan bukti pengiriman Naskah Dinas tersebut serta merekapitulasi jumlah perbulan masing masing unit kerja dengan menggunakan sistem komputer.

6.1.4. PENGIRIMAN NASKAH DINAS KE LUAR INTERNAL

6.1.4.1. Eselon I dan II melakukan disposisi Naskah Dinas ke Eselon terkait yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Eselon I dan II.

6.1.4.2. Sekretaris masing-masing unit kerja menerima lembar disposisi dari Eselon I dan II.

6.1.4.3. Sekretaris masing-masing unit kerja melakukan pencatatan Naskah Dinas dengan menggunakan buku ekspedisi, yang selanjutnya disimpan di masing masing unit kerja. Dalam jangka waktu 1 hari.

6.1.4.4. Sekretaris masing-masing unit kerja melakukan pencatatan Naskah Dinas dengan menggunakan buku ekspedisi, yang selanjutnya disimpan di masing masing unit kerja. Dalam jangka waktu 1 hari.

7. LAMPIRAN

Lampiran 1 : Tabel Alur Proses

Lampiran 2 : Formulir Permohonan Verbal Naskah Dinas Keluar Eksternal

Lampiran 3 : Buku agenda Naskah Dinas masuk Eksternal (Instansi Luar)

Lampiran 4 : Buku agenda .Naskah Dinas keluar Internal

Lampiran 5 : Surat permintaan pengiriman

Lampiran 6 : Lembar Pengantar surat

Lampiran 7 : Cap Distribusi

Lampiran 8 : Lembar Disposisi

No Dok : PA/BU/05	Tanggal : 15 Mei 2012
Revisi : 0	Hal : 10 dari 11



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 - Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Naskah Dinas Masuk dan Keluar

8. REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi	Masa Penyimpanan
1.	Tanda terima pengiriman Naskah dinas	Daftar Naskah dinas yang dikirim ke Instansi luar	Sub Bag. TU dan Kearsipan	Minimal 2 tahun
2.	Verbal Naskah dinas keluar Instansi	Daftar Naskah dinas keluar Instansi	Sub Bag. TU dan Kearsipan	Minimal 2 tahun
3.	SK Kepala Bapeten	Daftar SK Kepala	Sub Bag. TU dan Kearsipan	Minimal 2 tahun

No Dok : PA/BU/05

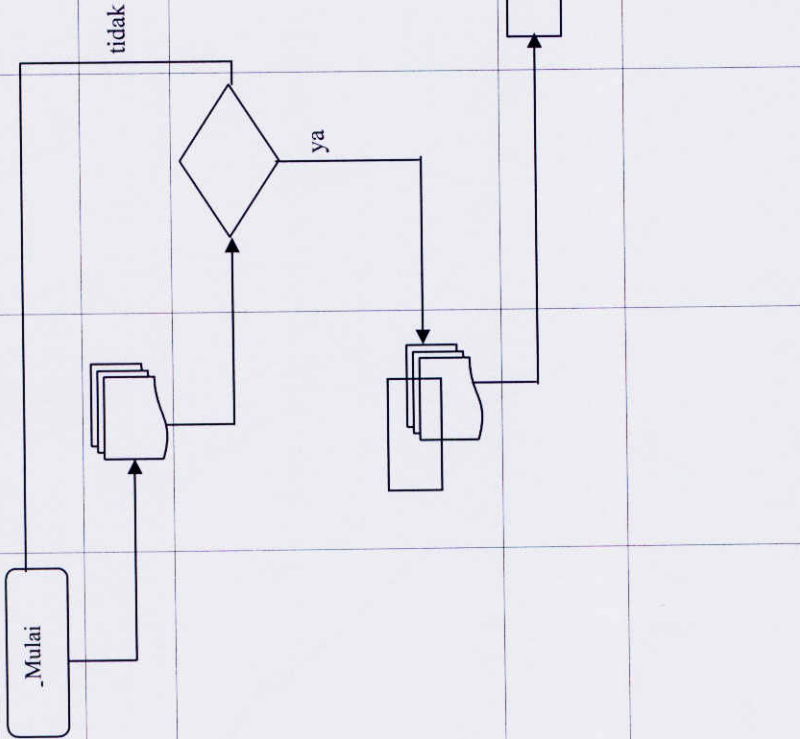
Revisi : 0

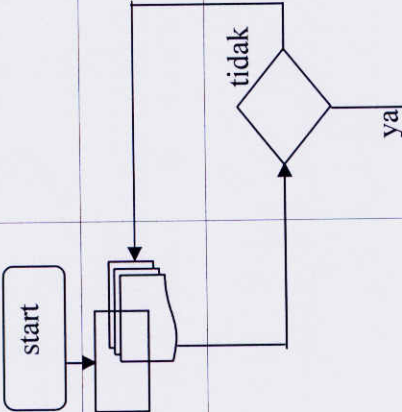
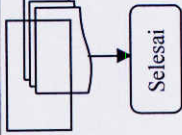
Tanggal : 15 Mei 2012

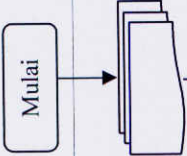
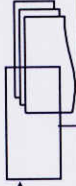
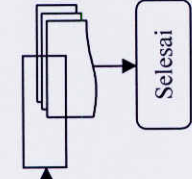
Hal : 11 dari 11

Tabel Alur Proses

Lampiran 1

No.	Uraian		Instansi Lain	Pengagenda Surat	Ka Subbag. TU & Kearsipan	Caraka	Sekretaris Es. I & II	Keterangan
6.1.1	Penerima Eksternal	Naskah Dinas	Mulai					
6.1.1.1	Pengagenda menerima surat masuk eksternal							
6.1.1.2	Identifikasi Naskah Dinas Masuk Eksternal							
6.1.1.2.1	Apabila ditolak, dikembalikan ke instansi lain							
6.1.1.2.2	Apabila diterima, diserahkan kepada pengagenda surat							
6.1.1.3	Mencatat berkas naskah dinas masuk eksternal							1 (satu) hari
6.1.1.4	Mendistribusikan Naskah Dinas Eksternal kepada unit kerja							1 (satu) hari
6.1.1.5.	Menerima Naskah Dinas Eksternal dan mencatat ke dalam buku agenda penerimaan.							

No.	URAIAN	Sekretaris Es. I & II	Ka Subbag. TU & Kearsipan	Caraka	Kurir (Pos/TKI/By Hand)	Instansi Terkait	KETERANGAN
6.1.3.	Pengiriman naskah dinas keluar	 <pre> graph TD Start([start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> Decision{ } Decision -- tidak --> Doc1 Decision -- ya --> Doc2[Document Icon] </pre>					
6.1.3.1.	Melakukan pengisian lembar permohonan pengiriman						1 (satu) hari
6.1.3.2.	Melakukan klasifikasi sifat dan jenis pengiriman						1 (satu) hari
6.1.3.2.1	Apabila ditolak, dikembalikan ke Sekretaris Eselon I & 2						
6.1.3.2.2	Apabila diterima, diserahkan ke ke Caraka untuk dilakukan distribusi						
6.1.3.3.	Membuat daftar dan menginput ke dalam sistem komputer surat dinas caraka untuk didistribusikan						1 (satu) hari
6.1.3.4.	Mengirim surat dinas sesuai permohonan baik by hand, maupun via Pos atau kurir lain yang ditunjuk ke instansi lain.						
6.1.3.5	Menyimpan bukti pengiriman Naskah Dinas dan merekapitulasi jumlah naskah dinas yang dikirim						1 (satu) hari

No.	URAIAN	Es. I & II	Sekretaris Es. I dan II	Eselon Terkait	KETERANGAN
6.1.4.	Pengiriman Naskah Dinas Keluar Internal				
6.1.4.1.	Mendisposisikan surat ke eselon terkait				1 (satu) hari
6.1.4.2.	Menerima lembar disposisi dari Es. I dan II				1 (satu) hari
6.1.4.3.	Mencatat naskah dinas keluar internal				1 (satu) hari
6.1.4.4.	Mendistribusikan berkas naskah dinas internal dan lembar disposisi ke eselon terkait				1 (satu) hari

FORMULIR VERBAL NASKAH DINAS KELUAR EKSTERNAL (INSTANSI LUAR)

Ditetapkan : Kepala BAPETEN NIP.	Perihal :	Nomor : Tanggal :
Pemeriksa Terakhir NIP.		
Pemeriksa II Kepala Biro Umum NIP.		
Pemeriksa I : Ka. Bag. TU dan kepegawaian NIP.		
Dikonsep Oleh : Ka.Subbag TU dan Kearsipan NIP.		
Dikirim Tanggal :		

BUKU AGENDA NASKAH DINAS MASUK EKSTERNAL

NOMOR AGENDA	TGL. SURAT TGL. TERIMA	NOMOR SURAT	PERIHAL	DARI INSTANSI	TUJUAN	PARAF PENERIMA

BUKU AGENDA NASKAH DINAS MASUK INTERNAL

NOMOR AGENDA	TGL. SURAT TGL. TERIMA	NOMOR SURAT	PERIHAL	DARI INSTANSI	TUJUAN	PARAF PENERIMA

SURAT PERMINTAAN PENGIRIMAN

Kepada Yth.
Ka. Bag. TU dan Kepegawaian
Up. Ka.Sub Bag. TU dan Kearsipan
di-
Jakarta

Mohon bantuan saudara , untuk pengiriman surat terlampir.

No.	Nomor Surat	Tujuan	Jumlah Surat

Agar dapat dikirim melalui : EXPRES/PATAS/POS/TERCATAT/KILAT KHUSUS/KURIR/BY HAND/ TIKI/DHL/TNT/BIASA.

Atas bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui :
Ka. Sub. Bag. TU dan Kearsipan

Jakarta, ...20.....

Unit Kerja :
a.n. Kepala

NIP.

NIP.

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR LEMBAR PENGANTAR SURAT				
Sifat : 1. Sangat rahasia 2. Rahasia 3. Konfidensial 4. Penting 5. Biasa				
Indeks :			Kode Klasifikasi	
Unit Pengolah :			Disampaikan tgl. :	
			Pukul :	
No. Urut	Asal Surat/Dituju Kepada *)	Tanggal	Nomor	Perihal
Catatan :			Diterima tanggal :	
			Pukul :	
			Tandatangan :	
			Penerima :	
			Nama Terang :	

*) Coret yang tidak perlu

CAP DISPOSISI

BAPETEN	
NO. AGENDA	:
TGL./BULAN/TAHUN	:
TINDAK LANJUT	:
1.	KEPALA
2.	SESTAMA
3.	DEPUTI PI
4.	DEPUTI PKN
5.	KEPALA BIRO
6.	KEPALA PUSAT
7.	KEPALA INSPEKTORAT
8.	DIREKTUR
9.	KEPALA BALAI
10.	KEPALA BAGIAN/KASUBDIT
11.	PPK/BENDAHARAWAN
12.	
13.	
14.	
15.	

LEMBAR DISPOSISI

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR KEPALA BIRO UMUM JL. GAJAH MADA NO. 8 JAKARTA PUSAT			
NO. AGENDA	:		
SIFAT	:	1. Segera 2. Rahasia 3. Biasa	
TANGGAL PENERIMAAN	:		
TANGGAL DAN SURAT	:		
DARI	:		
RINGKASAN ISI	:		
LAMPIRAN	:		
DITERUSKAN KEPADA	:		
1. Ka. Bag. Keuangan	:	Siapkan surat balasan	: Dikoordinasikan
2. Ka. Bag. TU & Kepeg.	:	Copy dokumen	: Diperbaiki
3. Ka. Bag. RT dan PAM	:	Asli kembali	: Sebagai informasi
4. Para Ka. Sub Bag.	:	Harap hadir dalam rapat	: Edarkan
5. Sekretaris	:	Harap menghadap	: Diselesaikan
	:	File/Arsip Ka. BU	:
Catatan : Paraf :			