



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
SECARA ELEKTRONIK**

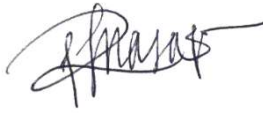
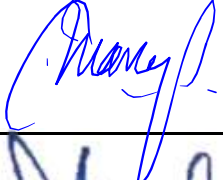
Nomor : PA/BUO/35

2020

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Rinasari, SE, MM	Kepala Subbagian Kearsipan dan Tata Usaha		18 Desember 2020
2	Rizki Parhani, SE	Staf Subbagian Kearsipan dan Tata Usaha		18 Desember 2020
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Umum dan Organisasi		18 Desember 2020
2	Satria Prahara, ST	Plt. Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		18 Desember 2020
3	Satria Prahara, ST	Subkoordinator Tata Laksana		18 Desember 2020
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		18 Desember 2020
DISAHKAN OLEH:				
1	Indra Gunawan, SH	Plt. Sekretaris Utama		21 Desember 2020

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN		1
LEMBAR DISTRIBUSI		2
DAFTAR ISI		3
1. TUJUAN		4
2. RUANG LINGKUP		4
3. DEFINISI		4
4. IDENTITAS		5
5. ALUR PROSES		6
LAMPIRAN		16

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pembuatan dan penandatanganan naskah dinas secara elektronik agar proses nya dapat berjalan tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi pembuatan naskah dinas menggunakan aplikasi pengetikan (office) atau sejenisnya dan penandatanganan secara elektronik oleh Kepala Unit Kerja, Kepala Satuan Kerja dan Kepala BAPETEN menggunakan aplikasi Supersonik untuk naskah dinas selain Peraturan dan SOP, yang berlaku di Lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Naskah Dinas** adalah Komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan BAPETEN dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- 3.2. **Tanda Tangan Elektronik** yang selanjutnya disebut TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
- 3.3. **Sistem Tata Usaha Persuratan Elektronik** yang selanjutnya disebut Supersonik adalah sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- 3.4. **Kepala Unit Kerja** adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Balai Diklat di lingkungan BAPETEN.
- 3.5. **Kepala Satuan Kerja** adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Utama meliputi Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir, dan Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi.

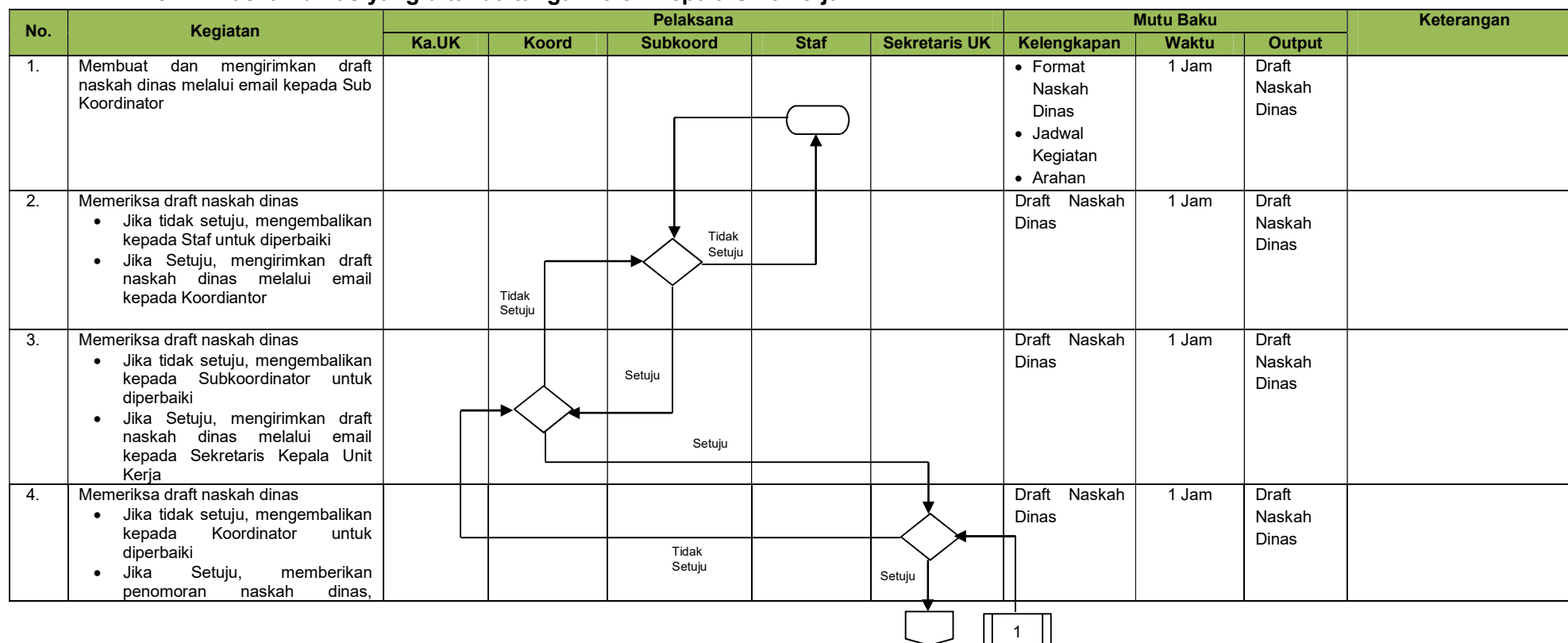
4. IDENTITAS

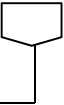
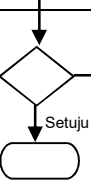
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	: PA/BUO/35
	TGL. PEMBUATAN	: Desember 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Desember 2020
	NAMA SOP	: Pembuatan dan Penandatanganan Naskah Dinas Secara Elektronik
	REVISI KE	: 0
	JENIS SOP	: Prosedur Administrasi
ACUAN		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 3. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Bapeten. 4. Peraturan BAPETEN Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik Pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 5. Peraturan BAPETEN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Badan Pengawas Tenaga Nuklir.		1. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait naskah dinas yang berlaku di lingkungan BAPETEN 2. Mengetahui jenis naskah dinas yang berlaku di lingkungan BAPETEN.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Personal Komputer/<i>Notebook</i> 2. Aplikasi Pengetikan 3. Aplikasi Supersonik 4. Aplikasi <i>whatsapp</i> 5. Jaringan Internet

	6. Pesan elektronik (mail.bapeten.go.id)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani secara elektronik menjadi tidak sah.	1. Format lembar verbal untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja (Fr.01-PA/BUO/35) 2. Format lembar verbal untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala BAPETEN (Fr.02-PA/BUO/35)

5. ALUR PROSES

5.1. Naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	mengunggah (upload) naskah dinas ke aplikasi TTE Supersonik, dan menginformasikan kepada Kepala Unit Kerja melalui <i>whatsapp</i> .									
5.	Memeriksa naskah dinas - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani naskah dinas menggunakan TTE.			Tidak Setuju			Draft Naskah Dinas	1 Jam	Naskah Dinas	

5.2. Naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Satker	Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris Ka.Satker	Sekretaris Ka.UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Subkoordinator								- Format Naskah Dinas - Format Lembar Verbal (Fr.01/PA/B UO/35) - Jadwal Kegiatan - Arahan	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
2.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani lembar verbal dan mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Koordinator								- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
3.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani lembar verbal dan mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal ttd melalui email kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja								- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
4.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal Jika tidak setuju, mengembalikan kepada								Draft Naskah Dinas	1 Jam	Draft Naskah Dinas	

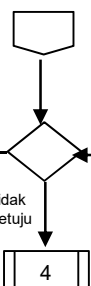
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Satker	Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris Ka.Satker	Sekretaris Ka.UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Koordinator untuk diperbaiki Jika Setuju, mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal ttd melalui email kepada Kepala Unit Kerja								Lembar Verbal		Lembar Verbal	
5.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani lembar verbal dan mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja								- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
6.	Mengirimkan lembar verbal dan draft naskah dinas kepada Sekretaris Kepala Satuan Kerja								- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
7.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja untuk diperbaiki - Jika Setuju, memberikan penomoran naskah dinas, menggunggah (upload) naskah dinas ke aplikasi TTE Supersonik, dan menginformasikan kepada Kepala Satuan Kerja melalui whatsapp								- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	

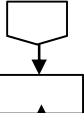
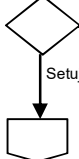
3

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Satker	Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris Ka.Satker	Sekretaris Ka.UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memeriksa naskah dinas menggunakan aplikasi Supersonik - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala Satuan Kerja untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani naskah dinas menggunakan TTE.			Tidak Setuju					- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	Naskah Dinas	

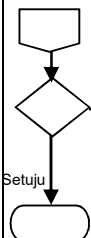
5.3. Naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala BAPETEN

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ka.BAPETEN	Ka. Satker	Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris Ka.BAPETEN	Sekretaris Ka. Satker	Sekretaris Ka.UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Subkoordinator										- Format Naskah Dinas - Format Lembar Verbal (Fr.02/PA/BUO/35) - Jadwal Kegiatan - Arahan	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
2.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani lembar verbal dan mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Koordiantor										- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
3.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani lembar verbal										- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ka.BAP ETEN	Ka. Satker	Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris Ka.BAPETEN	Sekretaris Ka. Satker	Sekretaris Ka.UK	Kelengka pan	Waktu	Output	
	mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja													
4.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kordinator untuk diperbaiki - Jika Setuju, mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Kepala Unit Kerja							Setuju			- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
5.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani lembar verbal dan mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui							Tidak Setuju			- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ka.BAPETEN	Ka. Satker	Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris Ka.BAPETEN	Sekretaris Ka. Satker	Sekretaris Ka.UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	email kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja													
6.	Mengirimkan lembar verbal dan draft naskah dinas kepada Sekretaris Kepala Satuan Kerja										- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
7.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala Unit Kerja untuk diperbaiki - Jika Setuju, mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Kepala Satuan Kerja										- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
8.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala Satuan Kerja untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani										- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ka.BAPETEN	Ka. Satker	Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris Ka.BAPETEN	Sekretaris Ka. Satker	Sekretaris Ka.UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	lembar verbal dan mengirimkan draft naskah dinas dan lembar verbal melalui email kepada Sekretaris Kepala Satuan Kerja													
9.	Mengirimkan lembar verbal dan draft naskah dinas kepada Sekretaris Kepala BAPETEN										- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	
10.	Memeriksa draft naskah dinas dan lembar verbal - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala Satuan Kerja untuk diperbaiki - Jika Setuju, memberikan penomoran naskah dinas, mengunggah (upload) naskah dinas ke aplikasi TTE Supersonik, dan menginformasikan kepada Kepala BAPETEN melalui <i>whatsapp</i>										- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ka.BAPETEN	Ka. Satker	Ka.UK	Koord	Subkoord	Staf	Sekretaris Ka.BAPETEN	Sekretaris Ka. Satker	Sekretaris Ka.UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memeriksa naskah dinas menggunakan aplikasi supersonik - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Kepala BAPETEN untuk diperbaiki - Jika Setuju, menandatangani naskah dinas menggunakan TTE.				Tidak Setuju						- Draft Naskah Dinas - Lembar Verbal	1 Jam	Naskah Dinas	

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Format Lembar Verbal untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja (Fr.01-PA/BUO/35)

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR JAKARTA

Naskah Dinas ini ditetapkan oleh Sekretaris Utama/Deputi PKN/Deputi PI menggunakan Tanda Tangan Elektronik	Perihal : Lampiran :	Nomor : Tanggal :
Pemeriksa III : Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Kepala BDL NIP.	Kepada Yth, Sekretaris Utama/Deputi PKN/Deputi PI 	
Pemeriksa II : Koordinator/Pejabat Administrator NIP.		
Pemeriksa I : Sub Koordinator/Pejabat Pengawas NIP.		
Dikirim Tanggal :		

LAMPIRAN 2. Format Lembar Verbal untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BAPETEN (Fr.02-PA/BUO/35)

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
JAKARTA**

Naskah Dinas ini ditetapkan oleh Kepala BAPETEN menggunakan Tanda Tangan Elektronik	Perihal : Lampiran :	Nomor : Tanggal :
Pemeriksa IV : Sekretaris Utama/Deputi PKN/Deputi PI NIP.	Kepada Yth, Kepala BAPETEN 	
Pemeriksa III : Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Kepala BDL NIP.		
Pemeriksa II : Koordinator/Pejabat Administrator NIP.		
Pemeriksa I : Sub Koordinator/Pejabat Pengawas NIP.		
Dikirim Tanggal :		