PROSEDUR
TATA PERSURATAN

Nama Dokumen : RPN-PKDI.06-2006

Nomor : 006/OT.0102/RPN.1.1/2006

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

PUSAT REKAYASA PERANGKAT NUKLIR

Kawasan Puspiptek Gedung 71 Serpong, Tangerang 15310
Telp. (021) 7560562 ext. 2093. (021)7560896
Fax. : (021)7560921

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....2

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan ketatausahaan, agar dapat terlaksana di lingkungan Pusat Rekayasa Perangkat Nuklir.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang mencakup cara mengkonsep surat, menggolongkan surat, menandatangani surat, menggunakan lambang dan cap dinas, bentuk ukuran dan lain sebagainya yang pelaksanaannya dilakukan di lingkungan Pusat Rekayasa Perangkat Nuklir.

3. ACUAN

Buku Petunjuk Tata Persuratan dan Kearsipan (Surat Keputusan Kepala BATAN No. 394/KA/VIII/2001, tanggal 21/8/2001).

4. DEFINISI

4.1 Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi, penyelasan atau pernyataan/pendapat yang berasal dari siapapun yang ditujukan kepada instansi pemerintah atau lembaga negara atau sebaliknya.
4.2 Memo adalah alat komunikasi tertulis yang bersifat informal, tetapi isinya menyangkut hal-hal kedinasan di lingkungan unit kerja.

4.3 Surat Pengantar adalah surat yang bersifat kedinasan dan dipergunakan untuk mengantar pengiriman beberapa surat/dokumen/barang dengan penjelasan singkat mengenai pengiriman tersebut.

4.4 Surat Edaran adalah surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat atau unit kerja yang membuat kebijaksanaan pokok dengan memberikan penjelasan/petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau perintah yang sudah ada.

4.5 Surat Undangan adalah surat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu acara/peristiwa/ upacara/pertemuan dengan waktu, tempat dan acara tercantum dalam surat tersebut dan dengan permintaan agar penerima surat dapat hadir.

4.6 Surat Perintah adalah pernyataan kehendak pimpinan/pejabat atasan kepada bawahan secara tegas untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dan bersifat terbatas

pada waktu dan hal-hal yang tercantum di dalam surat tersebut.

4.7 Surat Perjanjian/Kontrak adalah surat perikatan antara kepala kantor satuan kerja sebagai pengguna barang/jasa dengan pemasok/kontraktor/ konsultan sebagai penyelia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

4.8 Surat Tugas adalah pernyataan kehendak pimpinan/pejabat atasan yang berwenang memberikan tugas kepada pejabat/pegawai bawahan untuk melaksanakan pekerjaan dinas tertentu yang termasuk dalam lingkungannya dan bersifat terbatas pada waktu dan hal-hal yang tercantum di dalam surat tersebut.

4.9 Surat Keterangan adalah surat pernyataan pejabat yang bersangkutan/ berwenang tentang sesuatu atau kebenaran sesuatu dengan tujuan tertentu agar memperoleh kemudahan/kelancaran dalam suatu kegiatan.

4.10 Surat Kuasa adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dari pejabat yang mempunyai hak dan wewenang atas sesuatu kepada pejabat/bawahan/orang lain untuk bertindak atas namanya melakukan sesuatu perbuatan hukum mengenai hal dan wewenang yang tercantum dalam surat tersebut.

4.11 Surat Keputusan adalah ketentuan yang memuat suatu kebijaksanaan teknis operasional untuk melaksanakan kebijaksanaan pokok yang digariskan oleh pimpinan atau peraturan yang lebih tinggi.

4.12 Pengumuman adalah surat pemberitahuan yang ditujukan kepada masyarakat umum/kelompok pegawai yang sifatnya beranekaragam dan merupakan penjelasan/pemberitahuan/pernyataan/petunjuk lebih lanjut mengenai sesuatu.

4.13 Instruksi adalah perintah yang berisi tata cara pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan atau peraturan pelaksanaannya yang memuat unsur-unsur teknis secara jelas dan terperinci.

4.14 Laporan adalah uraian tertulis tentang masalah/kegiatan yang telah terjadi sebagai penelaahan/penelitian pejabat yang melaksanakan tugas.

4.15 Format Surat adalah pola surat menurut susunan letak atau posisi bagian-bagian surat termasuk di dalamnya antara lain penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1 Ka. PRPN bertanggung jawab
5.2 Ka. Bag. TU bertanggung jawab

5.3 Kepala Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan tata persuratan di lingkungan Pusat Rekayasa Perangkat Nuklir.

6. URAIAN

1). Surat/dokumen masuk Ke Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah untuk dicatat diagenda surat masuk dan stampel no. surat masuk;
2). Diteruskan ke Sekretaris Kapus untuk dicatat diagenda Kapus, lalu surat / dokumen tersebut diberi lembar disposisi untuk disampakan ke Kepala Pusat;
3). Kepala Pusat memberikan instruksi/komentar dalam lembar disposisi untuk setiap surat agar ditindak lanjuti oleh bagian/bidang-bidang yang ada di Pusat Rekayasa Perangkat Nuklir;
4). Sekretaris Kapus. mencatat kembali instruksi/komentar dibuku/agenda surat masuk Kapus. untuk selanjutnya diserahkan ke Bagian Tata Usaha;
5). Bagian Tata Usaha menindak lanjuti surat tersebut dengan memberi catatan dalam disposisi dan selanjutnya semua surat tersebut diberikan ke Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah untuk penyelesaiannya;
6). Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah memberi instruksi ke staf untuk menyampaikan surat-surat yang telah diberi komentar agar segera diselesaikan;
7). Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah membuat konsep surat bila surat tersebut perlu dijawab dan untuk penomeran surat keluar dicatat dalam buku/ agenda surat keluar;
8). Untuk surat-surat keluar diberi/dilampiri dengan lembar pengantar surat dan semua surat keluar/masuk diarsip di Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah.

7. LAMPIRAN

a. Diagram Alir Tata Persuratan
b. Surat Dinas
c. Nota Dinas
d. Memo
e. Surat Pengantar
f. Surat Edaran
g. Surat Undangan
h. Surat Perintah
i. Surat Tugas
j. Surat Keterangan
k. Surat Kuasa
l. Pengumuman
m. Surat Pernyataan

8. REKAMAN

Tidak ada

1. BUKTI PENGESAHAN

Revisi 0 : Tanda Tangan			
Tanggal :			
Nama	Dian Herlina Iriawati	Ir. Kristiyanti	Ir. Rukijatmo,MM
Jabatan	Pelaksana	Ka.Subbag. PKDI	
Uraian	Disiapkan	Diperiksa	Disetujui

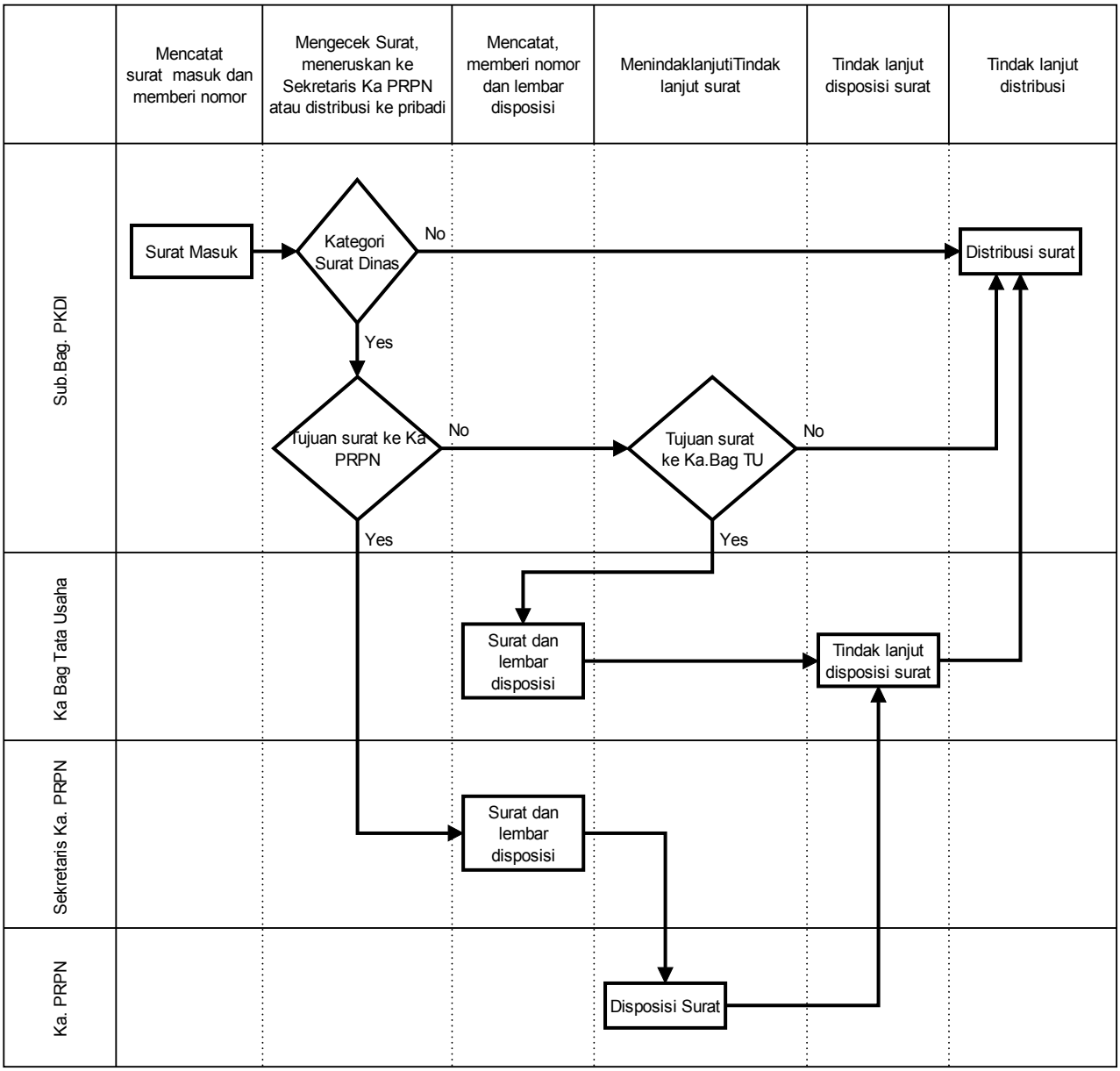
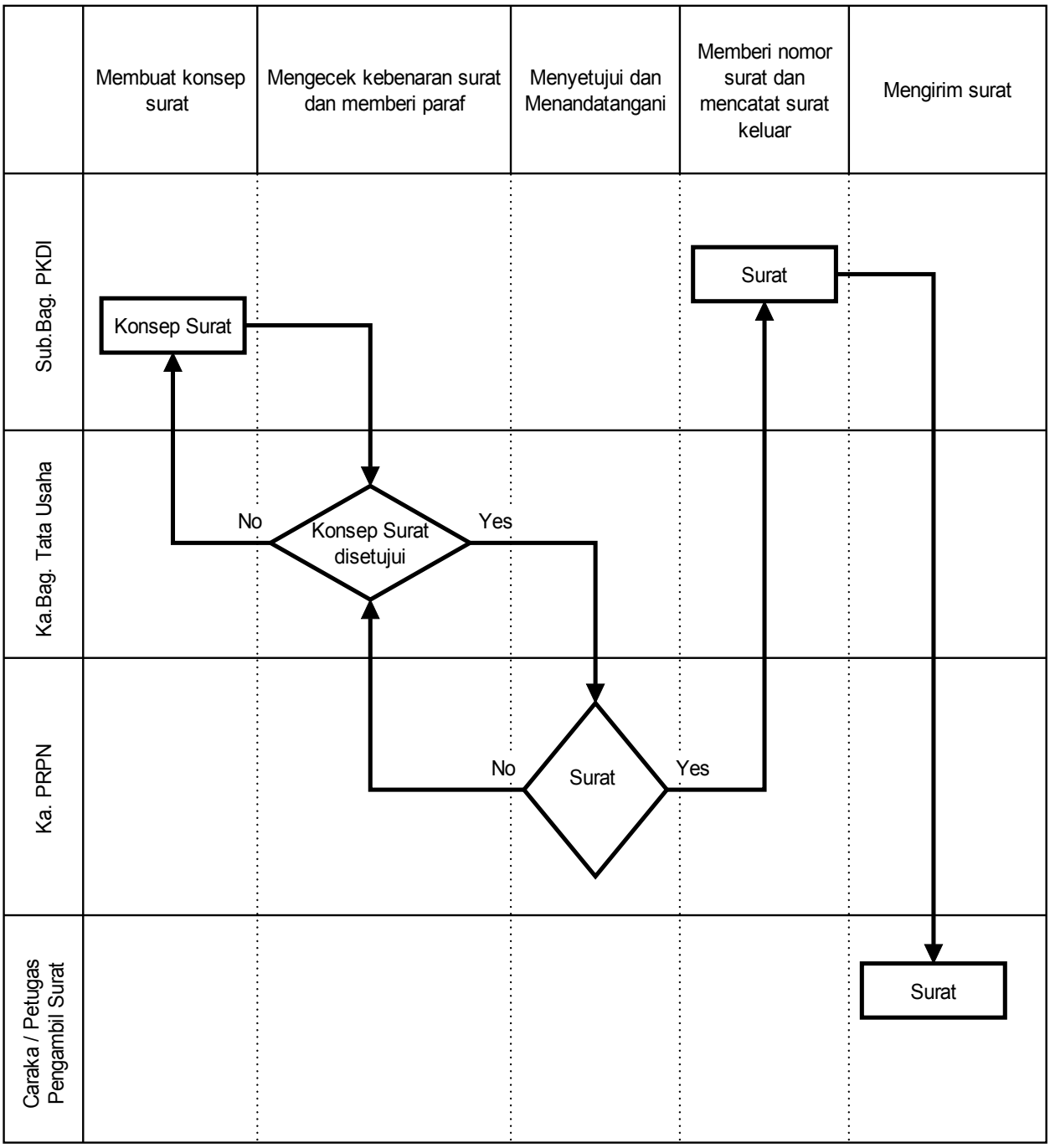
2. DAFTAR PENYUSUN DOKUMEN
   Dokumen ini disusun oleh :
   1. Dian Herlina Iriawati
   2. Ir. Kristiyanti
   3. Arief Orbani
   4. Tim Jaminan Mutu

3. DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama	Jabatan
01.	Ir. Rukijatmo, MM	Kepala PRPN
02.	Drs. A. Nawawi	Kepala Bagian Tata Usaha
03.	Drs. Wiranto Budi Santoso, M.Sc	Kepala Bidang Instrumentasi Kesehatan dan Keselamatan
04.	DR. Sutomo Budihardjo, M.Eng	Kepala Bidang Rekayasa Elektromekanik dan Struktur
05.	DR. Widi Setiawan	Kepala Bidang Instrumentasi Reaktor dan Kendali
06.	Drs. Haryanto	Kepala Bidang Perawatan dan Perbengkelan
07.	Drs. Benard Bukit	Ketua Tim Manajemen Mutu
08.	Ir. Kristiyanti	Ka.subbag. PKDI

Lampiran a: Diagaram Alir Tata Persuratan

Surat Masuk



Surat Keluar: