



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1204, 2019

BAPETEN. Tata Naskah Dinas Elektronik.
Pedoman.

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung upaya peningkatan kinerja birokrasi dan perbaikan pelayanan menuju tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi tata naskah dinas;
 - b. bahwa perlu adanya pedoman pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara

- Nomor 3676);
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 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
 3. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01.Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01.Rev.2/K.OTK/V-04 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan adalah Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh

pejabat/pimpinan yang berwenang di Badan.

3. Sistem Tata Usaha Persuratan Elektronik yang selanjutnya disebut Supersonik adalah sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Badan ini bertujuan untuk memberikan ketentuan dalam pelaksanaan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Lingkup Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas pada naskah dinas korespondensi.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diterapkan oleh Badan melalui aplikasi Supersonik.
- (2) Pengelola aplikasi Supersonik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Biro Umum dan Organisasi.

Pasal 4

Panduan penggunaan aplikasi Supersonik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2019

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JAZI EKO ISTIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

BAB I
PENDAHULUAN

Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan nasional di bidang pengawasan terhadap pemanfaatan tenaga nuklir. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi tersebut dengan baik, BAPETEN telah menetapkan, menerapkan, memelihara dan secara terus menerus mengembangkan kegiatan administrasi umum yang merupakan salah satu komponen penting ketatalaksanaan pemerintahan melalui Pedoman Tata Naskah Dinas di BAPETEN, yang terdiri dari tata naskah dinas, tata kearsipan dan kode klasifikasi.

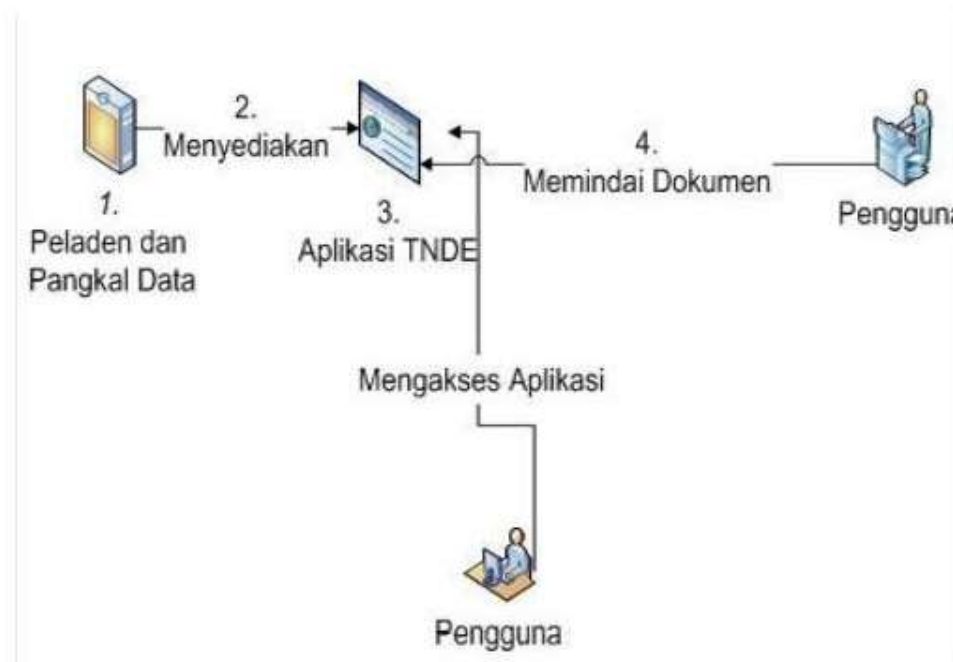
Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan pengelolaan naskah dinas secara elektronik yang mengacu kepada pedoman tata naskah dinas dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan. Hal ini merupakan upaya pemanfaatan teknologi informasi dalam rangka meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja serta tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, perlu dibentuk Peraturan BAPETEN tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan BAPETEN sebagai dasar hukum untuk penggunaan aplikasi Supersonik.

BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan alur sistem, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi instansi pemerintah dalam implementasi TNDE.

A. Alur (Arsitektur) Supersonik

Alur Supersonik merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di BAPETEN. Secara umum, alur Supersonik dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Informasi SUPERSONIK

Penjelasan gambar 1. Alur Informasi SUPERSONIK adalah sebagai berikut:

1. *Server* dan *Database* merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. *Server* dan *Database* menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.

3. Pengguna dapat melakukan *Scanning* dokumen untuk melakukan distribusi dokumen secara elektronik dan melakukan penyusunan, pengabsahan dan distribusi naskah dinas komunikasi internal.
4. Setiap Pengguna dapat menggunakan Supersonik melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar lingkungan BAPETEN, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pengelolaan naskah dinas eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

a. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima dari instansi di luar lingkungan BAPETEN yang ditujukan untuk pimpinan BAPETEN atau salah satu unit kerja di lingkungan BAPETEN. Disposisi surat masuk dari pimpinan organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai naskah dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud.

Berkas surat masuk dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan *scanning*. Untuk berkas surat masuk berbentuk buku atau dokumen lain dengan ukuran file maksimal 5 MB, dilakukan *scanning* atas *cover* sampai dengan 5 MB dan diunggah (*upload*) ke Supersonik, sedangkan dokumen fisik disampaikan kepada unit tujuan dan diadministrasikan dalam agenda surat masuk (catatan atau disposisi).

b. Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim kepada instansi lain di luar lingkungan BAPETEN yang dibuat oleh suatu unit kerja di lingkungan BAPETEN.

Supersonik hanya memberikan penomoran surat keluar secara sistem dan mengunggah surat keluar yang sudah diabsahkan, sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

2. Komunikasi Internal

Pengelolaan Naskah dinas internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

a. Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk merupakan naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain di lingkungan BAPETEN. Supersonik akan melakukan pengelolaan pengagendaan dan pendistribusian secara langsung sehingga semua data tersimpan dalam *database*.

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah dinas keluar merupakan naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain di lingkungan BAPETEN. Supersonik memberikan penomoran dan pengagendaan surat keluar secara sistem dan mengunggah surat keluar yang sudah diabsahkan dan pendistribusian secara langsung, sehingga semua data tersimpan dalam *database*. Untuk berkas naskah dinas keluar yang berbentuk dokumen fisik dilakukan *scanning* dan diunggah pada Supersonik menjadi *file digital*.

3. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk mengenai tindak lanjut pengelolaan surat masuk. Supersonik memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

4. Pembuatan Naskah Dinas dengan *Template*

Di dalam Supersonik disediakan *template* pembuatan Naskah Dinas, hal ini akan memberikan kemudahan dan keseragaman dalam mengaplikasikan Supersonik. Proses pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan *Template* dapat dilakukan secara langsung

melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*web*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran seluruh naskah dinas korespondensi BAPETEN diagendakan melalui Supersonik.

6. Fasilitas Arsip Elektronik

Berkas naskah dinas internal dicetak, ditandatangani pejabat, diberi nomor, dilakukan pemindaian dan diunggah ke Supersonik dalam bentuk *softcopy* untuk memudahkan pencarian terkait kepentingan arsip.

7. Fasilitas Pencetakan

Supersonik menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan).

8. Riwayat

Supersonik menyediakan fasilitas penelusuran status naskah dinas

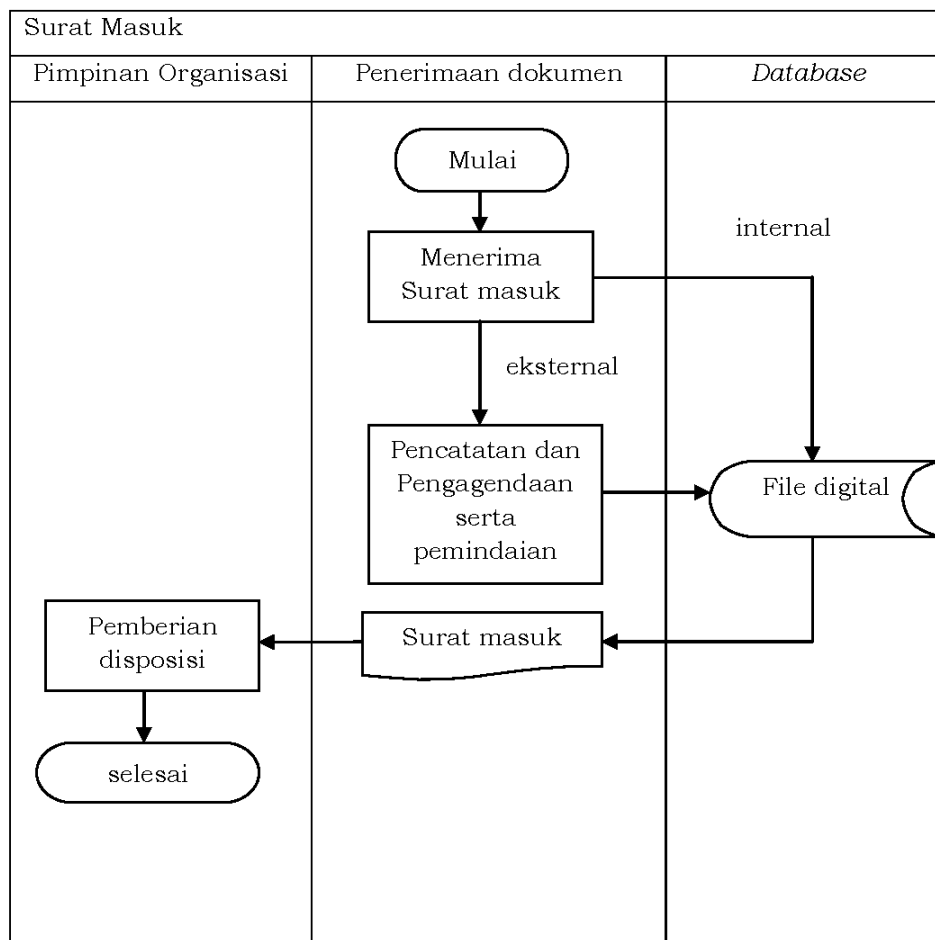
C. Alur Kerja

Supersonik menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat Masuk

Supersonik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam *database* termasuk proses disposisi.

Alur kerja surat masuk sebagai berikut:



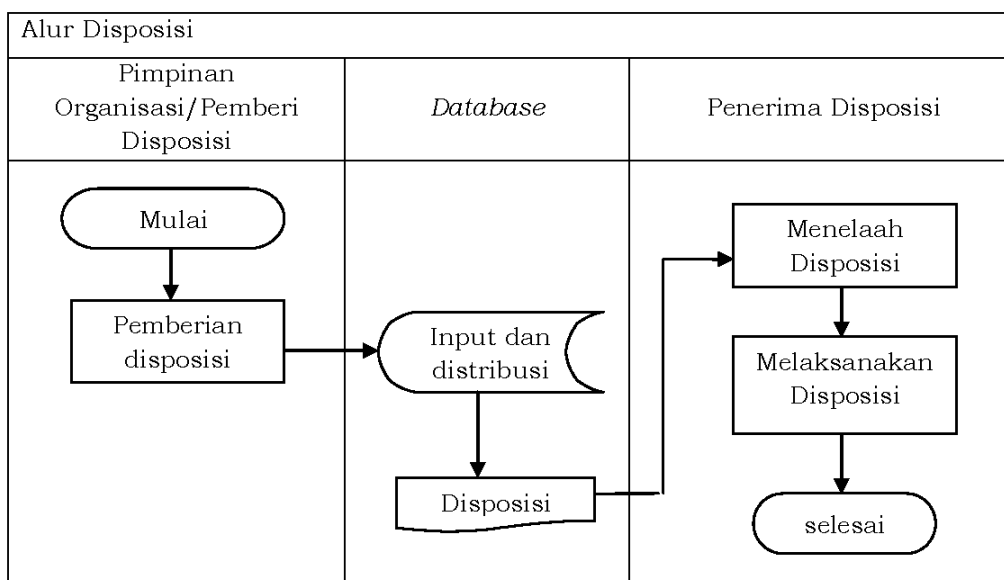
Gambar 2. Alur surat masuk

Penjelasan alur surat masuk sebagai berikut:

- Surat masuk eksternal diterima oleh pengelola naskah dinas dan dilakukan pencatatan data agenda surat masuk kemudian dilakukan pemindaian dokumen surat masuk menjadi bentuk file digital dan dikirimkan melalui Supersonik. Fisik dokumen asli surat masuk kemudian disampaikan kepada unit eselon I atau unit organisasi tujuan surat. Naskah dinas korespondensi yang diterima dari pengelola naskah dinas menjadi surat masuk bagi unit organisasi penerima.
- Pencatatan data agenda surat masuk internal dilakukan secara otomatis melalui Supersonik.
- Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

- d. Apabila terdapat kesalahan pemilihan unit organisasi penerima surat oleh pengelola naskah dinas, pada Supersonik terdapat fitur untuk melakukan penyesuaian yang dapat dilakukan oleh penerima surat sesuai dengan aturan disposisi. Pimpinan unit kerja kemudian menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur disposisi.

2. Disposisi



Gambar 3. Alur disposisi

Penjelasan alur disposisi sebagai berikut:

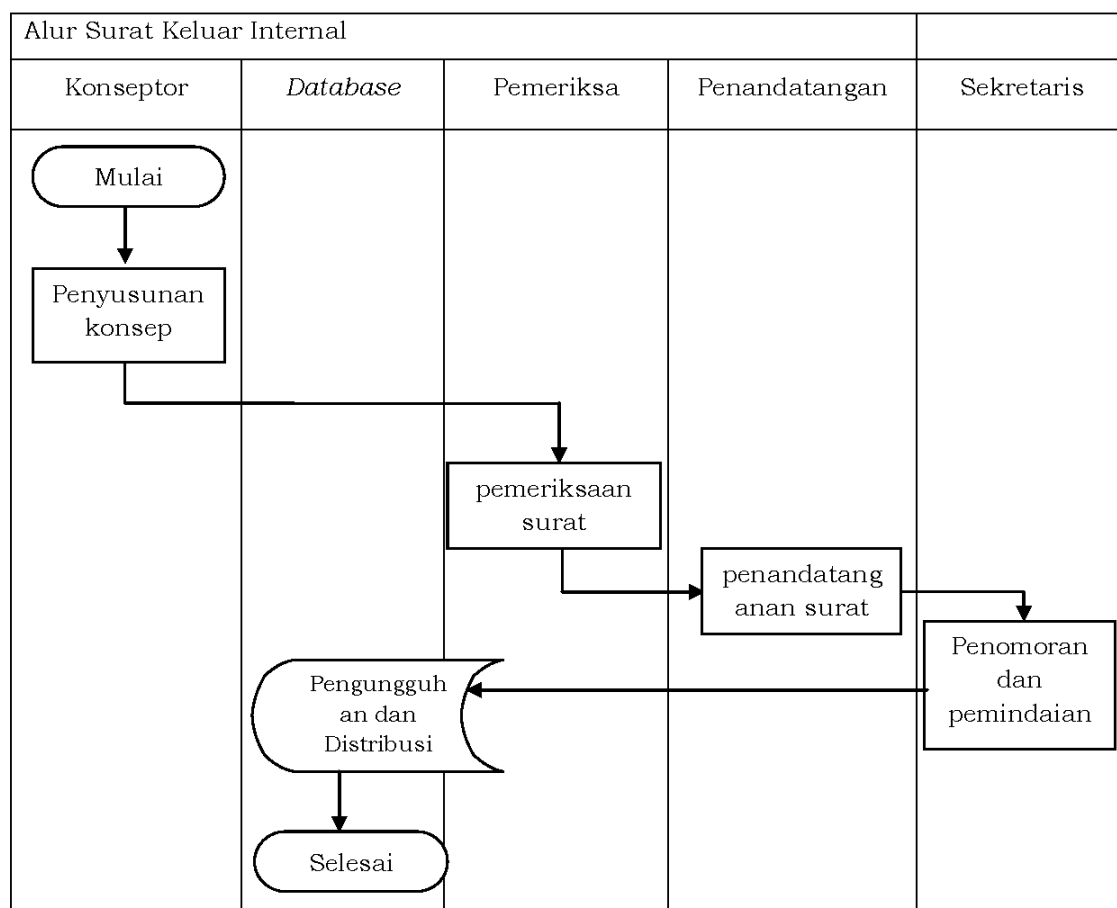
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. Pimpinan/pemberi disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Isian disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi.
- c. Seluruh penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur disposisi pada Supersonik.
- d. Penerima disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti/melaksanakan disposisi tersebut. Apabila tindak lanjut disposisi tersebut berupa pembuatan surat keluar, maka alur selanjutnya akan mengikuti alur surat keluar.

- e. Isian disposisi akan terekam dalam *database* dan akan mendistribusikan langsung kepada penerima disposisi.
- f. Aturan disposisi melalui Supersonik:
 1. Atasan ke bawahan dalam satu unit kerja.
 2. Seajar dalam satuan kerja/unit kerja/bagian.
 3. Redisposisi hanya dapat dilakukan oleh pejabat struktural ke satu tingkat di atasnya.
 4. Staf tidak dapat melakukan disposisi.

3. Surat keluar

- a. Surat keluar ditujukan untuk unit organisasi di BAPETEN (surat keluar internal);

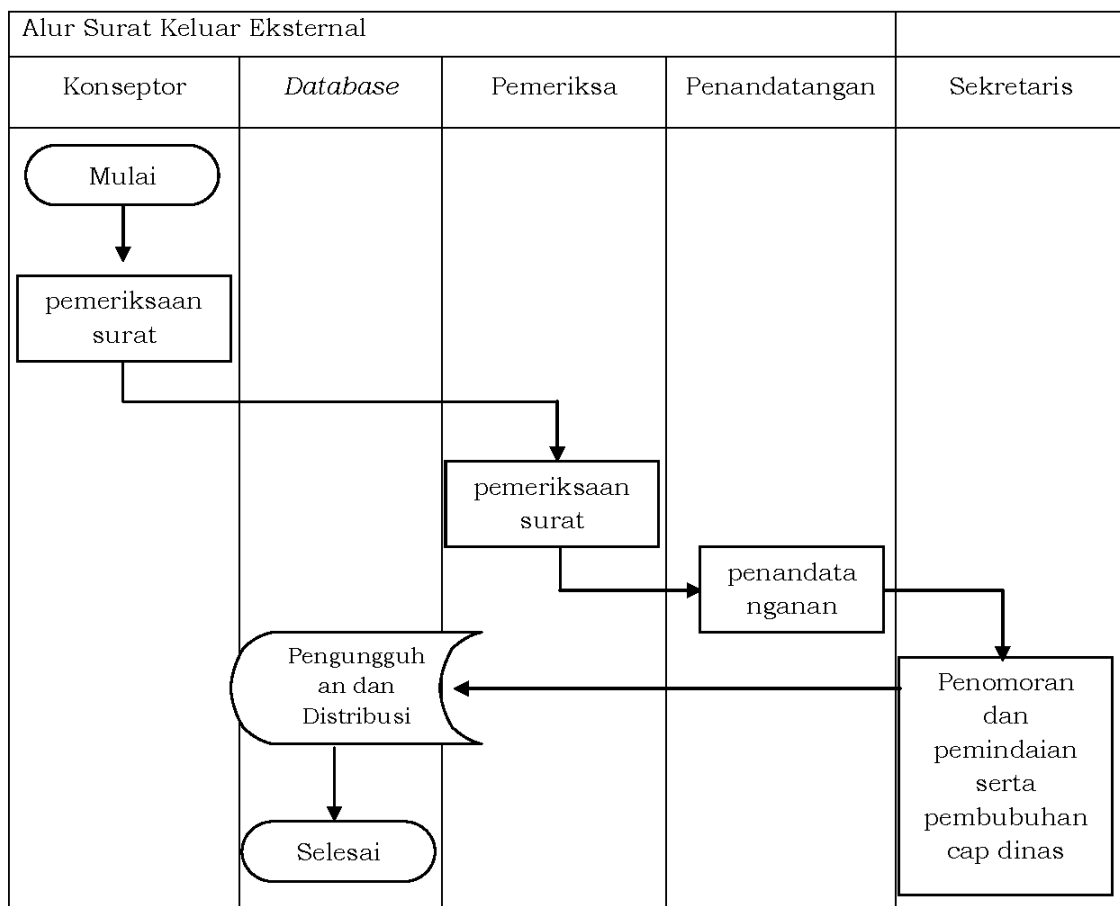
Naskah dinas korespondensi yang disampaikan kepada unit organisasi di lingkungan BAPETEN menjadi surat keluar bagi unit organisasi pencipta naskah dinas dimaksud.



Gambar 4. Alur surat keluar Internal

Penjelasan alur surat keluar internal adalah sebagai berikut:

- 1) Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat.
 - a) Konsep surat keluar dibuat oleh unit organisasi pemrakarsa surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
 - b) Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan *template* naskah dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 10 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BAPETEN);
 - c) Apabila surat keluar disertai dengan naskah dinas yang belum ada *template* di Supersonik maka naskah dinas tersebut harus dilampirkan dalam bentuk *scan*.
- 2) Pemeriksa memeriksa konsep surat keluar.
- 3) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dengan menandatangani surat keluar dan menyampaikan kepada sekretaris.
- 4) Sekretaris memberikan penomoran melalui Supersonik.
- 5) Sekretaris melakukan pemindaian terhadap surat keluar untuk kepentingan arsip dalam bentuk *file digital*.
- 6) Sekretaris mengunggah *file digital* dan mendistribusikannya melalui Supersonik.



Gambar 5. Alur surat keluar eksternal

- b. Surat keluar ditujukan untuk instansi/lembaga di luar BAPETEN (surat keluar eksternal)

Naskah dinas korespondensi yang disampaikan kepada instansi/lembaga di luar BAPETEN menjadi surat keluar bagi unit organisasi pencipta naskah dinas dimaksud

- 1) Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan, konsep surat:
 - a) konsep surat keluar dibuat oleh unit organisasi pemrakarsa surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi; dan
 - b) Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan template naskah dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 10 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BAPETEN);

- c) Apabila surat keluar disertai dengan naskah dinas yang belum ada template di Supersonik maka naskah dinas tersebut harus dilampirkan dalam bentuk scan.
- 2) Pemeriksa memeriksa konsep surat keluar.
- 3) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dengan menandatangani surat keluar dan menyampaikan kepada sekretaris.
- 4) Sekretaris memberikan penomoran melalui Supersonik dan membubuhi cap dinas sesuai Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 10 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BAPETEN.
- 5) Sekretaris melakukan pemindaian terhadap surat keluar untuk kepentingan arsip dalam bentuk *file digital*.
- 6) Sekretaris mengunggah *file digital* dan mendistribusikannya melalui Supersonik.

4. Pengarsipan

a) Arsip *Digital*

Untuk keperluan pengarsipan naskah dinas, pengelola persuratan wajib memberikan kepastian kesesuaian dokumen hasil pencetakan dengan dokumen digital dan melakukan autentikasi berupa paraf minimal pejabat eselon IV atau cap dinas eselon II pada dokumen fisik sebelum melakukan proses alih media dan mengunggahnya ke dalam aplikasi.

b) Arsip *Hardcopy*

Pengelola persuratan dapat melakukan pencetakan naskah dinas dari aplikasi SUPERSONIK untuk dilakukan pengarsipan sesuai pedoman tata kelola arsip dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila diperlukan arsip *hardcopy* disimpan oleh unit pemrakarsa.
2. Untuk surat masuk eksternal disimpan oleh TU Pusat.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *local area network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*wireless network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada komputer induk.
- b. Komputer induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer pengguna merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan, sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
- d. Alat pemindai dokumen merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen.
- e. Sistem keamanan merupakan sistem yang menjamin kerahasiaan, keaslian, dan ketersediaan data yang dapat diakses setiap saat.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan dukungan administrasi sumber daya manusia, kerumahtanggaan, ketatausahaan, tata kelola aset negara, pengamanan, serta penataan organisasi dan tata laksana.
- b. Sumber daya manusia yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
- c. Prosedur operasional standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB III
SPEKIFIKASI SUPERSONIK

A. Pengelolaan Naskah Dinas melalui Supersonik

1. Naskah dinas yang memiliki nomor surat

Aturan pengelompokan penomoran surat/naskah dinas di Supersonik

No.	Jenis Naskah Dinas	Jenis Surat		Keterangan
		Internal	Eksternal	
1.	Nota Dinas	✓		
2.	Memorandum	✓		
3.	Surat Tugas	✓		
4.	Surat Edaran	✓		
5.	Surat Keputusan	✓		Tanpa kode klasifikasi
6.	Surat Pernyataan/Surat Kuasa		✓	
7.	Surat Perintah		✓	
8.	Surat Dinas		✓	

2. Ketentuan penomoran surat

- Penomoran surat secara otomatis oleh Supersonik hanya dapat diberikan pada tanggal surat ***hari ini*** dan tanggal surat yang telah ***lewat***.

Penomoran pada tanggal surat yang telah lewat disediakan ***space 10 nomor*** setiap harinya.

- Untuk permintaan penomoran yang ***mendahului*** tanggal surat ***tidak diakomodir*** oleh Supersonik.

3. Naskah dinas yang tidak memiliki nomor surat

Naskah dinas ini merupakan surat masuk eksternal (pihak pengirim dari luar BAPETEN). Penginputan naskah dinas ke Supersonik dilakukan oleh pengelola naskah dinas.

Pengaturan penomoran naskah dinas diperlukan untuk kepentingan penginputan ke Supersonik serta penelusuran nomor surat. Penomoran surat dilakukan secara manual berdasarkan nomor urut surat masuk di buku agenda surat masuk eksternal, dengan struktur penomoran sebagai berikut: nomor urut/nama pihak pengirim/bulan/tahun.

4. Lampiran naskah dinas dalam bentuk cetakan dan banyak lampiran

Untuk naskah dinas yang memiliki lampiran yang tidak memungkinkan di-*scan* seluruhnya (sangat banyak) ataupun terhadap lampiran yang berbentuk buku, naskah dinas tetap diinput melalui Supersonik, kemudian Sekretaris juga mengantarkan fisik surat beserta seluruh lampirannya ke pihak yang dituju, dengan disertai tanda terima pada buku ekspedisi.

B. Informasi tentang aplikasi Supersonik

1. Hak akses *user* Supersonik

User Level	Hak Akses	Keterangan
Admin	<i>Setting & Update Data User</i>	
TU Persuratan	Input surat masuk eksternal, <i>scan</i> & kirim surat masuk eksternal, melihat surat keluar internal dan eksternal	
Eksekutif (Pejabat Struktural)	Melihat surat, melihat surat masuk Plh & disposisi surat	Di tombol <i>action</i> pada menu surat & arsip
Personal (Pejabat Fungsional)	Melihat surat, melihat surat masuk Plh	Di tombol <i>action</i> pada menu surat & arsip

User Level	Hak Akses	Keterangan
TU Satker (Sekretaris : Kepala/Es. I/Es. II)	Menginput surat keluar internal dan eksternal, <i>scan</i> dan kirim surat keluar internal & eksternal, Melihat surat masuk pimpinan, melihat surat masuk Plh/Plt dari Pimpinannya	

2. Fasilitas Menu Supersonik

Jenis Menu	Hak Akses	Keterangan
<i>Update Profil</i>	- Edit alamat email - <i>Setting</i> notifikasi surat masuk via email	
Surat Masuk Internal (antar unit kerja BAPETEN)	Menerima disposisi surat masuk dari atasan ke bawahan atau paralel lintas unit kerja/satker atau dari Es. II dikembalikan ke Es. I atau dari Es. I dikembalikan ke Kepala	Urutan di daftar surat masuk berdasarkan tanggal kirim (urutan pertama yang terakhir dikirim)
Surat Masuk Eksternal (surat dari luar BAPETEN)	Menerima disposisi surat masuk dari atasan ke bawahan atau paralel lintas unit kerja/satker atau dari Es. II dikembalikan ke Es. I atau dari Es. I dikembalikan ke Kepala	Urutan di daftar surat masuk berdasarkan tanggal kirim (urutan pertama yang terakhir dikirim)
Surat Keluar Internal (antar unit kerja BAPETEN)	Es. I dan II dapat melihat surat keluar yang telah diinput TU Satker	Urutan di daftar surat keluar berdasarkan tanggal input surat keluar (urutan terakhir

Jenis Menu	Hak Akses	Keterangan
		yang paling akhir dikirim)
Surat Keluar Eksternal (surat ke luar BAPETEN)	Es. I dan II dapat melihat surat keluar yang telah diinput TU Satker	Urutan di daftar surat keluar berdasarkan tanggal input surat keluar (urutan terakhir yang paling akhir dikirim)
Surat Masuk Plh	Melihat surat masuk ke pimpinan yang sedang di-Plh-kan	Urutan di daftar surat masuk berdasarkan tanggal kirim (urutan pertama yang terakhir dikirim)
Manajemen <i>Template</i>	Membuat naskah dinas menggunakan format	Format sesuai dengan pedoman tata naskah dinas

3. Fasilitas Tombol *Action*

Jenis	Fungsi	Keterangan
Lihat Surat	Melihat surat masuk & keluar dan melakukan disposisi	
<i>Update</i> Surat	Merubah surat yang telah disimpan & belum/sudah dikirim	Pada menu TU Satker
<i>Log</i> Surat	Informasi pihak pengirim surat disposisi	

Jenis	Fungsi	Keterangan
Riwayat Surat	Informasi disposisi surat ke bawah termasuk sudah dibaca atau belum oleh pihak yang didisposisi	Pada <i>user</i> personal tidak ada riwayat surat
Disposisi	Melakukan disposisi ulang terhadap surat masuk	Pada menu arsip, disediakan fasilitas disposisi ulang
Pindah Arsip	Memindahkan surat ke menu arsip, jika surat tersebut tidak perlu didisposisi	Misalkan pada surat tembusan yang diterima
Hapus Surat	Membatalkan surat keluar yang belum dikirim	

C. Cara Menggunakan Supersonik

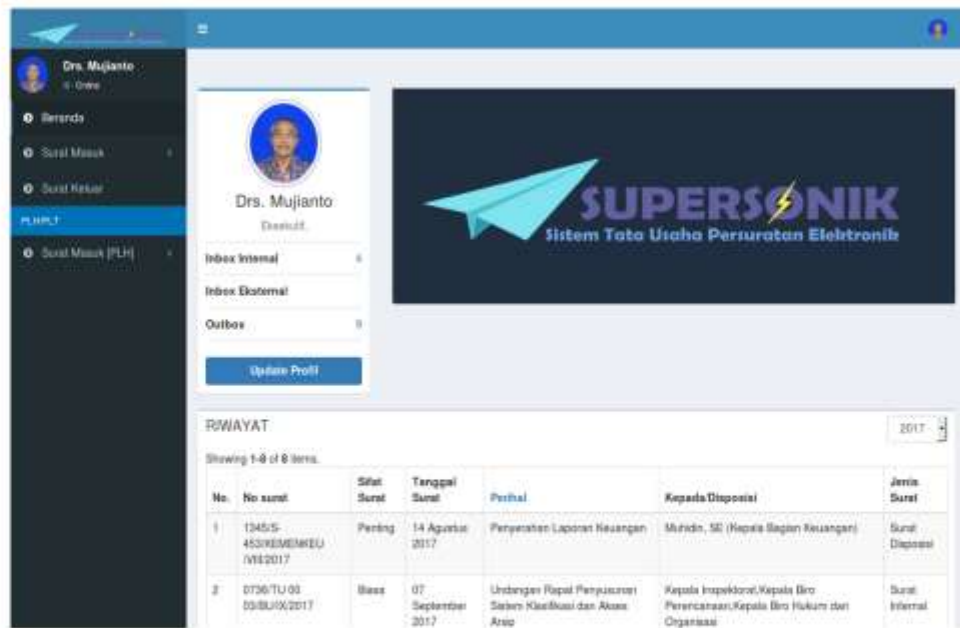
1. Ketik alamat (url) Supersonik → <https://supersonik.bapeten.go.id>
2. Masukkan *username* dan *password*



Gambar 1. Menu *Login*

Catatan: *Password default* sebaiknya segera diganti

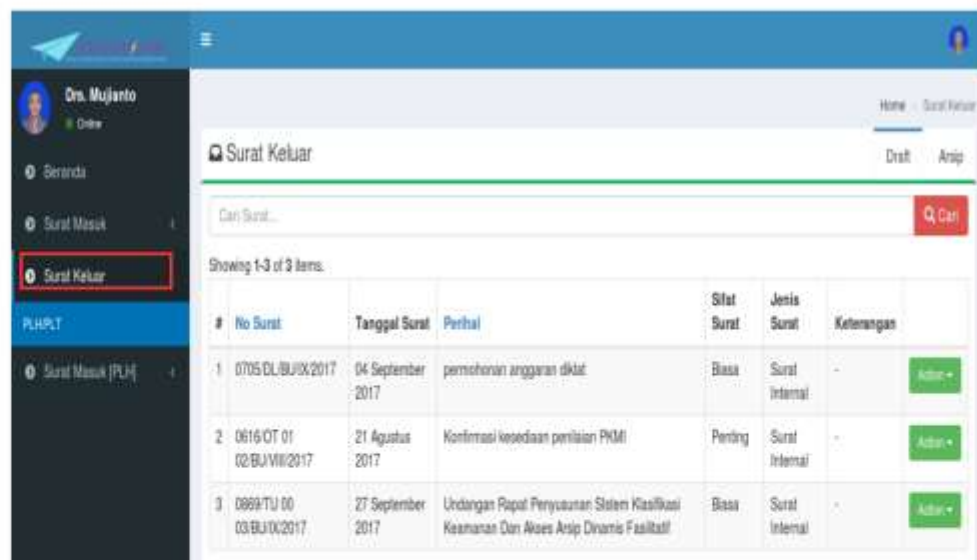
3. Menampilkan menu beranda yang berisikan kumpulan surat masuk dan keluar, riwayat surat, dan *update profile*



Gambar 2. Menu Beranda

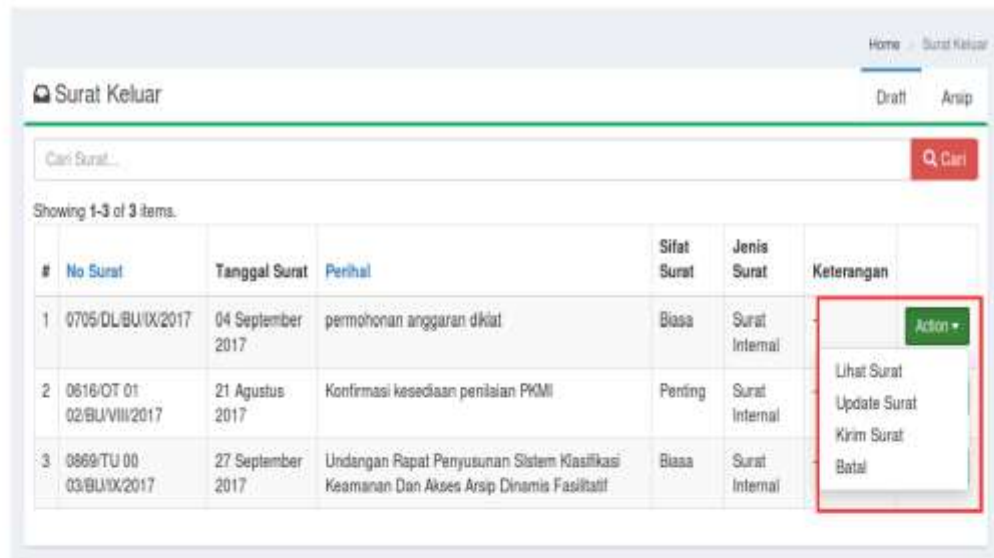
4. Melakukan pengiriman surat dinas:

- Pilih menu “Surat Keluar”



Gambar 3. Menu Surat Keluar

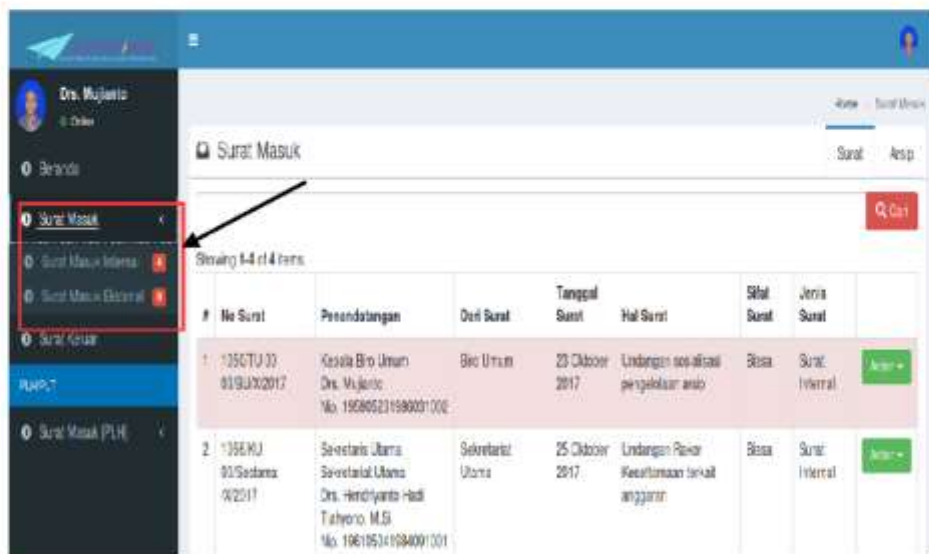
- Pada daftar Surat Keluar, klik tombol “Action” dan pilih “Update Surat” (jika tidak menggunakan *template*, fisik surat diunduh oleh Sekretaris,) kemudian pilih “Kirim Surat”



Gambar 4. Action Surat Keluar

5. Melakukan penerimaan dan disposisi surat dinas:

- Pilih menu “Surat Masuk”, jika surat masuk berasal dari internal BAPETEN pilih submenu “Surat Masuk Internal”. Bila surat masuk berasal dari instansi luar pilih submenu “Surat Masuk Eksternal”.



Gambar 5. Menu Surat Masuk

- Pilih submenu Surat Masuk Internal dan klik tombol *Action* disertai pilihan "Lihat Surat".

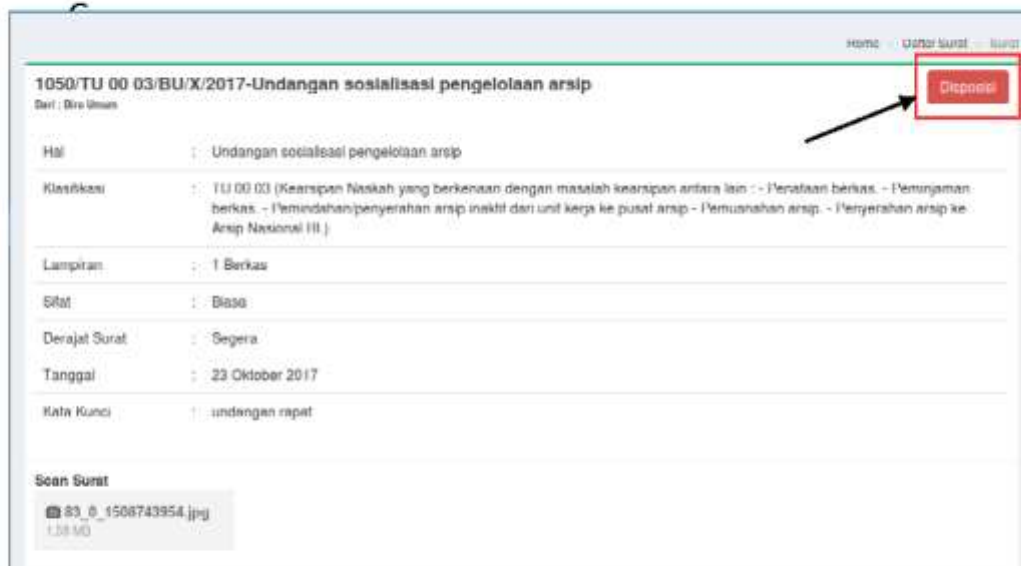


#	No Surat	Penandatangan	Dari Surat	Tanggal Surat	Hal Surat	Sifat Surat	Jenis Surat
1	1050/TU 00 03/BU/X/2017	Kepala Biro Umum Drs. Mujanto Np. 195905231986031002	Biro Umum	23 Oktober 2017	Undangan sosialisasi pengelolaan arsip	Biasa	Surat Internat
2	1066/KU 00/Sestama /X/2017	Sekretaris Utama Sekretariat Utama Drs. Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si Np. 196105041984091001	Sekretariat Utama	25 Oktober 2017	Undangan Rakor Kesettamaan terkait anggaran	Biasa	

Gambar 6. Action Surat Masuk

Catatan: Jika surat tidak ditindak lanjuti, maka pilih “Pindah Arsip” dan surat dapat dihapus

- Menampilkan surat dinas dan Klik tombol “Disposisi”



1050/TU 00 03/BU/X/2017-Undangan sosialisasi pengelolaan arsip
Dari : Biro Umum

Hal : Undangan sosialisasi pengelolaan arsip

Klasifikasi : TU 00 03 (Keasipan Naskah yang berkenaan dengan masalah keasipan antara lain : - Perataan berkas. - Peninjauan berkas. - Pemindahan/pemindahan arsip inaktif dari unit ke pusat arsip - Pemusnahan arsip. - Pengerahan arsip ke Arsip Nasional III.)

Lampiran : 1 Berkas

Sifat : Biasa

Derajat Surat : Segera

Tanggal : 23 Oktober 2017

Kata Kunci : undangan rapat

Scan Surat
83_8_1508743954.jpg
1,38 MB

Gambar 7. Aksi Disposisi

- Menampilkan *form* disposisi dan isikan dengan lengkap *form* tersebut kemudian klik tombol “Kirim”

Disposisi

Kepada

Sekretariat Utama Biro Perencanaan Inspektorat Biro Hukum dan Organisasi Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Bagian Keuangan Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Balai Pendidikan dan Pelatihan

Tindakan

Pilih Tindakan

Tanggal Remiten (Tanggal batas waktu surat dibuka)

Tanggal Remiten

Sifat Surat

Sangat Rahasia Rahasia Penting Biasa

Instruksi/Informasi

Lampiran (Jika ada dokumen tambahan yang akan dilampirkan)

Browse ...

Kirim

Gambar 8. Form Disposisi

Catatan: Jika ada *file* tambahan, maka pilih “Lampiran” dan klik tombol “Browse”

- Sangat Rahasia: tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- Rahasia: tingkat keamanan isi surat dinas yang erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- Konfidensial: tingkat klasifikasi isi surat dinas/naskah yang hanya boleh dibaca oleh pihak yang secara spesifik dinyatakan dalam alamat surat atau tujuan naskah. Sifat konfidensial ditetapkan untuk naskah/dokumen yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan

merugikan kepentingan negara. Termasuk juga dalam klasifikasi konfidensial ini adalah rahasia jabatan dan terbatas.

- Penting: surat-surat yang memerlukan tindak lanjut oleh instansi penerima surat, memerlukan proses penyelesaian, jawaban atau penanganan.
- Biasa: tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b, namun itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya

➤ Pilih Submenu “Surat Masuk Eksternal” dalam melakukan disposisi sama dengan langkah pada submenu “Surat Masuk Internal”

6. Pilih menu “Surat Masuk [PLH]” dipergunakan bila pimpinan sedang melakukan kedinasan/cuti dan hanya dapat melihat surat dinas yang masuk baik dari internal maupun eksternal. Surat dinas yang diterima dapat ditindaklanjuti oleh yang menerima pengganti harian dari pimpinan.

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JAZI EKO ISTIYANTO