

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Perencanaan Pelatihan

PROSEDUR PERENCANAAN PELATIHAN

0	Paraf & Tanggal	 29/11-11	 29-11-2011	
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 29 November 2011
Revisi : 0	Hal: 0 dari 18

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Perencanaan Pelatihan

LEMBAR DISTRIBUSI

Prosedur ini didistribusikan kepada :

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

No Dok : PA/BDL/01

Tanggal : 29 November 2011

Revisi : 0

Hal: 1 dari 18

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Perencanaan Pelatihan

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
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
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

No Dok : PA/BDL/01

Tanggal : 25 November 2011

Revisi : 0

Hal: 2 dari 18

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Perencanaan Pelatihan

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
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
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/BDL/01

Tanggal : 25 November 2011

Revisi : 0

Hal: 3 dari 18

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :

Prosedur Administrasi

Judul :

Prosedur Perencanaan Pelatihan

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal	Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan Pelaksana

No Dok : PA/BDL/01

Tanggal : 26 November 2011

Revisi : 0

Hal: 4 dari 18

13



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Perencanaan Pelatihan

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 10
9. Tabel Alur dan Formulir.....	Hal 11

No Dok : PA/BDL/01

Tanggal : 25 November 2011

Revisi : 0

Hal: 5 dari 18

h



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Perencanaan Pelatihan

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara perencanaan program pelatihan tahunan di lingkungan BAPETEN agar efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan, penetapan program pelatihan sampai dengan distribusi program pelatihan tahunan di lingkungan BAPETEN.
- 2.2. Prosedur ini berlaku di lingkungan BAPETEN dan digunakan oleh Balai Diklat.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- 3.2. Peraturan Kepala BAPETEN No. 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.3. Peraturan Kepala BAPETEN No. 10 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

4. DEFINISI

- 4.1. **Pelatihan** adalah proses belajar mengajar untuk menambah pengetahuan, meningkatkan keahlian dan/atau perubahan perilaku peserta pelatihan.
- 4.2. **Perencanaan Pelatihan** adalah langkah awal dari sistem pelatihan, termasuk dalam hal penyusunan kurikulum, penentuan peserta, penentuan pengajar, dan penyusunan modul pengajaran.
- 4.3. **Program Pelatihan** adalah kumpulan pelatihan yang telah diagendakan dalam 1 (satu) tahun.
- 4.4. **Buku Program Pelatihan Tahunan** adalah buku yang berisi agenda pelatihan tahunan BAPETEN.
- 4.5. **Kurikulum** adalah perangkat mata pelajaran yang diajarkan pada lembaga pendidikan.

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 29 November 2011
Revisi : 0	Hal: 6 dari 18

13

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Perencanaan Pelatihan

4.6. Silabus adalah ikhtisar suatu pelajaran.

5. TANGGUNG JAWAB

- Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut Kepala BAPETEN, bertanggung jawab atas penetapan Program Pelatihan Tahunan.
- Sekretaris Utama yang selanjutnya disebut Sestama, bertanggung jawab melakukan pemeriksaan akhir draft Program Pelatihan Tahunan.
- Kepala Biro Umum cq. Kepala Subbag Tata Usaha dan Kearsipan bertanggung jawab atas pendistribusian Buku Program Pelatihan Tahunan.
- Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kepala Balai, bertanggungjawab atas tersusunnya Program Pelatihan Tahunan.
- Kepala Seksi Program dan Evaluasi yang selanjutnya disebut Ka. Sie PE, bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyusunan program pelatihan dalam satu tahun mendatang serta tersedianya materi Program Pelatihan Tahunan
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Ka. Subbag TU, bertanggung jawab atas pendistribusian formulir usulan pelatihan dan penyimpanan buku Program Pelatihan Tahunan.
- Kepala Unit Kerja Pengusul bertanggung jawab atas usulan pelatihan yang dibutuhkan.

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

6.1.1 Rekapitulasi usulan pelatihan disusun berdasarkan skala prioritas yang terdiri dari sekurang-kurangnya:

- a. Kebutuhan lembaga.
- b. Pembobotan atas jumlah usulan judul pelatihan yang sama;
- c. Pelatihan yang sudah diagendakan tahun sebelumnya tetapi belum dilaksanakan;
- d. Kelengkapan kurikulum dan/atau silabus;

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 23 November 2011
Revisi : 0	Hal: 7 dari 18

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Perencanaan Pelatihan

- 6.1.2 Buku program pelatihan tahunan disusun dalam 2 (dua) bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

6.2. Alur Proses

- 6.2.1 Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU mengirim formulir usulan pelatihan (Fr. 1-PA/BDL/01, Lampiran 2), beserta petunjuk pengisiannya (lebih rinci diatur dalam Instruksi Kerja) kepada semua Unit Kerja di lingkungan BAPETEN pada bulan Februari tahun berjalan.
- 6.2.2 Kepala Unit Kerja Pengusul menyampaikan usulan pelatihan kepada Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU selambat-lambatnya bulan Maret tahun berjalan.
- 6.2.3 Kepala Balai melalui Ka. Sie PE merekapitulasi semua usulan pelatihan yang diterima:
- 6.2.3.1 Apabila terdapat informasi yang tidak lengkap ataupun tidak jelas, Ka. Sie PE menghubungi pengusul pelatihan untuk memperoleh penjelasan pada bulan April tahun berjalan.
- 6.2.3.2 Apabila informasi dinyatakan lengkap atau jelas, selanjutnya menyusun Daftar Usulan Pelatihan (Fr. 3-PA/BDL/01, Lampiran 3) untuk disampaikan kepada Kepala Balai pada bulan Mei tahun berjalan. (lebih rinci akan diatur dalam Instruksi Kerja)
- 6.2.4 Kepala Balai mengundang:
- 6.2.4.1 Kepala unit kerja untuk melakukan koordinasi guna menentukan skala prioritas pelatihan pada bulan Juni tahun berjalan.
- 6.2.4.2 Kepala unit kerja pengusul yang usulan pelatihannya ditetapkan menjadi skala prioritas untuk melakukan koordinasi guna menentukan kurikulum dan/atau silabus pelatihan pada bulan Juli tahun berjalan, selanjutnya hasil koordinasi diserahkan ke Ka. Sie PE.
- 6.2.5 Ka. Sie PE menyusun draft Program Pelatihan Tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Balai pada bulan Agustus tahun berjalan.
- 6.2.6 Kepala Balai melakukan verifikasi draft Program Pelatihan Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja:

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 20 November 2011
Revisi : 0	Hal: 8 dari 18

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Perencanaan Pelatihan

- 6.2.6.1 Apabila terdapat koreksi, Kepala Balai menyerahkan draft Program Pelatihan Tahunan kepada Ka. Sie PE untuk diperbaiki selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.
- 6.2.6.2 Apabila tidak terdapat koreksi, Kepala Balai menyetujui draft Program Pelatihan Tahunan.
- 6.2.7 Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU menyampaikan draft Program Pelatihan Tahunan yang sudah disetujui kepada Sestama untuk dilakukan pemeriksaan akhir pada bulan Oktober tahun berjalan.
- 6.2.8 Sestama melakukan pemeriksaan akhir:
- 6.2.8.1 Apabila terdapat koreksi, Sestama menyerahkan draft Program Pelatihan Tahunan kepada Kepala Balai untuk diperbaiki selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
- 6.2.8.2 Apabila tidak terdapat koreksi, Sestama menyetujui draft Program Pelatihan Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BAPETEN untuk ditetapkan.
- 6.2.9 Kepala BAPETEN menetapkan Program Pelatihan Tahunan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU.
- 6.2.10 Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU melakukan penggandaan Program Pelatihan Tahunan BAPETEN Tahunan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja.
- 6.2.11 Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU menyampaikan buku Program Pelatihan Tahunan yang telah digandakan dengan menggunakan surat pengantar (sesuai format Tata Naskah Dinas BAPETEN) kepada Kepala Biro Umum cq. Kepala Subbag Tata Usaha dan Kearsipan untuk didistribusikan kepada pejabat struktural di lingkungan BAPETEN selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja.

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Diagram Alir Prosedur Perencanaan Pelatihan
- Lampiran 2 : Formulir Usulan Pelatihan
- Lampiran 3 : Daftar Usulan Pelatihan

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 29 November 2011
Revisi : 0	Hal: 9 dari 18

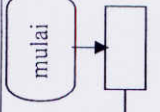
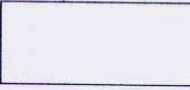
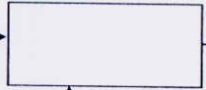
	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Perencanaan Pelatihan

8. REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Simpan
1.	Usulan Pelatihan	Dokumen yang berisi usulan Pelatihan dari Unit Kerja	Seksi PE	3 tahun
2.	Daftar Usulan Pelatihan	Dokumen yang berisi urutan hasil pembobotan usulan pelatihan	Seksi PE	3 tahun
3.	Notulen Rapat	Hasil rapat pembahasan	Seksi PE	3 tahun
4.	Koreksi draft Program Pelatihan Tahunan	Hasil koreksi draft Program Pelatihan Tahunan yang dilakukan oleh Sekretaris Utama	Seksi PE	3 tahun
5.	Program Pelatihan Tahunan	Agenda pelatihan tahunan BAPETEN	Subbag TU	5 tahun
6.	Surat Pengantar	Surat pengantar dokumen	Subbag TU	1 tahun

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 20 November 2011
Revisi : 0	Hal: 10 dari 18

6.2. Tabel alur Proses Perencanaan Pelatihan

No.	Kegiatan	Kepala Unit Kerja/ Pengusul	Ka.BU cq. Subbagian TU & Kearsipan	Ka. Subbag TU	Ka. Sie PE	Kepala Balai	Sestama	Kepala BAPETEN	Ket. (Waktu)
6.2.1	Pengiriman formulir usulan pelatihan beserta IK petunjuk pengisiannya			via 					Bulan Februari pada tahun berjalan
6.2.2	Penyampaian usulan pelatihan			via 					Bulan Maret tahun berjalan
6.2.3	Rekapitulasi usulan pelatihan								
6.2.3.1	Permohonan penjelasan, apabila informasi tidak lengkap			tdk					Bulan April tahun berjalan
6.2.3.2	Penyusunan daftar usulan pelatihan, apabila informasi dinyatakan lengkap								Bulan Mei tahun berjalan
6.2.4	Pengkoordinasian:								
6.2.4.1	Penentuan skala prioritas pelatihan								Bulan Juni tahun berjalan
6.2.4.2	Penentuan kurikulum dan/atau silabus pelatihan								Bulan Juli tahun berjalan
									

No.	Kegiatan	Kepala Unit Kerja/ Pengusul	Ka.BU cq. Subbagian TU & Kearsipan	Ka. Subbag TU	Ka. Sie PE	Kepala Balai	Sestama	Kepala BAPETEN	Ket. (Waktu)
6.2.5	Penyusunan draft Program Pelatihan Tahunan								Bulan Agustus tahun berjalan
6.2.6	Verifikasi draft Program Pelatihan Tahunan								5 hk
6.2.6.1	Perbaikan draft Program Pelatihan Tahunan apabila ada koreksi								3 hk
6.2.6.2	Persetujuan draft Program Pelatihan Tahunan apabila tidak ada koreksi								
6.2.7	Penyampaian draft Program Pelatihan Tahunan								Bulan \oktober tahun berjalan
6.2.8	Pemeriksaan akhir draft Program Pelatihan Tahunan								5 hk
6.2.8.1	Perbaikan draft Program Pelatihan Tahunan apabila ada koreksi								5 hk
6.2.8.2	Persetujuan draft Program Pelatihan Tahunan apabila tidak ada koreksi								

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Perencanaan Pelatihan

No.	Kegiatan	Kepala Unit Kerja/ Pengusul	Ka.BU cq. Subbagian TU & Kearsipan	Ka. Subbag TU	Ka. Sie PE	Kepala Balai	Sestama	Kepala BAPETEN	Ket. (Waktu)
6.2.9	Penetapan dan penyerahan Program Pelatihan Tahunan			via				B	3 hk
6.2.10	Penggandaan dan penyampaian Program Pelatihan Tahunan								10 hk
6.2.11	Pendistribusian Program Pelatihan Tahunan								10 hk

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 29 November 2011
Revisi : 0	Hal: 13 dari 18



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :
Judul :

Prosedur Administrasi
Prosedur Perencanaan Pelatihan

Lampiran 2

**FORM USULAN KEBUTUHAN PELATIHAN
TAHUN 20.....**



**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Alam Asri Desa Tugu Utara Kec. Cisarua, BOGOR Telp. (+62-251) 8254734

Fax. (+62-251) 8254652

Homepage: www.bapeten.go.id, E-mail: (Ka.Sie. PE)

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 25 November 2011
Revisi : 0	Hal: 14 dari 18



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Perencanaan Pelatihan

L A T A R B E L A K A N G

Berbagai tantangan yang dihadapi BAPETEN perlu dihadapi secara profesional. Untuk itu diperlukan pengembangan SDM secara efektif dan efisien. Salah satu metodenya melalui jalur pelatihan. Supaya pelatihan terselenggara secara sistematis maka diperlukan program pelatihan tahunan. Agar penyusunan program tersebut benar-benar sesuai dengan kebutuhan (*needs*) di setiap unit kerja, maka diperlukan identifikasi kebutuhan pelatihan di masing-masing unit.

T U J U A N

Pengisian kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di setiap unit kerja di lingkungan BAPETEN.

P E T U N J U K P E N G I S I A N

Informasi umum

Form usulan kebutuhan pelatihan tahun 2010 terdiri dari 3 tabel, sbb:

1. Tabel 1. Pelatihan Pernah Diagendakan Sebelumnya
2. Tabel 2. Usulan Pelatihan Baru

Cara pengisian

- Responden dapat mengusulkan nama pelatihan seperti yang tersedia pada Tabel 1, dengan memberi tanda v pada kolom "ya"
- Responden dapat mengusulkan nama pelatihan baru dengan cara mengisi usulan pada Tabel 2 (dapat digunakan lembar tambahan apabila diperlukan).

No Dok : PA/BDL/01

Tanggal : 29 November 2011

Revisi : 0

Hal: 15 dari 18

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :
Judul :

Prosedur Administrasi
Prosedur Perencanaan Pelatihan

Contoh:**FORM USULAN KEBUTUHAN PELATIHAN TAHUN 20....
UNIT KERJA****TABEL 1. PELATIHAN PERNAH DIAGENDAKAN SEBELUMNYA**

No.	Nama Pelatihan	Diusulkan?		No.	Nama Pelatihan	Diusulkan?	
		Ya	Tidak			Ya	Tidak
1.	Training Needs Assessment (TNA)			17.	Sistem Pertanggungjawaban dan Pengendalian Bahan Nuklir (SPPBN)		
2.	NTC on Non Destructive Analysis			18.	Instrumentasi Nuklir		
3.	Keahlian Dasar Keselamatan Nuklir (BPTC – IN)			19.	Training of Trainer (TOT)		
4.	Keahlian Dasar Keselamatan Radiasi (BPTC – FRZR)			20.	Pengendalian Sistem Manajemen Ketenaganukliran		
5.	Pengenalan Proteksi dan Keselamatan Radiasi untuk Satuan Pengamanan			21.	Kedaruatan Nuklir		
6.	Dasar Perancangan Peraturan Perundangan (Legal Drafting)			22.	Proteksi Radiasi		
7.	Sistem Reaktor Riset (RSG, Kartini dan TRIGA)			23.	Keamanan Sumber Radioaktif		
8.	Evaluasi LAK Instalasi Nuklir			24.	Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi Tingkat Ahli		
9.	PK Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			25.	Pembentukan Auditor Ahli		
10.	Teknik Pengawasan Lingkungan dan Penggunaan PRESTO-RESRAD			26.	Fungsional Perencana		
11.	Kalkulasi Dispersi Menggunakan PC-Cosyma dan Radcon			27.	Arsiparis		

No Dok : PA/BDL/01

Tanggal : 25 November 2011

Revisi : 0

Hal: 16 dari 18



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Perencanaan Pelatihan

12.	Calon Inspektur Pertama	28	Penjenjangan Auditor Ketua Tim
13.	Calon Inspektur Muda	29.	Peneliti
14.	Calon Inspektur Madya	30.	Analisis Kepegawaian
15.	Calon Inspektur Utama	31.	Proteksi Radiasi bagi Pegawai BAPETEN Non Teknis
16.	Service Excellence	32.	Analisis Neurotik Reaktor TRIGA dengan menggunakan Computer Code Neutronik

Fr.1-PA/BDL/01

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 23 November 2011
Revisi : 0	Hari: 17 dari 18



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Perencanaan Pelatihan

Lampiran 3

USULAN PELATIHAN(UNIT KERJA) TAHUN(TAHUN BERIKUTNYA)

No.	Nama Pelatihan	Tujuan Pelatihan	Topik-Topik	Target Peserta	Pengusul
1.	Contoh: Proteksi Radiasi bagi Operator	Contoh: Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan dapat: Menyebutkan jenis dan sumber radiasi Menjelaskan dan mendemonstrasikan prinsip dasar proteksi radiasi Menjelaskan dan menerapkan prinsip dasar proteksi radiasi	Contoh: 1: Sumber radiasi 2: Bahaya radiasi 3: Pengendalian radiasi	Contoh: Evaluator Inspektur Drafter Staf pengkajian Sekretaris Staf humas	
2.					
....					

.....(Tempat,tanggal)

(Direktur/ Kepala Unit Kerja)

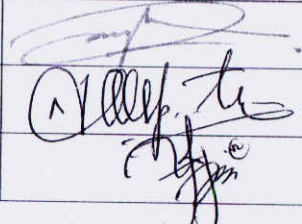
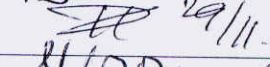
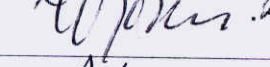
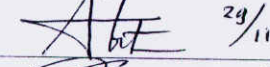
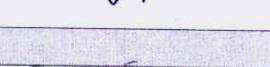
Tanda Tangan

(Nama Lengkap, dengan gelar)
NIP.

Fr.2-PA/BDL/01

No Dok : PA/BDL/01	Tanggal : 24 November 2011
Revisi : 0	Hal: 18 dari 18

Lembar Pengantar Pengesahan Prosedur Perencanaan Pelatihan

No.	Nama	Paraf & Tanggal
A. Penyusun		
1.	Joni S. Kadir, M.Si	
2.	Ahmad Ciptadi Syuryavin, MT	
3.	Jessie Ronny Kristiono	
B. Pemeriksa		
1.	Ir. Berthie Isa	         
2.	Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng	
3.	Drs. Besar Winarto	
4.	Bambang Sugiharto, SE., M.Si	
5.	R. Adi Mukhtar Rivai, SE	
6.	Drs. Teuku Hamid, Apt	
7.	Eko Legowo, SE	
8.	Muhamad Ilman Atstsani Abidin, ST., MT	
9.	Ida Bagus Manuaba, ST., M.Si	
10.	Widi Laksmono, ST., MT.	
C. Pengesahan		
1.	Drs. Wawan Suwanda Djajasudarma, Apt., MM	