



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA DALAM NEGERI

Nomor : PA/BHKK/11

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	Indra Gunawan, SH	Kepala Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik		22 Juni 2020
2	Indah Annisa, ST., M.Si	Kepala Bagian Kerjasama		22 Juni 2020
3	Devi Susanti, SE, MM	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri		22 Juni 2020
4	Yasser Ersyad, S.I.Kom.	Analisis Kerja Sama		22 Juni 2020
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Farid Arif Binaruno, M.Eng	Kepala Biro Umum dan Organisasi		26 Juni 2020
2	Bambang Sugiharto, SE, M.Si	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		22 Juni 2020
3	Satria Prahara, ST	Kepala Subbagian Tata Laksana		22 Juni 2020
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		22 Juni 2020
DISAHKAN OLEH:				
1	Drs.Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si	Sekretaris Utama	 Ditandatangani secara elektronik	26 Juni 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		7
LAMPIRAN		17

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pengelolaan kerja sama dalam negeri agar kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan efektif, efisien, terstruktur, dan terukur.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi tata cara pengelolaan kerja sama dengan instansi/institusi/organisasi dalam negeri mulai dari proses pengusulan, penyusunan, pengesahan naskah, serta pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Kerja Sama Dalam Negeri** adalah kesepakatan antara Badan Pengawas Tenaga Nuklir dengan mitra kerja sama yang dituangkan dalam suatu perjanjian dalam rangka mendukung tugas dan fungsi BAPETEN sebagai badan pengawas yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.2. **Mitra Kerja Sama** adalah pihak-pihak yang melakukan kerja sama dengan BAPETEN yang meliputi namun tidak terbatas pada Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN, asosiasi profesi dan instansi swasta.
- 3.3. **Perjanjian** adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh Pejabat BAPETEN untuk dan atas nama BAPETEN yang menimbulkan hubungan perikatan dengan mitra kerja sama dalam bentuk Naskah Kerja Sama.
- 3.4. **Naskah Kerja Sama** adalah naskah yang meliputi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.
- 3.5. **Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding (MoU)** adalah dokumen saling pengertian antara BAPETEN dengan mitra kerja sama mengenai suatu hal atau kerja sama sebelum perjanjian dibuat.
- 3.6. **Perjanjian Kerja Sama** adalah Perjanjian antara BAPETEN dengan mitra kerja sama sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Nota Kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerja sama.
- 3.7. **Program Kerja Sama** adalah serangkaian kegiatan kerja sama yang diusulkan dan disepakati akan dilaksanakan antara BAPETEN dengan mitra kerja sama yang mendukung pengawasan ketenaganukliran.
- 3.8. **Road Map Kegiatan Kerja Sama** adalah dokumen panduan yang berisi pemetaan untuk melaksanakan program dan strategi kerja sama dalam periode waktu tertentu.
- 3.9. **Usulan Kerja Sama** adalah dokumen usulan rencana kerja sama yang dibuat oleh unit kerja pemrakarsa atau bagian kerja sama atau mitra kerja sama yang berisi hal-hal yang akan dikerjasamakan di antaranya mencakup latar belakang kerja sama, maksud dan tujuan kerja sama serta program kerja sama.
- 3.10. **Unit Kerja Pemrakarsa** adalah unit kerja yang mengusulkan pembuatan atau penyusunan draf naskah perjanjian.

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/BHKK/11
	TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2020
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Juni 2020
	NAMA SOP	:	Penyusunan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah. 3. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 4. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan BAPETEN.	1. Mengetahui <i>roadmap</i> kegiatan kerja sama 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait substansi kerja sama dalam negeri.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Personal Komputer/Notebook 2. Aplikasi Pengetikan 3. Jaringan Internet 4. Proyektor/LCD 5. Ruang Rapat		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan naskah kerja sama dalam negeri tidak dapat berjalan optimal.	1. Formulir Usulan Kerja Sama Dalam Negeri (Fr.01/PA/BHKK/11) 2. Formulir Analisis Naskah Usulan Kerja Sama Dalam Negeri (Fr.02/PA/BHKK/11) 3. Formulir Naskah Nota Kesepahaman (Fr.03/PA/BHKK/11) 4. Formulir Naskah Perjanjian Kerja Sama (Fr.04/PA/BHKK/11) 5. Formulir Program Kerja Sama (Fr.05/PA/BHKK/11) 6. Formulir Laporan Evaluasi Kerja Sama Dalam Negeri (Fr.06/PA/BHKK/11)

5. ALUR PROSES

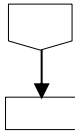
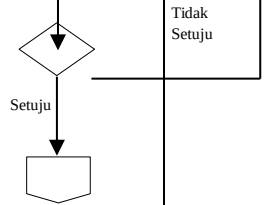
5.1. Pengusulan Kerja Sama Dalam Negeri

5.1.1. Pengusulan Kerja Sama Internal dari Unit Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan kerja sama dalam negeri kepada Kepala BHKK (Fr.01/PA/BHKK/11)					Usulan Kerja Sama Dalam Negeri	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Mendisposisikan usulan kerja sama dalam negeri kepada Kepala Bagian Kerja Sama;					Nota Dinas	1 Jam	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri untuk melakukan analisis usulan kerja sama dalam negeri					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan analisis usulan kerja sama dalam negeri mengacu pada road map kerja sama dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bagian Kerja Sama (Fr.02/PA/BHKK/11)					Disposisi	5 Hari Kerja	Hasil analisis usulan kerja sama	
5.	Melakukan reviu terhadap hasil analisis usulan kerja sama dalam negeri dan menyampaikan hasilnya ke Kepala BHKK.					Hasil analisis usulan kerja sama	1 Hari Kerja	Reviu Hasil analisis usulan kerja sama	
6.	Melakukan verifikasi terhadap hasil analisis usulan kerja sama dalam negeri - Jika tidak setuju, menginstruksikan Kabag Kerja Sama untuk melakukan analisis ulang; - Jika setuju, lanjut ke proses 5.2.					Reviu hasil analisis	1 Hari Kerja	Hasil verifikasi	

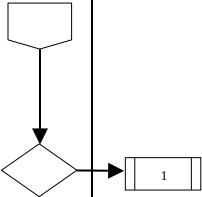
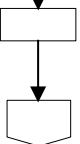
5.1.2. Pengusulan Kerja Sama dari Bagian Kerja Sama

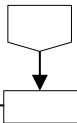
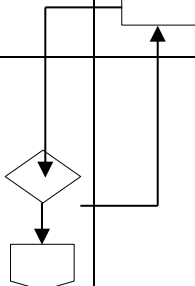
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan analisis potensi kerja sama berdasarkan road map kerja sama serta kebutuhan kerja sama, dan menyampaikan hasilnya pada Kabag Kerja Sama					Road map kerja sama dalam negeri, analisis kebutuhan lembaga	5 Hari Kerja	Analisis Potensi Kerja Sama	
2.	Melakukan reviu terhadap hasil analisis potensi kerja sama dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala BHKK					Analisis Potensi Kerja Sama	1 Hari Kerja	Hasil reviu Analisis Potensi Kerja Sama	
3.	Melakukan verifikasi terhadap hasil analisis potensi kerja sama - Jika tidak setuju, menginstruksikan Kabag Kerja Sama untuk melakukan analisis ulang; - Jika setuju, mengirimkan nota dinas kepada Kepala Unit Kerja dengan melampirkan hasil verifikasi analisis potensi kerja sama dan formulir usulan kerja sama dalam negeri (Fr.01/PA/BHKK/11) untuk mengidentifikasi kebutuhan kerja sama dalam negeri di Unit Kerja.					Hasil reviu analisis potensi kerja sama	1 Hari Kerja	Hasil verifikasi analisis kerja sama dalam negeri	
4.	Mengirimkan usulan kerja sama dalam negeri kepada Kepala BHKK (Fr.01/PA/BHKK/11)					Usulan Kerja Sama Dalam Negeri	1 jam	Nota Dinas	
5.	Mendisposisikan usulan kerja sama dalam negeri kepada Kepala Bagian Kerja Sama;		 			Nota Dinas	1 Jam	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memerintahkan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri untuk melakukan analisis usulan kerja sama dalam negeri					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
7.	Melakukan analisis usulan kerja sama dalam negeri mengacu pada road map kerja sama dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bagian Kerja Sama (Fr.02/PA/BHKK/11)					Disposisi	5 Hari Kerja	Hasil analisis usulan kerja sama	Analisis usulan kerja sama mengacu pada road map kegiatan kerja sama
8.	Melakukan reviu terhadap hasil analisis usulan kerja sama dalam negeri dan menyampaikan hasilnya ke Kepala BHKK.					Hasil analisis usulan kerja sama	1 Hari Kerja	Reviu Hasil analisis usulan kerja sama	
9.	Melakukan verifikasi terhadap hasil analisis usulan kerja sama dalam negeri • Jika tidak setuju, menginstruksikan Kabag Kerja Sama untuk melakukan analisis ulang; • Jika setuju, lanjut ke proses 5.2.					Hasil verifikasi	1 Hari Kerja	Hasil verifikasi	

5.1.3. Pengusulan Kerja Sama Eksternal

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mitra Kerja Sama	Kepala BAPETEN	Sekretaris Utama	Kepala Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan kerja sama dalam negeri ke Kepala BAPETEN								-	-	Surat Dinas	
2.	Mendisposisikan usulan kerja sama dalam negeri ke Sekretaris Utama untuk ditindaklanjuti								Surat Dinas	1 jam	Nota Dinas	
3.	Mendisposisikan usulan kerja sama dalam negeri ke Kepala BHKK untuk dilakukan analisis potensi								Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	
4.	Mendisposisikan usulan kerja sama dalam negeri ke Kepala Bagian Kerja Sama untuk dilakukan analisis potensi								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
5.	Mendisposisikan usulan kerja sama dalam negeri Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri untuk dilakukan analisis potensi								Disposisi	1 jam	Disposisi	
6.	Melakukan analisis potensi kerja sama berdasarkan road map kerja sama serta kebutuhan kerja sama, dan menyampaikan hasilnya kepada Kabag Kerja Sama								Road map kerja sama dalam negeri, Analisis kebutuhan lembaga	5 Hari Kerja	Analisis Potensi Kerja Sama DN	
7.	Melakukan reviu terhadap hasil analisis potensi kerja sama dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala BHKK								Analisis Potensi Kerja Sama	1 Hari Kerja	Hasil Reviu Analisis Potensi Kerja Sama	
8.	Melakukan verifikasi terhadap hasil analisis potensi kerja sama								Hasil reviu analisis	1 Hari Kerja	Hasil verifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mitra Kerja Sama	Kepala BAPETEN	Sekretaris Utama	Kepala Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
	- Jika tidak setuju, menginstruksikan Kabag Kerja Sama untuk melakukan analisis ulang; - Jika setuju, mengirimkan nota dinas kepada Kepala Unit Kerja dengan melampirkan hasil verifikasi analisis potensi kerja sama dan formulir usulan kerja sama dalam negeri (Fr.01/PA/BHKK/11) untuk mengidentifikasi kebutuhan kerja sama dalam negeri di Unit Kerja.								potensi kerja sama DN		analisis kerja sama dalam negeri	
9.	Mengajukan usulan kerja sama dalam negeri kepada Kepala BHKK (Fr.01/PA/BHKK/11)								Agenda Kerja, Analisis Kebutuhan, dan Alur Proses Bisnis	1 Jam	Nota Dinas	
10.	Mendisposisikan usulan kerja sama dalam negeri kepada Kepala Bagian Kerja Sama;								Nota Dinas	1 Jam	Disposisi	
11.	Memerintahkan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri untuk melakukan analisis usulan kerja sama dalam negeri								Disposisi	1 Jam	Disposisi	
12.	Melakukan analisis usulan kerja sama dalam negeri mengacu pada road map kerja sama dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bagian Kerja Sama (Fr.02/PA/BHKK/11)								Disposisi	5 Hari Kerja	Hasil analisis usulan kerja sama	

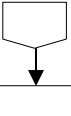
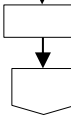
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mitra Kerja Sama	Kepala BAPETEN	Sekretaris Utama	Kepala Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Melakukan reviu terhadap hasil analisis usulan kerja sama dalam negeri dan menyampaikan hasilnya ke Kepala BHKK.								Hasil analisis usulan kerja sama	1 Hari Kerja	Reviu Hasil analisis usulan kerja sama	
14.	Melakukan verifikasi terhadap hasil analisis usulan kerja sama dalam negeri • Jika tidak setuju, menginstruksikan Kabag Kerja Sama untuk melakukan analisis ulang; • Jika setuju, lanjut ke proses 5.2.								Hasil verifikasi	1 Hari Kerja	Hasil verifikasi	

5.2. Penyusunan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri

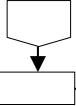
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Bagian Kerja Sama untuk menyusun konsep Naskah Kerja Sama Dalam Negeri.					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri untuk melakukan penyusunan dan pembahasan konsep Naskah Kerja Sama dengan Kepala Unit Kerja Pemrakarsa, Kepala Unit Kerja terkait, dan Mitra Kerja Sama Dalam Negeri.					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Melakukan penyusunan dan pembahasan konsep Naskah Kerja Sama dengan Kepala Unit Kerja Pemrakarsa, Kepala Unit Kerja terkait, dan/atau Mitra Kerja Sama dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kerja Sama hasil pembahasan penyusunan konsep Naskah Kerja Sama yang telah disepakati.					Disposisi, Fr.03/PA/BHK K/11 atau Fr.04/PA/BHK K/11 dan Fr.05/PA/BHK K/11	1 Jam	Notula, Draft Naskah	Pembahasan draf Naskah Kerja Sama dapat dilakukan melalui tatap muka atau surat.
4.	Menginstruksikan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri untuk melakukan koordinasi dengan Mitra Kerja Sama dalam rangka menentukan pelaksanaan pengesahan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri.			 		Notula, Draft Naskah	1 Jam	Disposisi	

5.3. Pengesahan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Pejabat Berwenang dan Mitra Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Mitra Kerja Sama Dalam Negeri untuk menentukan pelaksanaan penandatanganan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri, menyiapkan naskah kerja sama Dalam Negeri dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Bagian Kerja Sama.						Disposisi	1 Jam	Naskah kerja sama	
2.	Menyampaikan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri kepada Kepala BHKK.						Naskah kerja sama	1 Jam	Naskah kerja sama	
3.	Membuat dan mengirimkan nota dinas permohonan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang dan mitra kerja sama dengan melampirkan naskah kerja sama dalam negeri.						Naskah kerja sama	1 Jam	Nota Dinas, Naskah Kerja sama	
4.	Pejabat yang berwenang dan mitra kerja sama dalam negeri menandatangani naskah kerja sama dalam negeri dan menyerahkan kepada Kepala BHKK						Nota Dinas, Naskah Kerja sama	1 Jam	Naskah Kerja sama yg telah ttd	• Kepala BAPETEN atau pejabat yang ditunjuk dengan surat kuasa menandatangani Naskah Kesepahaman; • Pimpinan tinggi yang setingkat dengan mitra kerja sama menandatangani Perjanjian Kerja Sama. • Proses penandatanganan dapat dilakukan dengan seremoni atau antarmuka

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Pejabat Berwenang dan Mitra Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menugaskan Kepala Bagian Kerja Sama untuk mendokumentasikan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri.						Naskah Kerja sama yg telah ttd	1 Jam	Instruksi, Naskah Kerja sama yg telah ttd	
6.	Menugaskan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri untuk mendokumentasikan dan mengirimkan salinan naskah kerja sama Dalam Negeri kepada Kepala unit kerja pemrakarsa serta menyampaikan ke Kepala Bagian Hukum untuk diunggah ke JDIH.						Instruksi, Naskah Kerja sama yg telah ttd	1 Jam	Instruksi, Naskah Kerja sama yg telah ttd	
7.	Mendokumentasikan dan mengirimkan salinan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri kepada Kepala Unit Kerja Pemrakarsa serta menyampaikan ke Kepala Bagian Hukum untuk diunggah ke JDIH.						Instruksi, Naskah Kerja sama yg telah ttd	1 Jam	Nota Dinas, Naskah Kerja sama yg telah ttd	

5.4. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Naskah Kerja Sama Dalam Negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala Unit Kerja Pemrakarsa	Kepala BHKK	Kabag Kerja Sama	Kasubbag Kerja Sama Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan kerja sama dalam negeri dan menyampaikan laporan implementasi kegiatan kerja sama dalam negeri kepada Kepala BHKK setiap tahun di bulan Juni dan Desember (Fr.06/PA/BHKK/11).						Nota dinas, , Naskah Kerja sama telah ttd	1 Jam	Nota dinas, Laporan Implementasi	
2.	Menginstruksikan Kepala Bagian Kerja Sama untuk mengevaluasi laporan implementasi kerja sama dalam negeri;						Nota dinas, Laporan Implementasi	1 Jam	Disposisi, Lap Implementasi	
3.	Menugaskan Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri melakukan evaluasi laporan implementasi kegiatan kerja sama dalam negeri.						Disposisi, Lap Implementasi	1 Jam	Disposisi, Lap Implementasi	
4.	Melakukan evaluasi laporan implementasi kegiatan kerja sama dalam negeri dan menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Kepala Bagian Kerja Sama (Fr.06/PA/BHKK/11).						Disposisi, Lap Implementasi	5 Hari Kerja	Hasil evaluasi lap implementasi	
5.	Menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Kepala BHKK						Hasil evaluasi lap implementasi	1 Jam	Hasil evaluasi lap implementasi	
6.	Memberikan rekomendasi terkait tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi dan menyampaikannya kepada Kepala Unit Kerja Pemrakarsa sebagai informasi.						Hasil evaluasi lap implementasi	1 Jam	Notulen, Nota Dinas	

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Formulir Usulan Kerja Sama Dalam Negeri (Fr.01-PA/BHKK/11)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

USULAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

Unit Kerja :
Judul Kerja Sama yang diusulkan :
Mitra Kerja Sama :
Jangka Waktu Kerja Sama :

- A. Pendahuluan
Latar belakang dan urgensi dilaksanakannya kegiatan, maksud dan tujuan diadakan kegiatan tersebut dan dasar hukum
- B. Penerima Manfaat
Pihak-pihak yang mendapatkan manfaat dari kegiatan yang akan dilakukan
- C. Program Kerja Sama
Dijelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan, lamanya waktu pelaksanaan dan jadwal rencana pelaksanaan serta unit kerja pelaksana kegiatan
- D. Strategi Pencapaian
Strategi yang diterapkan agar pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan berjalan dengan efektif
- E. Kesimpulan

Jakarta,.....

Kepala Unit Kerja Pemrakarsa

**LAMPIRAN 2. Formulir Analisis Terhadap Usulan Kerja Sama Dalam Negeri
(Fr.02-PA/BHKK/11)**

No	URAIAN	KETERANGAN
1.	Tema Kerja Sama	
2.	Jenis Kerja Sama	Nota Kesepahaman dan/atau PKS
3.	Mitra Kerja Sama	
4.	Status Kerja Sama	Baru/Perpanjangan
5.	Durasi Kerja Sama	
6.	Tujuan Kerja Sama	
7.	Unit Kerja Pemrakarsa	
8.	Hasil analisis	
9.	Rekomendasi	

Jakarta, ...

Diperiksa oleh :

Disiapkan oleh :

(.....)

(.....)

Disetujui oleh :

(.....)

LAMPIRAN 3. Format Nota Kesepahaman
(Fr.03-PA/BHKK/11)

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



Logo mitra
kerja sama

**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
DENGAN**

.....

TENTANG

.....

Nomor : (**Pihak Pertama**)
Nomor : (**Pihak Kedua**)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (dd – mm - yyyy), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. (**nama penandatangan**), selaku, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)** berkedudukan di Jalan Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat 10120 yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. (**nama penandatangan**), selaku, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. **PIHAK KEDUA** adalah

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka.....melalui Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan dari Nota Kesepahaman ini adalah

Pasal 2 **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini, meliputi:

- a.;
- b.;
- c. dst

Pasal 3 **PELAKSANAAN**

- (1) Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dari Nota Kesepahaman ini.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat untuk menunjuk wakilnya dalam Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 4 **PEMBIAYAAN**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, dibebankan kepada **PARA PIHAK** secara proporsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 5 **MONITORING DAN EVALUASI**

- (1) **PARA PIHAK** melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 6
JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) tahun sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Nota Kesepahaman ini dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dengan terlebih dahulu dilakukan koordinasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa berlakunya Nota Kesepahaman ini;
- (3) Nota Kesepahaman ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan **PIHAK** yang bermaksud mengakhiri Nota Kesepahaman wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya.

Pasal 7
ADENDUM

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau belum tercakup dalam Nota Kesepahaman ini, akan ditetapkan atas dasar persetujuan **PARA PIHAK** dalam bentuk adendum.
- (2) Adendum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan pada awal Nota Kesepahaman ini, dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 4. Format Perjanjian Kerja Sama

(Fr.04-PA/BHKK/11)

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



PERJANJIAN KERJA SAMA

Logo mitra
kerja sama

ANTARA

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN

.....

TENTANG

.....

Nomor : (**Pihak Pertama**)

Nomor : (**Pihak Kedua**)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (dd – mm - yyyy), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I., selaku **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)** berkedudukan di Jalan Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat 10120 yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. (**nama penandatangan**), selaku, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. **PIHAK KEDUA** adalah
- c.
- d.
- e. dst...

Dengan memperhatikan Nota Kesepahaman antara Badan Pengawas Tenaga Nuklir dengan Nomor(nomor Nota Kesepahaman Pihak Pertama) dan Nomor(nomor Nota Kesepahaman Pihak Kedua) tanggal, tentang, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat, menandatangani dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 DASAR HUKUM

Dasar hukum Perjanjian Kerja Sama ini antara lain:

1.
2.
3. dst...

Pasal 2 KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini, yang dimaksud dengan:

1.
2.
3. dst...

Pasal 3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah

Pasal 4 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kerja sama yang diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini meliputi, meliputi:

- a.;

- b.;
- c.

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN

- (1)
- (2)
- (3) dst

Pasal 6 PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, dibebankan kepada **PARA PIHAK** secara proporsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7 MONITORING DAN EVALUASI

- (1) **PARA PIHAK** melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Waktu dan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.

Pasal 8 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu (.....) tahun sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dengan terlebih dahulu dilakukan koordinasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa berlakunya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan **PIHAK** yang bermaksud mengakhiri Perjanjian Kerja Sama wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya.

Pasal 9
ADENDUM

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau belum tercakup dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan ditetapkan atas dasar persetujuan **PARA PIHAK** dalam bentuk adendum.
- (2) Adendum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pada tanggal yang ditentukan bersama oleh **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 10
PERBEDAAN PENAFSIRAN

Apabila di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** sepakat menyelesaikannya terlebih dahulu secara kekeluargaan berdasarkan asas musyawarah dan mufakat.

Pasal 11
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian Kerja Sama ini, dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

**LAMPIRAN 5. Format Program Kerja Sama
(Fr.05-PA/BHKK/11)**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

PROGRAM KERJA SAMA

No	Ruang Lingkup	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Pelaksana (PIHAK PERTAMA)	Pelaksana (PIHAK KEDUA)
1									
2									
3									
4									
5									
6									

**LAMPIRAN 6. Formulir Laporan Evaluasi Kerja Sama Dalam Negeri
(Fr.06-PA/BHKK/11)**

No	URAIAN	KETERANGAN
1.	Judul Kerja Sama	
2.	Bentuk Kerja Sama	Nota Kesepahaman / Perjanjian Kerja Sama
3.	Mitra Kerja Sama	
4.	Jenis Kerja Sama	Baru/Perpanjangan
5.	Durasi Kerja Sama	
6.	Tujuan Kerja Sama	
7.	Unit Kerja/Pemrakarsa	
8.	Implementasi Kerja Sama (disebutkan/dijelaskan progres laporan implementasi kerja sama dan keterkaitannya dengan naskah kerja sama)	
9.	Hambatan/Kendala	
10.	Rekomendasi (diberikan rekomendasi jika diperlukan)	

Jakarta,.....

Diperiksa Oleh:

Disiapkan Oleh:

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:

(.....)