



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN, PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN PERATURAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
BIDANG KELEMBAGAAN**

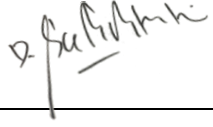
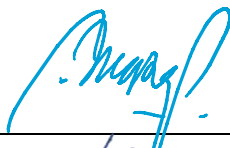
Nomor: PA/BHKK/12

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, Kerja Sama dan Komunikasi Publik		13 Oktober 2020
2	Mira Wahyu Nugraheni R P, SH, M.Hum	Koordinator Bagian Hukum		13 Oktober 2020
3	Dessy Susanti, SE, MA	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan		13 Oktober 2020
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Umum dan Organisasi		15/10-20
2	Bambang Sugiharto, SE, M.Si	Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		14 Oktober 2020
3	Satria Prahara, ST	Subkoordinator Tata Laksana		14 Oktober 2020
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		14 Oktober 2020
DISAHKAN OLEH:				
1	Indra Gunawan, SH	Plt. Sekretaris Utama	 Ditandatangani secara elektronik	16 Oktober 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		6
5. ALUR PROSES		8
LAMPIRAN		16

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pembentukan, perubahan, dan pencabutan peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir bidang kelembagaan agar menghasilkan peraturan yang harmonis dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan Peraturan BAPETEN bidang Kelembagaan yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut Perba** adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala BAPETEN untuk menjalankan perintah Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- 3.2. **Perba bidang Kelembagaan yang selanjutnya disebut Perba Kelembagaan** adalah Perba yang substansinya terkait perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya lembaga.
- 3.3. **Pembentukan Perba Kelembagaan** adalah pembuatan Perba Kelembagaan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
- 3.4. **Perubahan Perba Kelembagaan yang selanjutnya disebut Perubahan** adalah perubahan tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari Perba Kelembagaan yang diubah yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
- 3.5. **Pencabutan Perba Kelembagaan yang selanjutnya disebut Pencabutan** adalah pembuatan Perba Kelembagaan untuk menyatakan tidak berlakunya suatu Peraturan Kepala BAPETEN yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.
- 3.6. **Pemrakrsa** adalah Biro Hukum, Humas, dan Komunikasi Publik (BHKK) yang mempunyai prakarsa untuk mengajukan usulan program pembentukan Perba di bidang Kelembagaan.
- 3.7. **Unit Kerja Pemohon** adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Utama yang mengajukan permohonan pembentukan Perba Kelembagaan.
- 3.8. **Tim Penyusun** adalah tim yang dibentuk oleh Kepala BHKK yang terdiri dari BHKK, Unit Eselon 1 dan 2 terkait, dan Perancang Peraturan Perundang-Undangan.
- 3.9. **Tim Harmonisasi** adalah tim yang dibentuk oleh Kepala BHKK yang terdiri dari personil Bagian Hukum – BHKK yang bertugas melakukan harmonisasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan mengirimkannya kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham).
- 3.10. **Pihak Berkepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap usulan penyusunan Perba Kelembagaan.
- 3.11. **Perancang Peraturan Perundang-undangan yang selanjutnya disebut Perancang** adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dalam jabatan fungsional Perancang yang diberi

tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Pembentukan Perba Kelembagaan.

- 3.12. **Naskah Urgensi** adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan Peraturan Presiden, dan rancangan Peraturan Badan sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.
- 3.13. **Pengharmonisasian Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan** adalah proses penyelarasan substansi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sehingga menjadi Peraturan Perundang-undangan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dalam kerangka sistem hukum nasional.
- 3.14. **Pengundangan Perba Kelembagaan yang selanjutnya disebut Pengundangan** adalah penempatan Perba Kelembagaan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/BHKK/12
	TGL. PEMBUATAN	:	Oktober 2020
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Oktober 2020
	NAMA SOP	:	Pembentukan, Perubahan, dan Pencabutan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir bidang Kelembagaan
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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; 5. Peraturan BAPETEN RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di BAPETEN.	1. Mempunyai kompetensi dalam penyusunan Peraturan Perundang-Undangn 2. Memahami tata cara pembentukan peraturan perundang-undangan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Personal Komputer/ <i>Notebook</i> 2. Aplikasi Pengetikan 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. LCD		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada keseragaman dan	1. Format Nota Dinas Permohonan Pembentukan Perba		

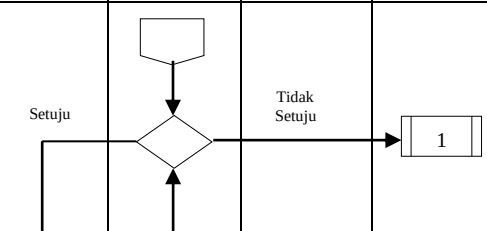
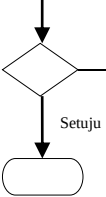
ketertiban format dan isi dalam setiap penyusunan Perba Kelembagaan.	Kelembagaan (Fr.01-PA/BHKK/12) 2. Format Naskah Urgensi (Fr.02-PA/BHKK/12) 3. Format Nota Dinas Usulan Program Pembentukan Perba Kelembagaan (Fr.03-PA/BHKK/12) 4. Format SK Program Pembentukan Perba Kelembagaan (Fr.04-PA/BHKK/12) 5. Format SK Tim Penyusun Rancangan Perba Kelembagaan (Fr.05-PA/BHKK/12) 6. Format Perba Kelembagaan (Fr.06-PA/BHKK/12) 7. Format SK Tim Harmonisasi Rancangan Perba Kelembagaan (Fr.07-PA/BHKK/12) 8. Format Surat Permohonan Harmonisasi kepada Kemenkumham (Fr.08-PA/BHKK/12) 9. Format Lembar Kendali Pengesahan (Fr.09-PA/BHKK/12) 10. Format Nota Dinas Permohonan Penetapan (Fr.10-PA/BHKK/12) 11. Format Surat Dinas Permohonan Pengundangan Kepada Kemenkumham (Fr.11-PA/BHKK/12)
--	--

5. ALUR PROSES

5.1. Perencanaan

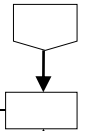
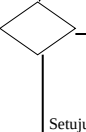
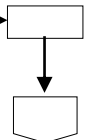
No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf	Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala BHKK	Unit Kerja Pengusul	Koord Hukum	Sub Koord Adm. Hukum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pembentukan Perba Kelembagaan kepada Kepala BHKK							Fr.01-PU/01	1 hari	Nota Dinas	- Alur proses perubahan dan pencabutan Perba Kelembagaan mengikuti alur proses pembentukan Perba Kelembagaan - Fr.01-PU/01 → Format nota dinas permohonan pembentukan perba - Pengajuan permohonan pembentukan perba kelembagaan dapat berdasarkan Renstra BAPETEN - Pengajuan dapat dilakukan oleh Koordinator Hukum
2.	Menelaah permohonan - Jika tidak setuju, menginformasikan kepada Kepala Unit Kerja Pengusul atau Koordinator Hukum, beserta alasan - Jika setuju, menugaskan Koordinator Hukum untuk membuat naskah urgensi dan usulan program.							- Nota Dinas - Perintah UUD - Perintah Tap MPR - Perintah UU - Sistem perencanaan Pembangunan Nasional - RPJP - Renstra BAPETEN - Renja	1 hari	- Nota Dinas balasan - Disposisi	

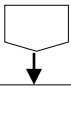
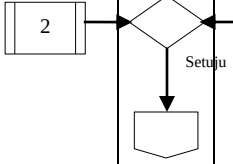
No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf	Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala BHKK	Unit Kerja Pengusul	Koord Hukum	Sub Koord Adm. Hukum		Kelengkapan	Waktu	Output	
								Pemerintah • Analisis Kebutuhan Masyarakat • Nota Dinas • Permenpan RB • Perka BKN • PUU terkait lainnya • Analisis kebutuhan lembaga			
3.	Mendisposisikan kepada Sub Koordinator Administrasi Hukum							Disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Mendisposisikan ke Staf							Disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Membuat naskah urgensi dan usulan program dan menyerahkan hasilnya kepada Sub Koordinator Administrasi Hukum							• Disposisi • Fr.02-PU/01 • Fr.03-PU/01	1 bulan	• Draf Naskah Urgensi • Nota dinas usulan program	• Fr.02-PU/01 → Format Naskah Urgensi (NU) • Fr.03-PU/01 → Format Nota Dinas Usulan Program Pembentukan Perba Kelembagaan
6.	Memeriksa draf naskah urgensi dan usulan program: • Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki • Jika setuju, menyerahkan kepada Koordinator Hukum							• Draf Naskah Urgensi • Nota dinas usulan program	3 hari	Draf NU dan nota dinas usulan program yang telah diperiksa	
7.	Memeriksa draf naskah urgensi dan usulan program • Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sub Koordinator Administrasi Hukum untuk diperbaiki							Draf Naskah Urgensi dan usulan program yang telah diperiksa	3 hari	Draf NU dan nota dinas usulan program yang telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf	Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala BHKK	Unit Kerja Pengusul	Koord Hukum	Sub Koord Adm. Hukum		Kelengkapan	Waktu	Output	
	Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala BHKK										
8.	Memeriksa draf naskah urgensi dan usulan program: - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Koordinator hukum untuk diperbaiki - Jika setuju, mengajukan usulan program pembentukan Perba Kelembagaan kepada Sekretaris Utama							Draf NU dan Nota Dinas Usulan Program yang telah diperiksa	3 hari	Draf NU dan Nota Dinas Usulan Program yang telah diperiksa	Naskah Urgensi disimpan di Bagian Hukum sebagai dasar Pembentukan Perba Kelembagaan.
9.	Menelaah usulan program pembentukan Perba Kelembagaan - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada BHKK untuk diperbaiki; - Jika setuju, menetapkan Surat Keputusan mengenai program pembentukan Perba Kelembagaan dan diserahkan kepada BHKK.							Fr.04-PU/01	5 hari	Surat Keputusan Program Pembentukan Perba bidang Kelembagaan	Fr.04-PU/01 → Format Surat Keputusan Program Pembentukan Perba bidang Kelembagaan.

5.2. Penyusunan, Pembahasan, dan Harmonisasi

No.	Kegiatan	Kemenkumham	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
			Sekretaris Utama	BHKK	Tim Penyusun	Tim Harmonisasi	UK Pengu sul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Penyusun rancangan Perba Kelembagaan dan memerintahkan untuk melakukan penyusunan rancangan Perba							Fr.05-PU/01	5 hari	SK Tim Penyusun Rancangan Perba Kelembagaan	- Dalam keadaan tertentu yang meliputi perintah PUU atau kebutuhan organisasi, BHKK dapat melakukan Pembentukan Perba Kelembagaan di luar program Pembentukan Perba di bidang Kelembagaan berdasarkan izin prakarsa dari Kepala Badan. - Fr.05-PU/01 → Format SK Tim Penyusun Rancangan Perba Kelembagaan
2.	Melakukan penyusunan rancangan Perba Kelembagaan dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala BHKK							- SK Tim Penyusun Rancangan Perba Kelembagaan - Fr.06-PU/01	1 bulan	Rancangan Perba Kelembagaan	- Fr.06-PU/01 → Format Perba Kelembagaan - Perancang yang menjadi bagian dari tim penyusun memiliki sertifikat atau surat keterangan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai teknik penyusunan PUU
3.	Memeriksa rancangan Perba Kelembagaan - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada tim penyusun untuk diperbaiki; - Jika setuju, membentuk dan memerintahkan Tim harmonisasi untuk melakukan harmonisasi							- Rancangan Perba Kelembagaan - Fr.07-PU/01	3 hari	- Rancangan Perba Kelembagaan yang telah diperiksa - SK Tim Harmonisasi	Fr.07-PU/01 → Format SK Tim Harmonisasi Rancangan Perba Kelembagaan

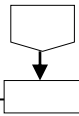
No.	Kegiatan	Kemenkumham	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
			Sekretaris Utama	BHKK	Tim Penyusun	Tim Harmonisasi	UK Pengu sul	Kelengkapan	Waktu	Output	
										Rancangan Perba Kelembagaan	
4.	Melakukan harmonisasi internal dan mengirimkan hasilnya ke Kemenkumham untuk dilakukan harmonisasi eksternal							Rancangan Perba Kelembagaan	5 hari	Rancangan Perba Kelembagaan hasil harmonisasi internal	
5.	Melakukan harmonisasi - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Tim Harmonisasi untuk diperbaiki. - Jika setuju, mengeluarkan Surat Keterangan Harmonisasi kepada Tim Harmonisasi			Tidak Setuju				- Raperba Kelembagaan yang telah diharmonisasi Tim Harmonisasi - Fr.08-PU/01	-	- Raperba Kelembagaan yang telah diharmonisasi di Kemenkumham - Surat Keterangan Harmonisasi dari Kemenkumham	- Pasal 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 - Fr.08-PU/01 → Format Surat Permohonan Harmonisasi kepada Kemenkumham
6.	Menyerahkan Raperba Kelembagaan hasil harmonisasi kepada Kepala BHKK							- Raperba Kelembagaan yang telah diharmonisasi bersama Kemenkumham - Surat Keterangan Harmonisasi dari Kemenkumham	1 hari	Raperba Kelembagaan yang telah diharmonisasi bersama Kemenkumham	

No.	Kegiatan	Kemenkumham	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
			Sekretaris Utama	BHKK	Tim Penyusun	Tim Harmonisasi	UK Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mendisposisikan kepada Tim penyusun untuk memutakhirkan Rancangan Perba Kelembagaan hasil harmonisasi							Raperba Ketenaganukliran hasil harmonisasi	1 hari	Disposisi	
8.	Memutakhirkan Rancangan Perba Kelembagaan hasil harmonisasi, membuat lembar kendali pengesahan, dan menyerahkan kepada Unit Kerja Pengusul.							• Disposisi • Raperba Kelembagaan hasil harmonisasi • Fr.09-PU/01	3 hari	• Raperba Kelembagaan hasil pemutakhiran • Lembar Kendali Pengesahan	Fr.09-PU/01 → Format Lembar Kendali Pengesahan
9.	Memeriksa dan menandatangani lembar kendali pengesahan Rancangan Perba Kelembagaan dan menyerahkan kepada BHKK.							• Raperba Kelembagaan hasil harmonisasi • Lembar Kendali Pengesahan	4 hari	• Raperba Kelembagaan hasil pemutakhiran • Lembar kendali yang sudah ditandatangani	
10.	Memeriksa Rancangan Perba Kelembagaan: • Jika tidak setuju, mengembalikan kepada tim penyusun untuk diperbaiki • Jika setuju, menandatangani lembar kendali pengesahan, menyerahkan rancangan Perba Kelembagaan kepada Sekretaris Utama untuk dimintakan paraf dan tanda-tangan lembar pengesahan							• Raperba Kelembagaan hasil pemutakhiran • Lembar Kendali Pengesahan	3 hari	• Raperba Kelembagaan hasil pemutakhiran • Lembar Kendali Pengesahan	

5.3. Penetapan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BAPETEN	Sekretaris Utama	BHKK	Pihak Lain	Pihak Berkepentingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan penilaian terhadap Rancangan Perba Kelembagaan Akhir: - Jika tidak disetujui, mengembalikan kepada Kepala BHKK untuk diperbaiki - Jika disetujui, memberikan paraf persetujuan pada setiap halaman Rancangan Perba Kelembagaan, menandatangani lembar kendali pegesahan, dan menyerahkan diserahkan kepada Kepala BHKK untuk dibuatkan Nota Dinas pengantar surat ke Kepala BAPETEN untuk mendapat penetapan.						- Raperba Kelembagaan hasil pemutakhiran - Lembar kendali pengesahan yng telah ditandatangani Unit Kerja Pengusul dan BHKK	5 hari	- Raperba akhir yang telah dinilai oleh Sekretaris Utama dan diberi paraf - Lembar kendali pengesahan yang telah ditandatangani	
2.	Menyerahkan Rancangan Perba Kelembagaan hasil paraf Sekretaris Utama kepada Kepala BAPETEN						- Raperba Kelembagaan yang telah diparaf oleh Sekretaris Utama - Lembar kendali pengesahan - Fr.10-PU/01	1 hari		- Menyerahkan kepada Kepala BAPETEN melalui 2 jalur, secara langsung dan supersonic. - Fr.10-PU/01 → Nota dinas permohonan penetapan.
3.	Memeriksa Rancangan Perba Kelembagaan hasil paraf Sekretaris Utama - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Utama untuk diperbaiki - Jika setuju, menandatangani lembar kendali pengesahan, menetapkan Perba Kelembagaan dan menyerahkan kepada Kepala BHKK untuk diundangkan						- Raperba Kelembagaan yang telah diparaf oleh Sekretaris Utama - Fr.10-PU/01 - Nota dinas permohonan penetapan	2 minggu	Perba Bidang Kelembagaan yang telah ditetapkan Kepala BAPETEN.	

5.4. Pengundangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kemenkumham	Kepala BHKK	Kepala BAPETEN	Pihak Lain	Pihak Berkepentingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan penomoran dan menyampaikan Perba Kelembagaan kepada Kemenkumham						Fr.11-PU/01	1 hari	Perba yang telah diberi nomor	Fr.11-PU/01 → Format Surat Dinas Permohonan Pengundangan kepada Kemenkumham
2.	Melakukan pengundangan dalam Berita Negara Republik Indonesia dan menyampaikan kepada kepala BHKK						Perba yang telah diberi nomor	-	Perba yang telah diundangkan	
3.	Membuat salinan Perba Kelembagaan dan melakukan otentifikasi, dan pendistribusian publikasi (JDIH) dan penyimpanan Perba Kelembagaan						Perba yang telah diundangkan	2 hari	Salinan Perba, Publikasi pada JDIH	

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Format Nota Dinas Permohonan Pembentukan Perba Kelembagaan (Fr.01-PA/BHKK/12)

Nota Dinas

No. _____

Kepada Yth. : Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik
Dari : *(Unit Kerja Pemohon)*
Perihal : Permohonan Pembentukan Peraturan Badan tentang _____
Lampiran : 1 (satu) berkas
Tanggal : _____

Sehubungan dengan diperlukannya pengaturan terkait _____ dalam rangka kepastian hukum, bersama ini kami mengajukan permohonan pembentukan peraturan badan terkait hal tersebut diatas. Bersama ini pula kami sampaikan ruang lingkup materi muatan yang menjadi dasar permohonan penyusunan peraturan dari pengaturan tersebut.

Demikian, atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Unit Kerja Pemohon,

(Nama)

.....
NIP. _____

Tembusan: Yth.

1. Sekretaris Utama

Lampiran Nota Dinas

Nomor : _____
Tanggal : _____
Perihal : Permohonan Pembentukan Peraturan Badan tentang _____

1. Judul
Memuat judul rancangan Peraturan Perundang-undangan yang akan dibentuk.
2. Latar Belakang
Memuat pemikiran dan alasan perlunya pembentukan rancangan Peraturan Perundang-undangan.
3. Jangkauan dan Arah Pengaturan
Memuat ruang lingkup materi muatan yang akan diatur dalam rancangan Peraturan Pemndangundangan.

**LAMPIRAN 2. Format Naskah Urgensi
(Fr.02-PA/BHKK/12)**

**SISTEMATIKA NASKAH URGENSI RANCANGAN PERATURAN PEMERINTAH, RANCANGAN
PERATURAN PRESIDEN, DAN RANCANGAN PERATURAN BADAN**

1. Judul

Judul Rancangan Peraturan Perundang-undangan memuat judul rancangan Peraturan Perundang-undangan yang akan dibentuk.

2. Latar Belakang

Latar belakang memuat pemikiran dan alasan perlunya pembentukan rancangan Peraturan Perundang-undangan, ditinjau dari aspek filosofis, yuridis, dan sosiologis.

3. Tujuan Pembentukan

Tujuan pembentukan memuat hal-hal yang menjadi tujuan pembentukan rancangan Peraturan Perundang-undangan.

4. Sasaran yang Ingin Diwujudkan

Sasaran yang ingin diwujudkan memuat hal-hal yang ingin diwujudkan dengan adanya pembentukan rancangan Peraturan Perundang-undangan.

5. Jangkauan dan Arah Pengaturan

Jangkauan dan arah pengaturan memuat ruang lingkup materi muatan yang akan diatur dalam rancangan Peraturan Perundang-undangan.

Mengetahui,
PIMPINAN TINGGI MADYA/ ESELON I

ttd

NAMA
NIP.

**LAMPIRAN 3. Format Nota Dinas Usulan Program Pembentukan Perba Kelembagaan
(Fr.03-PA/BHKK/12)**

Nota Dinas

No. _____

Kepada Yth. : Sekretaris Utama
Dari : Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik
Perihal : Usulan Program Pembentukan Peraturan Badan
Lampiran : 1 (satu) dokumen
Tanggal : _____

Sehubungan dengan adanya permohonan Pembentukan Peraturan Badan yang diajukan oleh (unit kerja pemohon) kepada Kepala BHKK terkait _____ (Sebagai tindak lanjut roadmap Renstra BAPETEN atas kebutuhan Pembentukan Peraturan Badan terkait _____), BHKK telah melakukan analisis dan menyetujui permohonan tersebut. Sebagai tindak lanjut, kami mengajukan permohonan Program Pembentukan Peraturan Badan terkait hal tersebut diatas. Bersama ini pula kami sampaikan Naskah Urgensi dari pengaturan tersebut.

Demikian, atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan
Komunikasi Publik,

.....
NIP. _____

Tembusan: Yth.

1. Kepala BAPETEN

LAMPIRAN 4. Format SK Program Pembentukan Perba Kelembagaan (Fr.04-PA/BHKK/12)

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR /Set/_____/_____

TENTANG

PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN KELEMBAGAAN TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pasal 29 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Program Pembentukan Peraturan Kelembagaan Tahun 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN KELEMBAGAAN TAHUN 2018.

KESATU : Menetapkan Rancangan Peraturan Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Badan ini sebagai Program Pembentukan Peraturan Kelembagaan Tahun 2018.

KEDUA : Program Pembentukan Peraturan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

KETIGA : Pemrakarsa melaporkan perkembangan Program Pembentukan Peraturan Kelembagaan Tahun 2018 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU setiap triwulan kepada Sekretaris Utama.

KEEMPAT : Sekretaris Utama melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan perkembangan Program Pembentukan Peraturan Kelembagaan Tahun 2018 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal _____

SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd

.....
NIP. _____

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
 NOMOR / Set / _____ / _____
 TENTANG
 PROGRAM PEMBENTUKAN PERATURAN
 KELEMBAGAAN TAHUN _____

DAFTAR PEMBENTUKAN PERATURAN BADAN BIDANG KELEMBAGAAN TAHUN 2018

NO.	JUDUL	KETERANGAN	Target Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal _____

SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd

.....
 NIP. _____

**LAMPIRAN 5. Format SK Tim Penyusun Rancangan Perba Kelembagaan
(Fr.05-PA/BHKK/12)**

KEPUTUSAN
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN KOMUNIKASI PUBLIK
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR /BHKK/_____/_____

TENTANG

TIM PENYUSUN
RANCANGAN PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TENTANG

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN KOMUNIKASI PUBLIK,

- Menimbang : a. Pasal 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa untuk menjamin penyusunan Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir berjalan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan perlu dibentuk Tim Penyusun.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ 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 Republik Indonesia Nomor 3676);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01.Rev.2/K-OTK/V-04 Tahun 2004 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:

- KESATU : Menetapkan mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, dalam jabatan seperti tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusun mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pengarah.
Mengarahkan konsep rumusan dan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
 - b. Penanggung Jawab.
Melakukan koordinasi, memeriksa rumusan dan hasil harmonisasi Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
 - c. Perumus.
Mengumpulkan data, menganalisis data, merumuskan dan melakukan harmonisasi Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

d. Anggota.

Memberikan masukan/saran/tanggapan terhadap rumusan Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Tim Penyusun berikut biaya-biaya lain yang timbul akibat pelaksanaan tugasnya dibebankan pada anggaran DIPA Badan Pengawas Tenaga Nuklir Satker Kesettamaan Tahun Anggaran _____.

KEEMPAT : Dalam menjalankan tugasnya, Tim Penyusun bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik.

KELIMA : Keputusan Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal _____.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal _____

KEPALA,
BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN
KOMUNIKASI PUBLIK

.....

Tembusan Yth.

1. Sekretaris Utama;
2. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM, KERJA
SAMA, DAN KOMUNIKASI PUBLIK
NOMOR _____/BHKK/_____/_____

SUSUNAN TIM PENYUSUN
RANCANGAN PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TENTANG

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Pengarah	:	Kepala BHKK
Penanggung Jawab	:	Koordinator Bagian Hukum
Perumus	:	_____
Anggota	:	1. _____
		2. _____
		3. _____
		4. dst.

KEPALA,
BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN
KOMUNIKASI PUBLIK

.....

LAMPIRAN 6. Format Perba Kelembagaan (Fr.06-PA/BHKK/12)

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR / K / _____ / _____

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. _____
 b. _____
 c. _____

Berisikan:

1. Pasal dalam PUU yang mendelegasikan pembentukan Perba; atau
2. Pertimbangan yang mencerminkan kebutuhan dibentuknya Perba yang bersifat filosofis, sosiologis, dan/atau yuridis apabila tidak ada pendelegasian dari PUU yang lebih tinggi (mandiri)

Mengingat : 1. _____
 2. _____

Berisikan:

PUU yang menyatakan dasar kewenangan dan dasar pembentukan Perba.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
 TENTANG _____

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. _____
2. _____
3. dst

Memuat batasan pengertian atau definisi yang dirumuskan dalam angka

- Batasan pengertian/definisi
- Singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan
- Hal-hal yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan.

Pasal 2

1. Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai _____
2. Peraturan Badan ini bertujuan _____
3. Lingkup pengaturan dalam Peraturan Badan ini _____ dst

Memuat maksud, tujuan, dan lingkup yang dinormakan ke dalam beberapa ayat

BAB II (Judul Bab)

Judul disesuaikan dengan kebutuhan, namun mencerminkan substansi pengaturan.

Pasal 3

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

Dapat dibagi menjadi bagian dan paragraph, sesuai kebutuhan

BAB _____ KETENTUAN PENUTUP

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 _____

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal _____

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA TANPA GELAR)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR _____ TAHUN _____

Format penyusunan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Perba) Bidang Kelembagaan mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

1. Pasal 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 berbunyi:
 - (1) Pengajuan permohonan Pengundangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 disampaikan secara langsung oleh Petugas yang Ditunjuk disertai dengan:
 - a. 2 (dua) naskah asli; dan
 - b. 1 (satu) softcopy naskah asli.
 - (2) Naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketik dengan jenis huruf bookman old style, ukuran huruf 12 (dua belas), dan di atas kertas F4.
 - (3) Format softcopy naskah asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 menjelaskan:

Keterangan:

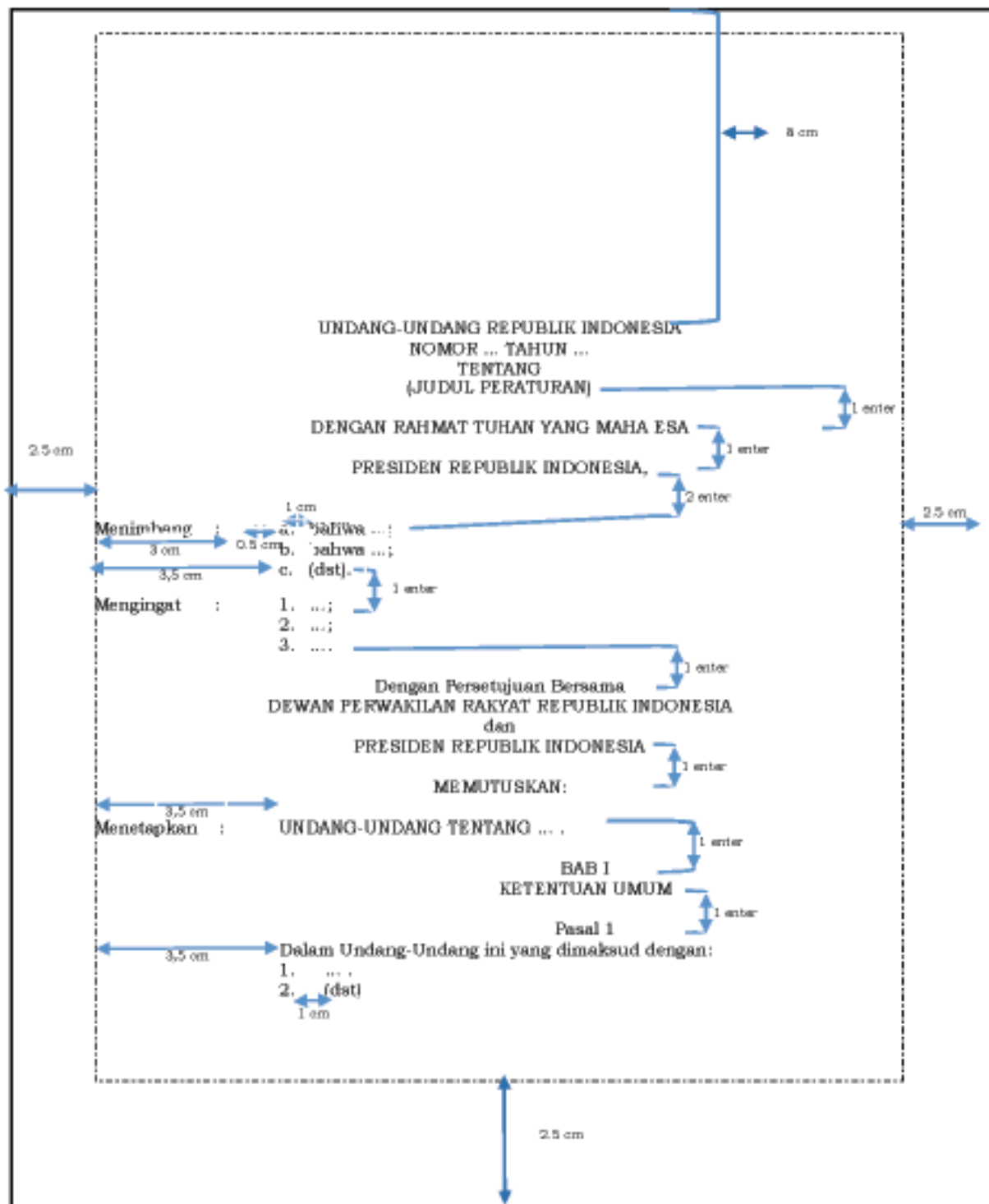
 1. Naskah Peraturan Perundang-Undangan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, huruf 12 di atas kertas F4 dalam *paper size* dengan *custom size*:

Lebar (width)	:	21 sentimeter
Panjang (length)	:	33 sentimeter
 2. Marjin:

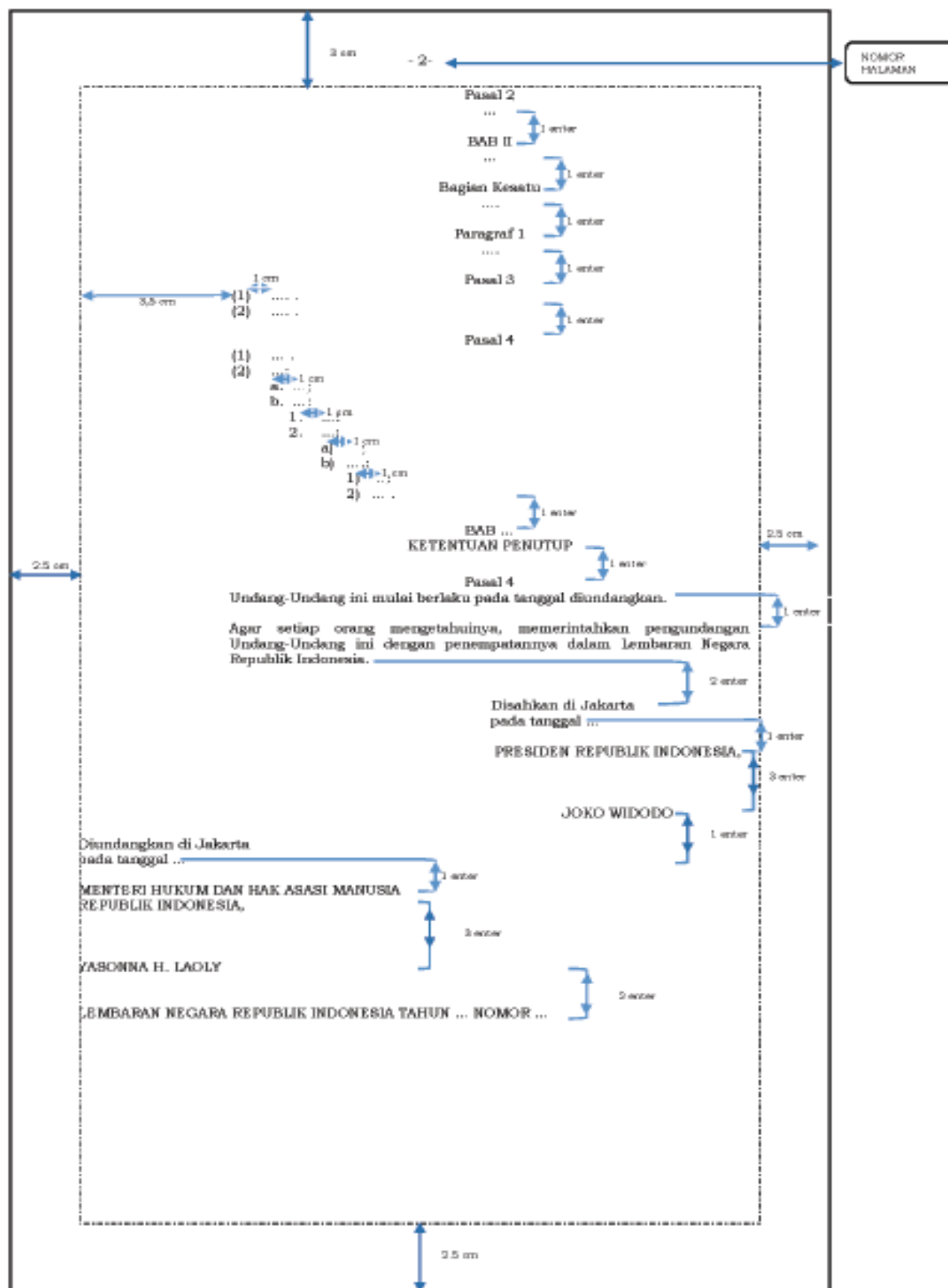
Atas (top)	:	8 sentimeter (untuk halaman 1)
		3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya)
Bawah (Bottom)	:	2,5 sentimeter
Kiri (left)	:	2,5 sentimeter
Kanan (right)	:	2,5 sentimeter
 3. Seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
 4. Pencatuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan perundang-undangan dicantumkan di bagian atas tangan dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.
 5. Ketentuan pada angka 4 berlaku secara mutatis muntadis untuk pencantuman nomor halaman pada penjelasan peraturan perundang-undangan.
 6. Lampiran peraturan perundang-undangan yang berbentuk table/gambar/peta dibuat berupa *image* atau *PDF*.
 7. Format Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia berlaku secara mutatis mutandis terhadap Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia.

FORMAT *SOFT COPY* NASKAH ASLI

A. FORMAT BATANG TUBUH

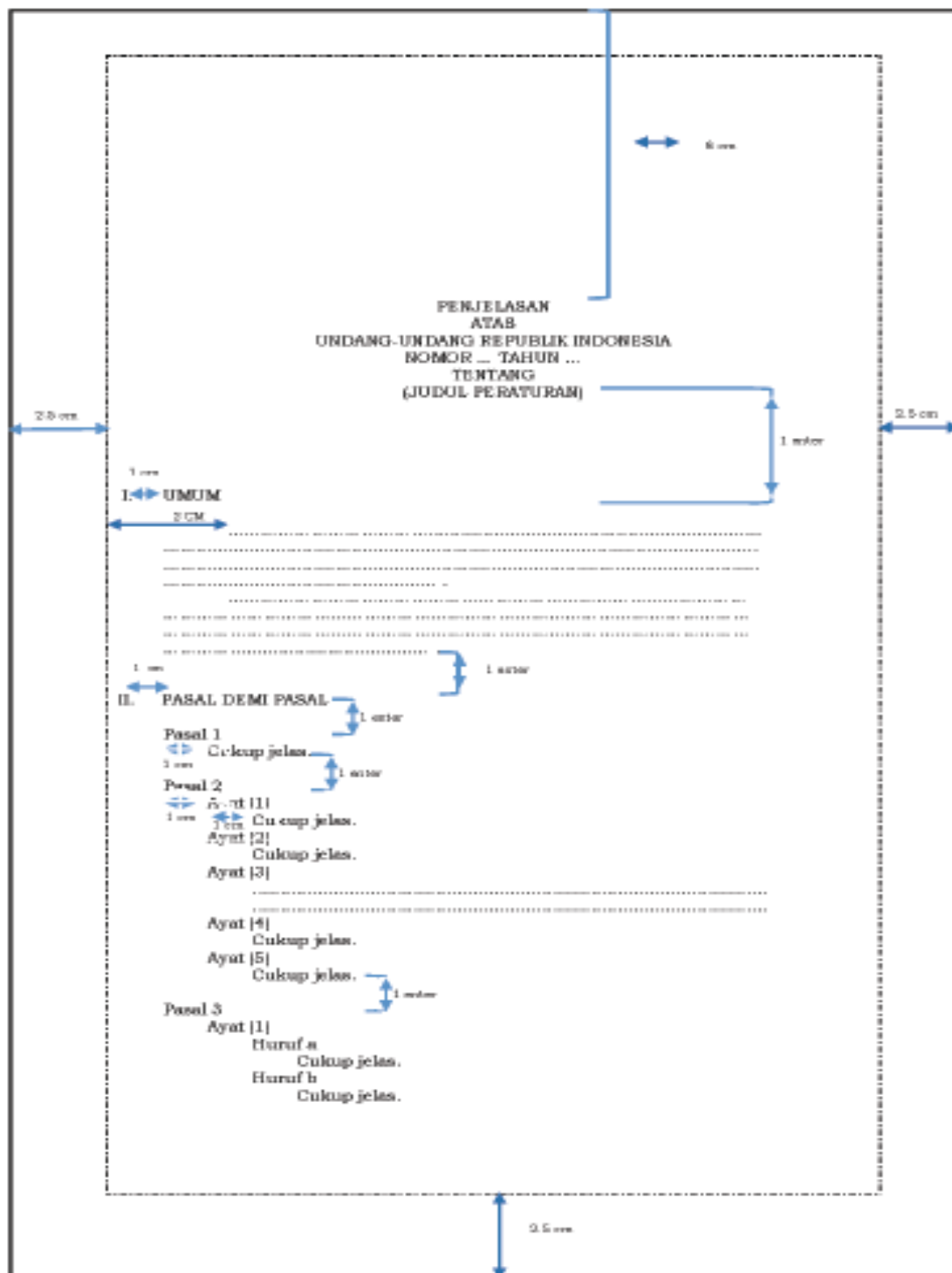


Gambar 1



Gambar 2

B. FORMAT PENJELASAN



Gambar 3

**LAMPIRAN 7. Format SK Tim Harmonisasi Rancangan Perba Kelembagaan
(Fr.07-PA/BHKK/12)**

KEPUTUSAN
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN KOMUNIKASI PUBLIK
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR /BHKK/_____/_____

TENTANG

TIM HARMONISASI
RANCANGAN PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TENTANG

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN KOMUNIKASI PUBLIK,

- Menimbang : a. Pasal 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir perlu adanya penyesuaian, penyesuaian, pembulatan dan pemantapan konsepsi dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui proses harmonisasi.
- c. bahwa untuk tertib dan lancarnya proses harmonisasi perlu dibentuk Tim Harmonisasi.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik tentang Tim Harmonisasi Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ 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 Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara Dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, Dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
5. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01.Rev.2/K-OTK/V-04 Tahun 2004 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:

KESATU : Menetapkan mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Harmonisasi Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, dalam jabatan seperti tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Harmonisasi mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Ketua.

Menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan harmonisasi, memberikan bimbingan teknis dan supervisi harmonisasi Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

b. Anggota.

1. Menyiapkan data dan segala informasi yang dibutuhkan dalam rangka harmonisasi Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
2. melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dengan instansi terkait dan stakeholder lainnya dalam rangka pelaksanaan harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan perba sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____ di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dengan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Tim Harmonisasi berikut biaya-biaya lain yang timbul akibat pelaksanaan tugasnya dibebankan pada anggaran DIPA Badan Pengawas Tenaga Nuklir Satker Kesettamaan Tahun Anggaran _____.

KEEMPAT : Dalam menjalankan tugasnya, Tim Harmonisasi bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik.

KELIMA : Keputusan Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal _____.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal _____

KEPALA,
BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN
KOMUNIKASI PUBLIK

Tembusan Yth.

1. Sekretaris Utama;
2. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM, KERJA
SAMA, DAN KOMUNIKASI PUBLIK
NOMOR _____/BHKK/_____/_____

SUSUNAN TIM HARMONISASI
RANCANGAN PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TENTANG

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Ketua : Kepala Bagian Hukum
Anggota : 1. _____
2. _____
3. _____
4. dst.

KEPALA,
BIRO HUKUM, KERJA SAMA, DAN
KOMUNIKASI PUBLIK

.....

**LAMPIRAN 8. Format Surat Permohonan Harmonisasi kepada Kemenkumham
(Fr.08-PA/BHKK/12)**

Nomor : _____ Jakarta, _____
Lampiran : _____
Perihal : Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Badan Pengawas
Tenaga Nuklir

Kepada Yth.
Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
di
Jl. HR. Rasuna Said kav 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, Indonesia-12940

Menindaklanjuti Pasal 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan, bersama ini kami mengajukan permohonan harmonisasi rancangan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____.

Terlampir kami sampaikan Surat Keputusan (SK) Tim Penyusun, naskah urgensi dan rancangan peraturan badan tersebut. Adapun koordinasi penentuan jadwal dan agenda rapat harmonisasi dapat menghubungi _____, Nomor telpon _____.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

NIP. _____

**LAMPIRAN 09. Format Lembar Kendali Pengesahan
(Fr.09-PA/BHKK/12)**

LEMBAR KENDALI
PENETAPAN PERATURAN BADAN BIDANG KELEMBAGAAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TENTANG

.....

Ditetapkan oleh : Kepala, (nama) NIP.	<u>Perihal :</u> (judul peraturan badan)
Pemeriksa Terakhir: Sekretaris Utama, (nama) NIP.	Catatan:
Segi Yuridis	Segi Materi
Pemeriksa III Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik, (nama) NIP.	Pemeriksa III (eselon 2 unit kerja pengusul) (nama) NIP.
Pemeriksa II Koordinator Bagian Hukum, (nama) NIP.	Pemeriksa II (eselon 3 unit kerja pengusul) (nama) NIP.
Pemeriksa I Koordinator Subbagian Administrasi Hukum, (nama) NIP.	Pemeriksa I (eselon 4 unit kerja pengusul) (nama) NIP.

**LAMPIRAN 10. Format Nota Dinas Permohonan Penetapan
(Fr.10-PA/BHKK/12)**

NOTA DINAS

No. /HK 00 07/BHKK/_____/_____

Kepada Yth. : Kepala BAPETEN
Dari : Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik
Lampiran : ____ (_____) berkas
Perihal : Permohonan Penandatanganan Peraturan Badan pengawas Tenaga
 Nuklir
Tanggal : _____

Dengan hormat kami sampaikan ____ (_____) Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang telah selesai diharmonisasi oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi, yaitu:

1. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____
2. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang _____
3. dst

Untuk itu, kami mohon perkenan Bapak untuk dapat menandatangani Peraturan Badan tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, saya sampaikan terima kasih.

Kepala,

.....
NIP. _____

**LAMPIRAN 11. Format Surat Dinas Permohonan Pengundangan Kepada Kemenkumham
(Fr.11-PA/BHKK/12)**

Nomor : _____ Jakarta, _____
Sifat : _____
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pengundangan Peraturan
Badan Pengawas Tenaga Nuklir dalam
Berita Negara Republik Indonesia

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan
UB. Pengundangan, Penerjemahan dan Publikasi
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
di Jakarta

Sesuai dengan ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 87 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, diatur bahwa Peraturan Perundang-undangan wajib diundangkan. Dengan demikian Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan wajib diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dengan hormat kami sampaikan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor ____ Tahun ____ tentang _____ beserta naskah asli elektronik (*softcopy*) dan Analisis Kesesuaian.

Peraturan tersebut tidak terdapat permasalahan baik secara substansi dan/atau prosedur, oleh karenanya mohon dapat diproses pengundangannya dalam waktu yang tidak terlalu lama. Dalam hal dikemudian hari ditemukan permasalahan terkait substansi, kami bersedia untuk melakukan sinkronisasi/penyelarasan dengan mengundang instansi/pihak terkait. Agar tidak ada lagi pertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi, sejajar dan putusan pengadilan.

Demikian disampaikan untuk menjadi pemeriksaan, atas kerja sama dan perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama,
Badan Pengawas Tenaga Nuklir

.....
NIP. _____

Tembusan:
Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir.