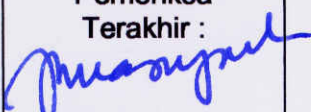
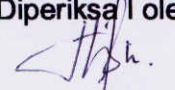




**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
J A K A R T A**

Ditetapkan :  (Sekretaris Utama)	Perihal : Draft Prosedur Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal. Lampiran : 1 (satu) Berkas	Nomor : PA/BHO/01 Tanggal : 29 Desember 2009
Pemeriksa Terakhir :  (Kepala BHO)	Kepada Yth, Sekretaris Utama	
Diperiksa II oleh :  (Kabag. Ortala)		
Diperiksa I oleh :  (Kasubag. Tata Laksana)		
Diketik oleh :  (Staf Bag. Ortala)		
Pembuat Konsep :  (Staf Bag. Ortala)		
Dikirim tanggal : Petunjuk :		

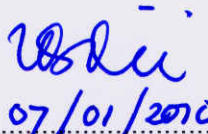
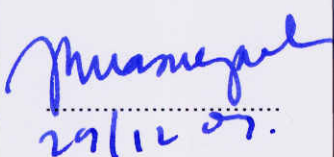
Tembusan Yth. :

**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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

**PROSEDUR PEMBENTUKAN NASKAH DINAS
PENGATURAN INTERNAL**

00	Paraf & Tanggal	 07/01/2010	 29/12/09	 24/12-09
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
Rev		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PA/BHO/01

Tanggal : 29/12/2009

Revisi : 00

Hal : 0 dari 23

	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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

DAFTAR DISTRIBUSI

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
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

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 1 dari 23

**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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
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
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

No Dok : PA/BHO/01

Tanggal : 29 /12/2009

Revisi : 00

Hal : 2 dari 23

**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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
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/BHO/01

Tanggal : 29 /12/2009

Revisi : 00

Hal : 3 dari 23

**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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal	Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan Pelaksana

No Dok : PA/BHO/01

Tanggal : 29 /12/2009

Revisi : 00

Hal : 4 dari 23

	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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

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 8
6. Uraian.....	Hal 8
7. Lampiran.....	Hal 11
8. Rekaman.....	Hal 12

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 5 dari 23

	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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pembentukan Naskah Dinas Pengaturan yang hanya berlaku di Internal BAPETEN, agar dihasilkan dokumen yang jelas dan komprehensif.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ruang lingkup prosedur ini meliputi tata cara penyusunan Naskah Dinas (ND) Pengaturan yang berlaku di Internal BAPETEN, yakni Peraturan Kepala, Petunjuk Pelaksanaan, Prosedur, dan Pedoman;
- 2.2. Prosedur ini tidak berlaku untuk pembentukan Undang-undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Kepala (Perka)/Pedoman Pengawasan Ketenaganukliran, Instruksi, Surat Edaran, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Penugasan/Perintah.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
- 3.2. SK. Ka. BAPETEN No. 01.rev2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN;
- 3.3. Peraturan Kepala Nomor 2 Tahun 2006 tentang Penetapan Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir;
- 3.4. Peraturan Kepala Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.5. Peraturan Kepala Nomor 7 Tahun 2006 tentang Rincian Tugas dan Produk BAPETEN;
- 3.6. Perka BAPETEN Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BAPETEN No. 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN.

4. DEFINISI

- 4.1. **Peraturan Kepala** yang selanjutnya disebut **Perka** adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan Kepala BAPETEN dalam pengawasan

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 6 dari 23

	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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

ketenaganukliran dan segala hal pendukungnya atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari Ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi.

- 4.2. **Petunjuk Pelaksanaan** yang selanjutnya disebut **Juklak** adalah naskah dinas pengaturan yang merupakan tuntunan pelaksanaan secara administrasi suatu lembaga dalam melaksanakan kegiatannya. Juklak dapat merupakan penjabaran dari ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- 4.3. **Prosedur Tetap** yang selanjutnya disebut **Prosedur** adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu, pejabat atau unit organisasi tertentu.
- 4.4. **Pedoman** adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat rekomendatif untuk lingkungan internal dan eksternal yang dapat dijabarkan kedalam petunjuk pelaksanaan/teknis. Pedoman merupakan penjelasan bagaimana cara memenuhi Peraturan.
- 4.5. **Unit Kerja Pengusul** adalah unit kerja Eselon II yang mengajukan prakarsa atau perubahan ND Pengaturan dan Pedoman.
- 4.6. **Harmonisasi** adalah suatu proses upaya menuju harmoni dengan prinsip melaksanakan pengkajian yang komprehensif terhadap suatu rancangan peraturan dengan tujuan untuk mengetahui apakah rancangan peraturan tersebut selaras dengan peraturan perundang-undangan nasional lainnya, dengan hukum kebiasaan, atau dengan konvensi-konvensi dan perjanjian internasional, baik bilateral maupun multilateral yang telah diratifikasi oleh negara kita.
- 4.7. **Revisi** adalah perubahan pada suatu dokumen yang dilakukan untuk suatu perbaikan.
- 4.8. **Review** adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan masalah yang dibahas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan
- 4.9. **Unit Kerja Teknis** yang selanjutnya disingkat **U.T** adalah unit kerja di lingkungan Kesettamaan.
- 4.10. **Unit Kerja Teknis Administrasi** yang selanjutnya disingkat **U.T.A** adalah unit kerja di lingkungan Kedeputan.

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 7 dari 23

	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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala BAPETEN bertanggung jawab dalam hal menetapkan Perka, Juklak, dan Pedoman internal;
- 5.2. Sekretaris Utama bertanggung jawab dalam hal menetapkan Prosedur;
- 5.3. Kepala BHO bertanggung jawab dalam hal :
 - harmonisasi Perka, Juklak internal dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - Otentifikasi Perka, Juklak dan Pedoman internal;
 - penomoran, distribusi, dokumentasi, serta penarikan Perka, Juklak dan Pedoman internal;
 - menyusun dan/atau mereview Prosedur.
- 5.4. Kepala Biro Umum bertanggung jawab dalam hal penomoran, distribusi, dokumentasi, dan penarikan Prosedur;
- 5.5. Kepala Unit kerja Pengusul bertanggung jawab dalam hal :
 - inisiasi penyusunan dan pelaksanaan penyusunan ND Pengaturan Internal;
 - melakukan telaah terhadap Pedoman.
- 5.6. Unit Kerja Terkait bertanggung jawab dalam hal pemberian masukan terhadap draft ND Pengaturan Internal.

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

- 6.1.1. Hal-hal yang berkaitan dengan produk manajemen seperti Prosedur merupakan tanggung jawab Sekretaris Utama selaku Wakil Manajemen;
- 6.1.2. Perubahan dan Pencabutan ND Pengaturan dan Pedoman Internal dapat dilaksanakan dengan alasan sebagai berikut :
 - a) berubahnya peraturan perundang-undangan di atasnya;
 - b) berubahnya fungsi –fungsi Badan Pengawas;
 - c) umpan balik dari suatu permasalahan;
 - d) peningkatan efektivitas dan efisiensi peraturan.
- 6.1.3. Proses setelah dilakukan perubahan dan pencabutan ND internal adalah sama seperti tahap proses penyusunan pada prosedur ini.

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 8 dari 23

	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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

6.1.4. Penomoran, pendistribusian, dokumentasi, dan penarikan dokumen Perka, Juklak, Pedoman dan Prosedur mengacu pada Prosedur Pengendalian Dokumen No. PM/01.

6.2. Alur Proses

6.2.1. **Perencanaan** (dilaksanakan sebelum tahun kegiatan berjalan)

6.2.1.1. Kepala BHO menyerahkan Nota Dinas yang berisi permintaan Daftar Judul ND Pengaturan Internal kepada seluruh Kepala Unit Kerja;

6.2.1.2. Kepala Unit Kerja Pengusul melaksanakan pembuatan draft Daftar Judul ND Pengaturan Internal (Lampiran 2) dalam jangka waktu 5 hari kerja;

6.2.1.3. Kepala Unit Kerja Pengusul melaksanakan rapat koordinasi dengan Kepala BHO dalam rangka pembuatan draft judul ND Pengaturan Internal dalam jangka waktu 2 hari kerja, selanjutnya menyampaikan draft judul ND Pengaturan Internal kepada Deputy dan/atau Sekretaris Utama dalam jangka waktu 2 hari kerja;

6.2.1.4. Penelaahan draft judul ND Pengaturan Internal dalam jangka waktu 5 hari kerja:

6.2.1.4.1. Deputy melakukan telaahan terhadap draft Daftar Judul ND Pengaturan Internal dari U.T, selanjutnya:

6.2.1.4.1.1. Apabila ada perbaikan diserahkan kembali kepada Kepala Unit Kerja, selanjutnya Kepala Unit Kerja melakukan perbaikan, kemudian diserahkan kepada Deputy setelah diperbaiki;

6.2.1.4.1.2. Apabila tidak ada perbaikan disampaikan kepada Sekretaris Utama;

6.2.1.4.2. Sekretaris Utama melakukan telaahan terhadap draft Daftar Judul ND Pengaturan dan Pedoman Internal dari U.T.A, selanjutnya:

6.2.1.4.2.1. Apabila ada perbaikan diserahkan kembali kepada Kepala Unit Kerja, selanjutnya Kepala Unit Kerja melakukan perbaikan, kemudian diserahkan kembali kepada Sekretaris Utama setelah diperbaiki;

6.2.1.5. Sekretaris Utama menyetujui dan menandatangani Judul ND Pengaturan Internal dalam jangka waktu 2 hari kerja, selanjutnya:

6.2.1.5.1. diserahkan kepada Kepala Unit Kerja Pengusul melalui Deputy untuk U.T;

6.2.1.5.2. diserahkan kepada Kepala Kepala Unit Kerja Pengusul untuk U.T.A ;

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 9 dari 23

	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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

6.2.2. **Pelaksanaan** (dilaksanakan pada tahun berjalan)

- 6.2.2.1. Kepala Unit Kerja Pengusul melaksanakan penyusunan draft ND Pengaturan Internal (format Perka di Lampiran 3, Juklak di Lampiran 4, Prosedur dapat dilihat di Prosedur Penyusunan Prosedur atau IK No. PM/07, dan Pedoman di Lampiran 5) dalam jangka waktu 2 bulan, selanjutnya dipresentasikan kepada unit kerja terkait melalui rapat koordinasi I;
- 6.2.2.2. Unit Kerja Terkait memberikan masukan terhadap draft ND Pengaturan Internal yang dituangkan kedalam Notulen;
- 6.2.2.3. Kepala Unit Kerja Pengusul melakukan perbaikan draft ND Pengaturan Internal berdasarkan Notulen dalam jangka waktu 15 hari kerja, selanjutnya dipresentasikan kepada unit kerja terkait melalui rapat koordinasi II, selanjutnya:
 - 6.2.2.3.1. untuk Pedoman internal dari U.T disampaikan kepada Sekretaris Utama melalui Deputi dan/atau Pedoman internal dari U.T.A disampaikan langsung kepada Sekretaris Utama: *(langkah selanjutnya pada butir 6.2.2.6.1.1 pada prosedur ini)*
 - 6.2.2.3.2. untuk Perka, Juklak, Prosedur internal diserahkan kepada Kepala BHO
- 6.2.2.4. Kepala BHO melaksanakan harmonisasi Perka atau Juklak serta review Prosedur dalam jangka waktu 25 hari kerja, selanjutnya hasil harmonisasi dan/atau review diserahkan kepada Kepala Unit Kerja Pengusul melalui rapat koordinasi;
- 6.2.2.5. Kepala Unit Kerja Pengusul menindak lanjuti hasil rapat Koordinasi hasil harmonisasi dan/atau review, dan melakukan perbaikan jika harus dikoreksi dalam jangka waktu 10 hari kerja, selanjutnya setelah diperbaiki draft Perka, Juklak atau Prosedur dipresentasikan di hadapan Sekretaris Utama dan Deputi;
- 6.2.2.6. Penetapan ND Pengaturan Internal:
 - 6.2.2.6.1. Sekretaris Utama melaksanakan:
 - 6.2.2.6.1.1. penyampaian Perka, Juklak, Pedoman Kepada Kepala BAPETEN untuk ditetapkan dalam jangka waktu 10 hari kerja, selanjutnya Kepala

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 10 dari 23

	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 Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

BAPETEN menyerahkan Perka, Juklak, Pedoman yang sudah ditetapkan Kepada Sekretaris Utama;

- 6.2.2.6.1.2. penetapan Prosedur dalam jangka waktu 10 hari kerja;
- 6.2.2.6.1.3. penyerahan ND Pengaturan Internal yang sudah ditetapkan kepada Kepala Unit Kerja Pengusul melalui Deputy (U.T) atau langsung kepada Kepala Unit Kerja Pengusul (U.T.A) dalam jangka waktu 5 hari kerja;
- 6.2.2.7. Kepala Unit Kerja Pengusul dalam jangka waktu 3 hari kerja menyampaikan:
 - 6.2.2.7.1. Perka, Juklak, Pedoman kepada Kepala BHO dengan menggunakan Surat Pengantar (lampiran 6);
 - 6.2.2.7.2. Prosedur kepada Kepala BU menggunakan Surat Pengantar (lampiran 6);
- 6.2.2.8. Kepala BHO melakukan otentifikasi, penomoran, pendistribusian, dokumentasi, dan penarikan Perka, Juklak atau Kepala BU melakukan penomoran, pendistribusian, dokumentasi, dan penarikan Prosedur dalam jangka waktu 5 hari kerja.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Tabel Alur Proses
- 7.2. Lampiran 2 : Format Daftar ND Pengaturan Internal
- 7.3. Lampiran 3 : Format Peraturan Kepala
- 7.4. Lampiran 4 : Format Petunjuk Pelaksanaan
- 7.5. Lampiran 5 : Format Pedoman
- 7.6. Lampiran 6 : Format Surat Pengantar

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 11 dari 23

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

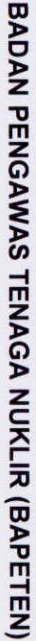
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

8. REKAMAN

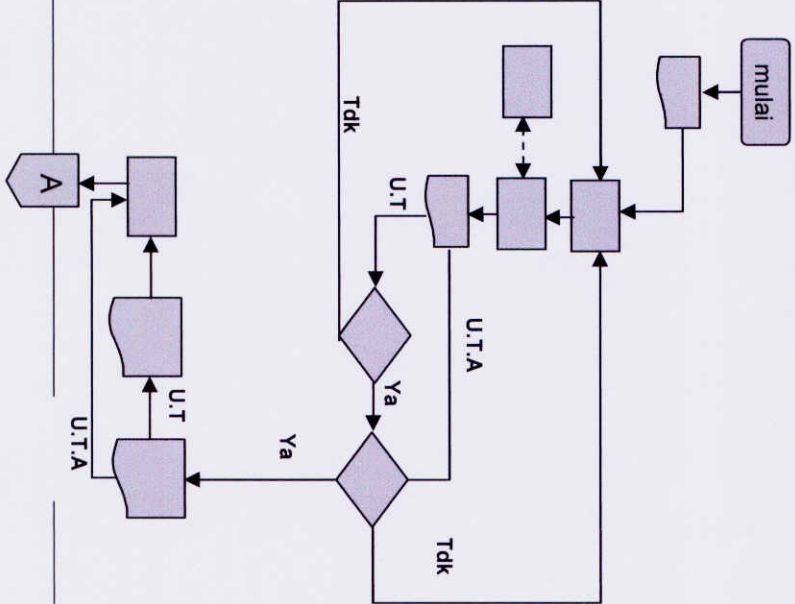
No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa simpan
1.	Daftar Judul ND Pengaturan Internal	Berisi daftar judul Perka, Juklak, Prosedur dan Pedoman yang akan disusun	Sekretaris Unit Kerja Pengusul	2 tahun
2.	Notulen Rapat	Rekaman kegiatan rapat-rapat pembahasan.	Sekretaris Unit Kerja Pengusul	3 tahun
3.	Hasil Review Prosedur	Bukti review prosedur	Bagian Organisasi dan Tata Laksana-BHO	4 tahun
4.	Hasil Harmonisasi Perka, Juklak Internal	Bukti harmonisasi Perka, Juklak/Juknis Internal	Bagian Hukum-BHO	4 tahun

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 12 dari 23



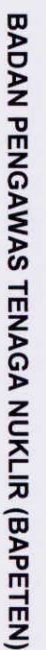
Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

Tabel alur Proses



No.	Uraian	Unit-unit Kerja Terkait	Kepala BU	Kepala BHO	Kepala Unit Kerja Pengusul	Deputi	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Ket.
6.2.1.	PERENCANAAN (sebelum tahun kegiatan berjalan)								
6.2.1.1.	Permintaan daftar judul ND Pengaturan Internal dengan menggunakan Nota Dinas								
6.2.1.1.	Pembuatan draft Daftar Judul ND Pengaturan Internal (Lampiran 2)								5 hari kerja (hk)
6.2.1.2.	Koordinasi dalam rangka pembuatan draft Daftar Judul ND Pengaturan Internal								2 hk
	Penyampaian draft Daftar Judul ND Pengaturan dan Pedoman Internal								2 hk
6.2.1.3.	Penelaahan terhadap draft Daftar Judul ND Pengaturan Internal								5 hk
6.2.1.3.1.	Pengaturan Internal dari U.T.								
6.2.1.3.1.1.	Apabila ada Koreksi, diserahkan Kembali								
6.2.1.3.1.2.	Diteruskan apabila tdk ada koreksi								
6.2.1.3.2.	dari U.T. A.								
6.2.1.3.2.1.	Apabila ada Koreksi, diserahkan Kembali								
6.2.1.4	Penandatanganan Judul ND Pengaturan Internal, selanjutnya:								2 hk
6.2.1.4.1	penyerahan dok. untuk U.T								
6.2.1.4.2	penyerahan dok. untuk U.T.A								

Lampiran 1



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

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

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

[illegible]

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
--------------------	-----------------------

Revisi : 00	Hal : 14 dari 23
-------------	------------------



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

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

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

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

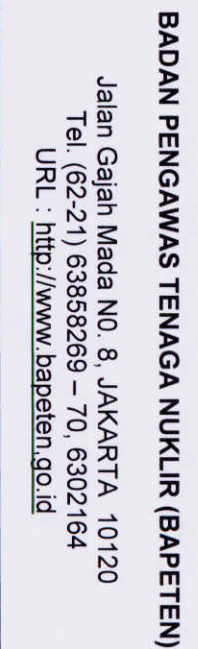
[illegible]

No Dok : PA/BHO/01

Tanggal : 29 /12/2009

Revisi : 00

Hal : 15 dari 23



Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pembentukan Naskah Dinas Pengaturan Internal

No.	Uraian	Unit-unit Kerja Terkait	Kepala BU	Kepala BHO	Kepala Unit Kerja Pengusul	Deputi	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Ket.
6.2.2.6.1.3.	Penyerahan ND Pengaturan Internal yang sudah ditetapkan								5 hk
6.2.2.7.	Penyampaian ND Pengaturan Internal								3 hk
6.2.2.7.1.	Perka, Juklak dan Pedoman disampaikan dengan menggunakan Surat Pengantar (lampiran 6)								
6.2.2.7.2.	Prosedur disampaikan dengan menggunakan Surat Pengantar (lampiran 6)								
6.2.2.8.	Otentifikasi, penomoran, pendistribusian, dokumentasi, dan penarikan Perka, Juklak								5 hk
	Penomoran, pendistribusian, dokumentasi, dan penarikan Prosedur								

Keterangan : - U.T (Unit Teknis) - U.T.A (Unit Teknis Administratif)

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 16 dari 23

	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 Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 2

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

DAFTAR JUDUL NASKAH DINAS PENGATURAN INTERNAL (....Nama Unit Kerja Pengusul....)

-	Paraf & Tanggal		1. 2.	
	Jabatan	Sekretaris Utama	1. Kepala BHO 2. Deputi (bila unit teknis)	Kepala Unit kerja Pengusul
Rev.		Disetujui oleh :	Diperiksa oleh :	Diajukan oleh :

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 17 dari 23

	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 Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

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

No.	Uraian	
1.	Judul	
	Latar Belakang	
	Tujuan	
	Ruang Lingkup	
2	Judul	
	Latar Belakang	
	Tujuan	
	Ruang Lingkup	
3	dst	

Fr. 1-PA/BHO/01

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 18 dari 23



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 Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 3



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN (sesuai judul)**

BAB I

Pasal ...
.....

BAB 2

Pasal ...
.....
.....

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 19 dari 23

**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 Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

BAB 3**Pasal ...**
.....
.....

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal XX Januari 20XX

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd & cap Jabatan

NAMA LENGKAP
(tanpa NIP, gelar dan pangkat)

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 20 dari 23



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 Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 4

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR : XX TAHUN XXXX
TANGGAL : XX JANUARI XXXX

PETUNJUK PELAKSANAAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB I PENDAHULUAN

1. **Umum**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(
2. **Maksud dan Tujuan**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(
3. **Ruang Lingkup**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(
4. **Dasar**
 - a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB II XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dst

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal XX Januari 20XX

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NAMA LENGKAP
(tanpa NIP, gelar dan pangkat)

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 21 dari 23



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 Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 5

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR : XX TAHUN XXXX
TANGGAL : XX JANUARI XXXX

PEDOMAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB I PENDAHULUAN

- Umum**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Maksud dan Tujuan**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Ruang Lingkup**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Dasar**
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB II XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB PENUTUP

Pedoman ini merupakan rekomendasi agar dapat dijadikan acuan, metoda dan solusi lain yang sama atau lebih baik digunakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal XX Januari 20XX

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NAMA LENGKAP
(tanpa NIP, gelar dan pangkat)

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 22 dari 23

	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 Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 6

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

Kepada Yth.

SURAT PENGANTAR

Nomor : / / / /

No.	Surat/Naskah Dinas/Barang Yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal :

Pukul :

Yang menerima,
 NAMA JABATAN :
 Tandatangan :
 NAMA LENGKAP :
 NIP :

Yang menyerahkan,
 NAMA JABATAN :
 Tanda tangan :
 NAMA LENGKAP :
 NIP :

Lembar I : untuk penerima
Lembar II : untuk pengirim

Fr. 2.4.

No Dok : PA/BHO/01	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 23 dari 23