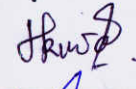
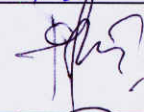
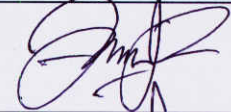
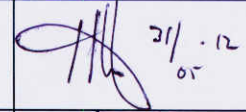
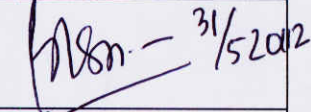
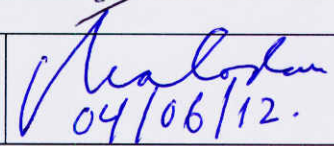
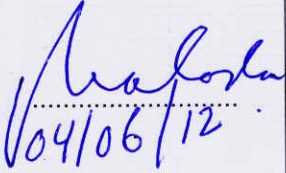


**LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENYULUHAN DAN SOSIALISASI**

No.	Nama	Unit Kerja	TTD & Tanggal
Penyusun			
1.	Sutiono Purwosunu	Biro Hukum dan Organisasi	
2.	Retno Agustyah	Biro Hukum dan Organisasi	
3.	R.tanty	Biro Hukum dan Organisasi	
4.	Erlina Berni	Biro Hukum dan Organisasi	
5.	Yovi Dewanda	Biro Hukum dan Organisasi	
6.	Suprihatin	Biro Hukum dan Organisasi	
7.	Aries Setyarto	Biro Hukum dan Organisasi	
Pemeriksa			
1.	R.Adi Mukhtar	Biro Hukum dan Organisasi	
2.	Urip Deni Susanto	Biro Hukum dan Organisasi	
3.	Besar Winarto	Biro Hukum dan Organisasi	
4.	Berthie Isa	Biro Hukum dan Organisasi	
Pengesahan			
1.	Mohammad Dani	Sekretaris Utama	 04/06/12.

	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 Penyuluhan dan Sosialisasi

PROSEDUR SOSIALISASI DAN PENYULUHAN

00	Paraf & Tanggal	 04/06/12	 31/5/2012	
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Humas dan Protokol
Rev		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 0 dari 13

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

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/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 1 dari 13

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

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

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Penyuluhan dan Sosialisasi

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/

Tanggal : 29 Mei 2012

Revisi : 00

Hal : 2 dari 13

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

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

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Penyuluhan dan Sosialisasi

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/

Tanggal : 29 Mei 2012

Revisi : 00

Hal : 3 dari 13

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

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal.	Perubahan	Tanggal	Tanda tangan Pelaksana

No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 4 dari 13

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

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 6
6.	Uraian.....	Hal 7
7.	Lampiran.....	Hal 9
8.	Rekaman.....	Hal 9

No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 5 dari 13

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

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

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Penyuluhan dan Sosialisasi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara menyebarkan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang BAPETEN dan pengawasan pemanfaatan ketenaganukliran agar semua pihak yang berkepentingan memahami peran dan tanggungjawab masing-masing.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan BAPETEN sebagai panduan melakukan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang kelembagaan dan hasil-hasil kerja lembaga BAPETEN;
- 2.2. Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Biro Hukum dan Organisasi.

3. ACUAN

- 3.1. Undang-Undang Nomor 10 tahun 1997 tentang Ketenaganukliran;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.3. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor : 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Nomor 11 tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor : 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir; dan
- 3.4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 10 tahun 2011 tentang Sistem Manajemen BAPETEN.

4. DEFINISI

- 4.1. Sosialisasi adalah bagian dari strategi penyampaian informasi kepada masyarakat secara sinergis, terencana, berjangka panjang dan konsisten untuk mensosialisasikan eksistensi, fungsi, tugas, kewenangan lembaga, termasuk kegiatan untuk menjelaskan arti dan makna setiap kebijakan BAPETEN secara lengkap dan jelas agar tidak terjadi distorsi pengertian sekaligus sebagai upaya mendeteksi fenomena sikap kritis publik secara dini, agar terbangun citra positif lembaga dalam melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia dalam upaya menjamin keselamatan pekerja, masyarakat dan lingkungan hidup.
- 4.2. Pameran adalah bentuk sosialisasi yang dilakukan dengan unit kerja yang terkait dan instansi lain.
- 4.3. Penyuluhan adalah merupakan kegiatan BAPETEN sebagai pelaksanaan pasal 21 UU Nomor 10 tahun 1997 dalam rangka melakukan pembinaan berupa bimbingan dan penyuluhan mengenai keselamatan dan kesehatan pekerja, masyarakat serta perlindungan terhadap lingkungan hidup dengan tujuan untuk menimbulkan motivasi dan kesadaran, keselamatan dalam pemanfaatan ketenaganukliran di Indonesia..

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala BAPETEN bertanggung jawab memberikan persetujuan penetapan lokasi dan tema kegiatan sosialisasi dan penyuluhan;
- 5.2. Sekretaris Utama bertanggung jawab melakukan penelaahan, penetapan lokasi dan tema kegiatan penyuluhan dan sosialisasi;
- 5.3. Kepala Biro Hukum dan Organisasi (BHO) bertanggung jawab menerima dan mendisposisikan usulan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi;

No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 6 dari 13

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

- 5.4. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol (Humpro) bertanggung jawab menerima disposisi dari Kepala BHO dan melakukan koordinasi dengan Kepala Subbag Humas untuk menyusun rencana kegiatan penyuluhan dan sosialisasi;
- 5.5. Kepala Unit Kerja pengusul bertanggung jawab menyiapkan materi penyuluhan dan sosialisasi.

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

- 6.1.1. BAPETEN wajib menginformasikan semua peraturan dan pedoman keselamatan, keamanan dan seifgar pemanfaatan tenaga nuklir.
- 6.1.2. Media kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan meliputi cetak/elektronik, buletin, leaflet, booklet, pameran, talkshow, konferensi pers, dan penyampaian informasi yang bersifat umum.
- 6.1.3. Dalam kegiatan Rapat persiapan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi dilakukan:
- pematangan kegiatan;
 - konfirmasi kepastian pelaksanaan;
 - pembentukan panitia lokal;
 - penetapan tempat penyelenggaraan;
 - kelengkapan administratif pendukung (undangan kepada para peserta, pertanggungjawaban keuangan, dan lain-lain).
- 6.1.4. Dalam kegiatan rapat koordinasi dibuat daftar pemeriksaan persiapan pelaksanaan, yang memuat detail-detail kegiatan untuk memastikan bahwa seluruh persiapan sudah pada tahap siap ke lapangan, antara lain:
- Pembuatan surat resmi ke pimpinan untuk penunjukan sebagai Nara sumber dalam penyampaian materi penyuluhan dan sosialisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kompetensi/kepakarannya.
 - Pembuatan surat penugasan kepada pejabat/Narasumber/Tim Penyuluhan dan sosialisasi yang akan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi.
 - Penyiapan kegiatan protokol pimpinan yang akan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi (tiketing, pengantaran, penjemputan, dan lain-lain).
 - Melakukan kontak akhir dengan mitra di daerah tempat akan dilakukan penyuluhan dan sosialisasi untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 6.1.5. Dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi dengan :
- Memeriksa kelengkapan ruang penyuluhan dan sosialisasi (ruang presentasi, ruang makan, alat-alat presentasi, dan lain-lain)
 - Menyiapkan daftar absensi dan daftar pertanyaan, quesionner, sertifikat peserta, serta administrasi SPPD bagi peserta dari luar daerah).
 - Menyiapkan Presentasi kebijakan Badan Pengawas dalam mengawasi pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia.
- 6.1.6. Dalam hal pengumpulan materi sosialisasi dan penyuluhan dapat diperoleh dari:
- Unit kerja terkait ;
 - Sistem Informasi dan Dokumentasi; dan
 - Informasi masyarakat.

No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 7 dari 13

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

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

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Penyuluhan dan Sosialisasi

6.2. Alur Proses**6.2.1. Perencanaan Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan (dilaksanakan sebelum Tahun berjalan):**

- 6.2.1.1. Kepala BHO menerima dan mendisposisikan usulan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi yang diterima dari Kepala BAPETEN dan/atau Unit Kerja Pengusul kepada Kepala Bagian Humpro dalam waktu 1 hari kerja;
- 6.2.1.2. Kepala Bagian Humpro menerima disposisi dari Kepala BHO dan melakukan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Humas untuk menyusun rencana kegiatan Penyuluhan dan sosialisasi sesuai usulan dari Unit Kerja Pengusul dalam waktu 5 hari kerja;
- 6.2.1.3. Kepala BHO melakukan rapat Penetapan lokasi dan tema kegiatan penyuluhan dan sosialisasi dalam waktu 1 hari kerja dan hasilnya diserahkan kepada Sekretaris Utama;
- 6.2.1.4. Sekretaris Utama melakukan penelaahan penetapan lokasi dan tema kegiatan penyuluhan dan sosialisasi:
 - 6.2.1.4.1. Apabila tidak disetujui atau terdapat koreksi, diserahkan kepada Kepala BHO melalui TU untuk diperbaiki dalam waktu 5 hari kerja;
 - 6.2.1.4.2. Apabila disetujui, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala BAPETEN melalui TU untuk ditandatangani dalam waktu 1 hari kerja;
- 6.2.1.5. Kepala BAPETEN melakukan penelaahan penetapan lokasi dan tema kegiatan penyuluhan dan sosialisasi dalam waktu 10 hari kerja;
 - 6.2.1.5.1. Apabila tidak disetujui atau terdapat koreksi, diserahkan kepada Kepala BHO melalui TU untuk diperbaiki dalam waktu 5 hari kerja;
 - 6.2.1.5.2. Apabila disetujui, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala BHO melalui TU untuk ditandatangani dalam waktu 1 hari kerja;
- 6.2.1.6. Kepala BHO cq. Kepala Bagian Humpro menindaklanjuti persetujuan Kepala BAPETEN dengan menyiapkan pelaksanaan Rapat koordinasi dengan unit kerja pengusul dan pihak-pihak instansi luar yang terkait dalam waktu 10 hari kerja;

6.2.2. Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan dan sosialisasi:

- 6.2.2.1. Kepala Humpro menyelenggarakan Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi dengan mengundang Unit Kerja Pengusul dan pihak-pihak instansi luar yang terkait dalam waktu 7 hari kerja;
- 6.2.2.2. Kepala Bagian Humpro melakukan penyusunan materi penyuluhan dan sosialisasi dalam waktu 4 hari kerja;
- 6.2.2.3. Kepala Bagian Humpro melakukan rapat koordinasi dalam waktu 2 hari kerja;
- 6.2.2.4. Kepala Bagian Humpro melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi;
- 6.2.2.5. Kepala Bagian Humpro melaporkan kegiatan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kepada Kepala BHO dalam waktu 5 hari kerja setelah pelaksanaan.

6.2.3. Tahap Setelah Pelaksanaan:

- 6.2.3.1. Kepala BHO menyusun Laporan hasil kegiatan penyuluhan dan sosialisasi paling lambat 15 hari setelah pelaksanaan;
- 6.2.3.2. Kepala BHO melakukan evaluasi hasil kegiatan penyuluhan dan sosialisasi untuk pengembangan dan peningkatan pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang dalam waktu 5 hari kerja.

No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 8 dari 13

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

6.2.3.3. Kepala BHO cq. Kepala Bagian Humpro melakukan pendokumentasian hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi untuk disimpan sebagai dokumen resmi untuk berbagai keperluan lembaga.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Tabel Alur Proses
7.2. Lampiran 2 : Formulir Usulan Penyuluhan dan sosialisasi

8. REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa simpan
1.	Formulir Usulan Penyuluhan dan sosialisasi	Berisi uraian usulan penyuluhan dan sosialisasi	Bagian Humas dan Protokol	2 tahun

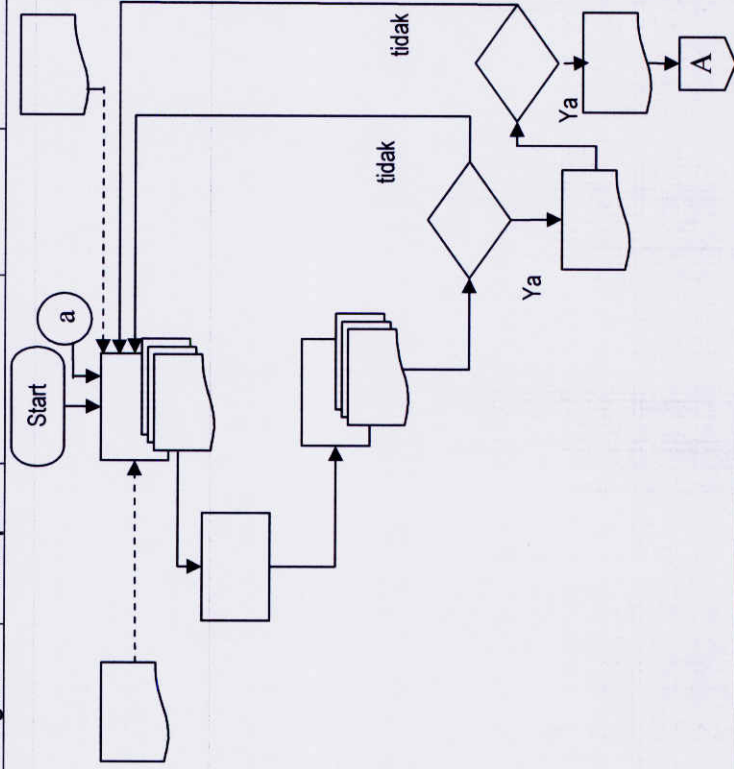
No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 9 dari 13

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

Tabel Alur Proses

Lampiran 1

No.	Uraian	Instansi Luar Terkait	Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Ket.
6.2.1.	Tahap Perencanaan (dilaksanakan sebelum Tahun Kegiatan berjalan)							
6.2.1.1.	Penerimaan dan disposisi usulan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan							1 hk
6.2.1.2	Penerimaan disposisi dan koordinasi untuk penyusunan rencana kegiatan sosialisasi dan penyuluhan							5 hk
6.2.1.3	Rapat penetapan lokasi dan tema kegiatan sosialisasi dan penyuluhan							1 hk
6.2.1.4, 6.2.1.4.1	Persetujuan Sestama : Apabila tidak disetujui, diperbaiki							5 hk
6.2.1.4.2	Apabila disetujui, ditandatangani.							1 hk
6.2.1.5 6.2.1.5.1	Persetujuan Kepala BAPETEN : Apabila tidak disetujui, diperbaiki							10 hk
6.2.1.5.2	Apabila disetujui, ditandatangani.							1 hk



No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 10 dari 13



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 Penyuluhan dan sosialisasi

No.	Uraian	Instansi Luar Terkait	Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Ket.
6.2.1.6	Penerimaan dokumen persetujuan dan penyiapan pelaksanaan Rapat koordinasi							10 hk
6.2.2.	Tahap Pelaksanaan (dilaksanakan pada tahun kegiatan berjalan)							
6.2.2.1	Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan							7 hk
6.2.2.2	Penyusunan materi sosialisasi dan penyuluhan							4 hk
6.2.2.3	Rapat koordinasi dengan unit kerja pengusul dan instansi luar yang terkait							2 hk
6.2.2.4	Pelaksanaan kegiatan							

No Dok	: PA/BHO/
Revisi	: 00

Tanggal : 29 Mei 2012
Hal : 11 dari 13



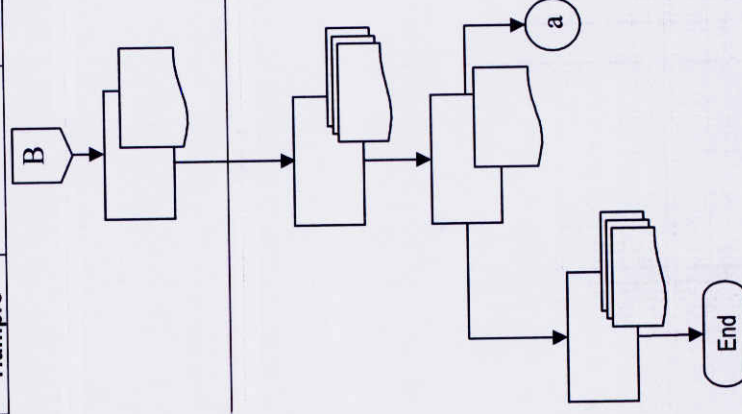
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

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

Jenis Dokumen :
 Judul :

Prosedur Administrasi
 Prosedur Penyuluhan dan sosialisasi

No.	Uraian	Instansi Luar Terkait	Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala Bagian Humpro	Kepala BHO	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Ket.
6.2.2.5	Pelaporan pelaksanaan kegiatan							5 hk
6.2.3.	Tahap Setelah Pelaksanaan							
6.2.3.1	Penyusunan laporan hasil kegiatan							15 hk
6.3.2	Evaluasi hasil kegiatan							5 hk
6.3.3	Pendokumentasian hasil kegiatan sosialisasi dan penyuluhan							



No Dok : PA/BHO/
 Revisi : 00

Tanggal : 29 Mei 2012
 Hal : 12 dari 13

No Dok : PA/BHO/	Tanggal : 29 Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 13 dari 13