

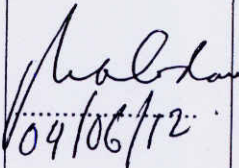
**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

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 Penyusunan Rencana Strategis

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

00	Paraf dan Tanggal	 09/06/12	 31.5.2012	 31/05/12
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Perencanaan
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

	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 Penyusunan Rencana Strategis

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

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 1 dari 15



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 Penyusunan Rencana Strategis

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
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

No. Dok : PA/BP/04

Revisi : 0

Tanggal : 31 Mei 2012

Hal. 2 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 3 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR DISTRIBUSI	1
DAFTAR ISI	4
1. LATAR BELAKANG	5
2. MAKSUD dan TUJUAN	5
3. RUANG LINGKUP	5
4. ACUAN	5
5. DEFINISI	6
6. TANGGUNG JAWAB	7
7. URAIAN	8
8. REKAMAN	11
LAMPIRAN 1	12

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 4 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

1. LATAR BELAKANG

Untuk membentuk tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan indikator keberhasilan antara lain transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien serta dengan membuka partisipasi masyarakat yang dapat menjamin kelancaran, keserasian, dan keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggara pemerintahan dan pembangunan, maka diperlukan langkah-langkah kebijakan secara terarah ke dalam program dan kegiatan mengacu pada visi dan misi yang dituangkan dalam Rencana Strategis. Supaya koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dapat dilaksanakan secara baik, efektif dan efisien, maka standar pelayanan/pelaksanaan penyusunan tersebut diperlukan.

2. MAKSUD dan TUJUAN

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Renstra Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) yang selanjutnya disebut Prosedur (Pedoman) Penyusunan Renstra adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Renstra BAPETEN. Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Perencanaan dalam pengkoordinasian penyusunan Renstra BAPETEN sehingga lebih efektif, efisien, terarah, dan terpadu.

3. RUANG LINGKUP

- 3.1. Prosedur ini mengatur mekanisme pelaksanaan dan koordinasi dalam penyusunan Renstra BAPETEN sehingga pelaksanaan penyusunan tersebut dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel.
- 3.2. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN tentang Rencana Strategis BAPETEN.
- 3.3. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data/informasi mengenai kebijakan yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja Satuan Kerja/Unit Kerja di lingkungan BAPETEN.

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 5 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

4. ACUAN

- 4.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- 4.3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2010-2014;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 4.5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- 4.6. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga;
- 4.7. Organisasi dan Tata Kerja (OTK) BAPETEN (Surat Keputusan Kepala BAPETEN No. 01.rev.2/K-OTK/V-04) dan perubahannya Perka No. 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan BAPETEN;
- 4.8. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 10 tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

5. DEFINISI

- 5.1. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
- 5.2. Rencana Strategis (RENSTRA) adalah rencana tindak lima tahun yang dijabarkan dalam bentuk Program Utama dan Program Strategis, yang dirancang untuk mencapai Sasaran Strategis Lima Tahun atau Sasaran Lima Tahun oleh suatu Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.3. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) adalah dokumen perencanaan BAPETEN untuk periode 5 (lima) tahun.
- 5.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 6 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

penjabaran dari RKP dan Renstra Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

- 5.5. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.6. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit eselon II atau satuan kerja, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personel (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
- 5.7. Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat Eselon II/Kepala Unit Kerja/ Kepala Balai pelaksana kegiatan.
- 5.8. Satuan Kerja adalah pelaksana program dan kegiatan lembaga setingkat Eselon I.
- 5.9. Unit Kerja adalah unit pelaksana kegiatan lembaga setingkat Eselon II.

6. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Kepala Biro Perencanaan bertanggungjawab dalam :
 - (a) membuat, menyiapkan, dan mengirimkan format Renstra ke setiap Unit Kerja serta mengumpulkannya sebagai bahan acuan Renstra BAPETEN.
 - (b) melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Renstra BAPETEN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.2. Kepala Unit Kerja Eselon II/Balai bertanggungjawab terhadap bahan yang dikirimkan sebagai bahan Renstra.
- 6.3. Sekretariat Tim adalah sekretariat yang dibentuk dan bertugas untuk membantu kelancaran tugas Tim Penyusun Renstra BAPETEN, yang terdiri dari pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Perencanaan dan Unit Kerja lain yang terkait.
- 6.4. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
- 6.5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan BAPETEN.

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 7 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

7. URAIAN

7.1. ALUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BAPETEN

- 1) Kepala Biro Perencanaan menerima arahan dari Kepala BAPETEN melalui Sekretaris Utama BAPETEN untuk mengkoordinasikan penyusunan Renstra BAPETEN
- 2) Kepala Biro Perencanaan memberikan arahan Kepala Bagian Program untuk menindaklanjuti arahan Sekretaris Utama
- 3) Kepala Bagian Program menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran untuk melaksanakan **persiapan administrasi** penyusunan Renstra seperti memorandum permintaan Anggota Tim, Rancangan SK Tim, dan Rancangan SK Sekretariat Tim dan penyusunan draft awal Renstra

4) **Persiapan Administrasi:**

Penyiapan SK Tim

- (a) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran beserta staf menyiapkan konsep memorandum permintaan Anggota Tim dari Sekretaris Utama kepada Kepala Unit Kerja di lingkungan BAPETEN
- (b) Kepala Bagian Program memeriksa konsep memorandum permintaan Anggota Tim
- (c) Kepala Biro Perencanaan memeriksa konsep memorandum permintaan Anggota Tim
- (d) Sekretaris Utama memeriksa dan menandatangani memorandum permintaan Anggota Tim
- (e) Staf Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran menyampaikan memorandum yang telah ditandatangani kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan BAPETEN
- (f) Staf Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran menyusun Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra berdasarkan usulan dari masing-masing Unit Kerja beserta memorandum pengantar dari Sekretaris Utama kepada Kepala BAPETEN
- (g) Kepala Bagian Penyusunan Program dan Anggaran memeriksa Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN beserta konsep memorandum pengantarnya

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 8 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

5) Pembahasan draf Renstra oleh Tim

- (a) Penyiapan administrasi pelaksanaan pembahasan di dalam kantor, antara lain surat undangan, bahan rapat, dan permintaan konsumsi
- (b) Pembahasan substansi di dalam kantor
- (c) Penyiapan administrasi perjalanan dinas pembahasan di luar kantor, antara lain surat undangan, bahan rapat, surat perintah, koordinasi dengan pihak tempat penyelenggaraan pembahasan dan peserta
- (d) Pembahasan substansi di luar kantor
- (e) Penyusunan laporan hasil pembahasa

6) Pemaparan draft Renstra di hadapan pimpinan

- (a) Penyiapan dan penyampaian undangan dari Ketua Tim kepada pimpinan di lingkungan BAPETEN
- (b) Pemaparan draft Renstra BAPETEN oleh Ketua Tim Penyusun
- (c) Penyusunan notulen pembahasan. Apabila seluruh pimpinan satuan organisasi menyetujui draft Renstra, maka draft Renstra akan disampaikan kepada Kepala BAPETEN untuk mendapatkan persetujuan. Apabila pimpinan satuan organisasi tidak menyetujui, maka Tim akan menyempurnakan draft Renstra tersebut.

7) Penyempurnaan draft Renstra

- (a) Sekretariat Tim menginventarisasi masukan dari masing-masing pimpinan Unit Kerja
- (b) Tim melaksanakan pembahasan draft Renstra berdasarkan masukan pimpinan Unit Kerja
- (c) Sekretariat Tim menyempurnakan draft Renstra. Hasil penyempurnaan draft Renstra akan dipaparkan kembali di hadapan para pimpinan Unit Kerja. Apabila disetujui maka akan ditindaklanjuti dengan mengajukan draft final Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN tentang Renstra BAPETEN kepada Kepala BAPETEN, dan apabila masih membutuhkan perbaikan maka akan dilakukan penyempurnaan kembali.

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 10 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

- (h) Kepala Biro Perencanaan memeriksa Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN beserta konsep memorandum pengantarnya
- (i) Sekretaris Utama memeriksa Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN beserta konsep memorandum pengantarnya
- (j) Kepala BAPETEN menandatangani Peraturan Kepala BAPETEN tentang Pembentukan Tim Penyusunan Renstra.
- (k) Bagian Program menyiapkan Salinan Peraturan Kepala BAPETEN yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan
- (l) Staf Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mendistribusikan Salinan Peraturan Kepala BAPETEN kepada seluruh Anggota Tim

Penyiapan SK Sekretariat Tim

- (a) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran beserta staf menyusun Rancangan SK Ketua Tim tentang Sekretariat Tim beserta memorandum pengantarnya
- (b) Kepala Bagian Program memeriksa Rancangan SK Ketua Tim beserta konsep memorandum pengantarnya
- (c) Kepala Biro Perencanaan memeriksa Rancangan SK Ketua Tim beserta konsep memorandum pengantarnya
- (d) Sekretaris BAPETEN memeriksa dan menandatangani SK Ketua Tim
- (e) Staf Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mendistribusikan SK Ketua Tim kepada Anggota Sekretariat
- (f) Kepala Bagian Program /Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran beserta staf melaksanakan penyusunan draft awal Renstra BAPETEN:
 - Menghimpun bahan untuk penyusunan Renstra BAPETEN
 - Mempelajari peraturan perundang-undangan dan dokumen terkait
 - Menyusun draf awal Renstra
 - Membahas substansi secara intern
 - Menyelesaikan penyusunan draf awal Renstra (1 hari)

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 9 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

8) Pengajuan draft final Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN tentang Renstra BAPETEN kepada Kepala BAPETEN

- (a) Sekretariat Tim menyiapkan konsep memorandum Ketua Tim kepada Kepala BAPETEN beserta memorandum pengantar dari Kepala Biro Perencanaan
- (b) Kepala Biro Perencanaan memeriksa Rancangan Kepala BAPETEN dan menandatangani memorandum pengantar
- (c) Ketua Tim memeriksa dan menandatangani memorandum pengantar serta mengajukan draft final Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN tentang Renstra BAPETEN kepada Kepala BAPETEN untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan

9) Kepala BAPETEN memeriksa dan menandatangani Renstra BAPETEN

- (a) Penyiapan Salinan Peraturan Kepala BAPETEN tentang Renstra Kepala BAPETEN. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran beserta staf menyiapkan Rancangan Salinan Peraturan Kepala BAPETEN
- (b) Kepala Bagian Program memeriksa Rancangan Salinan Peraturan Kepala BAPETEN
- (c) Kepala Biro Perencanaan menandatangani Salinan Peraturan Kepala BAPETEN.

10) Penyiapan memorandum permohonan pencetakan dan penjilidan buku Renstra

- (a) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran beserta staf menyiapkan konsep memorandum permohonan penggandaan dan penjilidan buku Renstra kepada Kepala Biro Umum
- (b) Kepala Bagian Program memeriksa konsep memorandum
- (c) Kepala Biro Perencanaan memeriksa dan menandatangani memorandum.

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 11 dari 15

	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 Penyusunan Rencana Strategis

11) Pendistribusian buku Renstra BAPETEN

- (a) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran beserta staf menyiapkan konsep memorandum penyampaian buku Renstra
- (b) Kepala Bagian Program memeriksa konsep memorandum
- (c) Kepala Biro Perencanaan memeriksa konsep memorandum
- (d) Sekretaris BAPETEN memeriksa dan menandatangani memorandum
- (e) Staf Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mendistribusikan buku Renstra BAPETEN kepada seluruh pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan BAPETEN.

7. LAMPIRAN

Lmapiran 1. Diagram Alir Penyusunan Rencana Strategis BAPETEN

8. REKAMAN

Rekaman Kerangka Acuan dipelihara sebagai bukti pelaksanaan prosedur ini

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Simpanan
1.	Notulen Arahkan Kepala	Berisikan catatan hasil arahan Kepala BAPETEN	I. Kepala II. Biro Perencanaan	2 tahun
2.	Notulen Arahkan Ka. Biro Perencanaan	Berisikan catatan hasil arahan Kepala BAPETEN Kepada Ka. Biro Perencanaan dan Surat Penugasan Penyusunan Draft Renstra	I. Biro Perencanaan	2 tahun
3.	Draft Renstra	Usulan Renstra Kepada Kepala BAPETEN	I. Kepala II. Eselon I III. Biro Perencanaan IV. Ka. BHO	2 tahun
4.	Renstra	Berisikan Rencana Strategis Lembaga	I. Kepala II. Eselon I III. Biro Perencanaan IV. Unit Kerja	2 tahun

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 12 dari 15



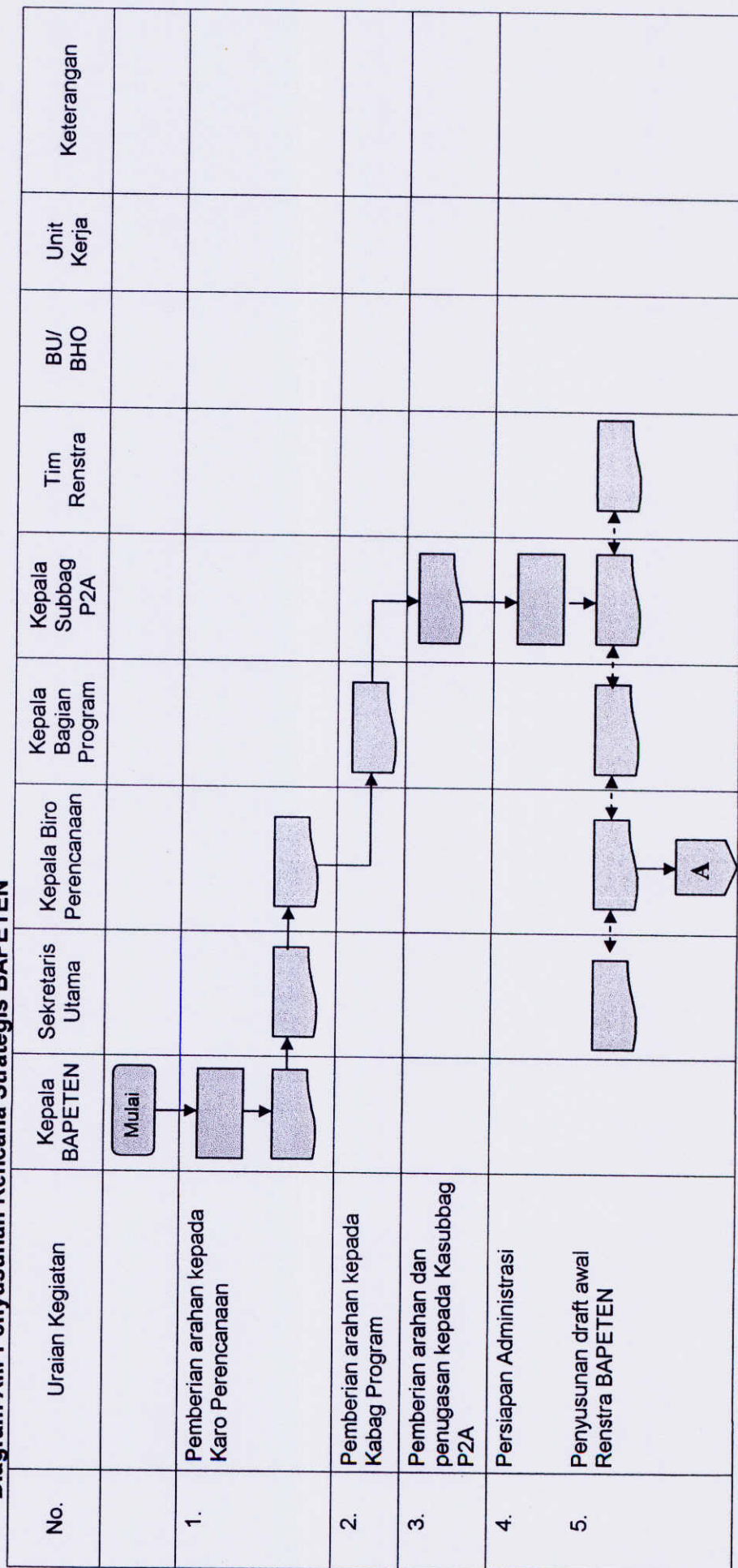
Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen	Judul
---------------	-------

: Prosedur Administrasi
: Prosedur Penyusunan I

Lampiran 1

Diagram Alir Penyusunan Rencana Strategis BAPETEN



No. Dok : PA/BP/04

Revisi : 0

Tanggal : 31 Mei 2012

Hal. 13 dari 15



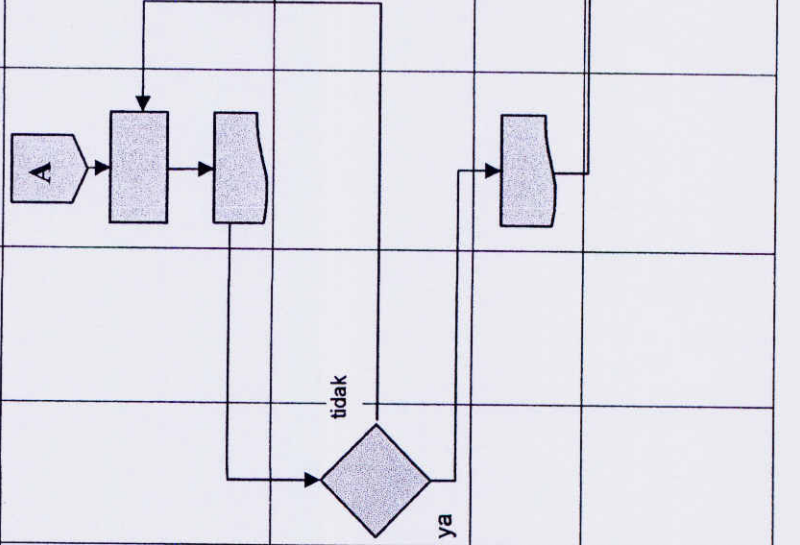
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

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

Jenis Dokumen
 Judul

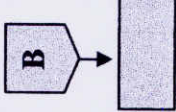
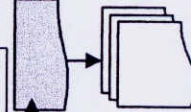
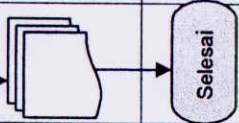
: Prosedur Administrasi
 : Prosedur Penyusunan Rencana Strategis

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BAPETEN	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program	Kepala Subbag P2A	Tim Renstra	BU/BHO	Unit Kerja	Keterangan
6.	Pemaparan draft Renstra di hadapan pimpinan									
7.	Penyempurnaan draft Renstra									



	Jenis Dokumen Judul
---	--------------------------------------

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

No.	Uraian Kegiatan	Kepala BAPETEN	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program	Kepala Subbag P2A	Tim Renstra	BU/ BHO	Unit Kerja	Keterangan
8.	Pengajuan draft final Rancangan Peraturan Kepala BAPETEN tentang Renstra BAPETEN kepada Kepala BAPETEN									
9.	Kepala BAPETEN memeriksa dan menandatangani Renstra BAPETEN									
10.	Penyiapan memorandum permohonan pencetakan dan penitilahan buku Renstra									
11.	Pendistribusian buku Renstra BAPETEN									

No. Dok : PA/BP/04	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 15 dari 15