



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA ALAT UTAMA
SISTEM PENGAWASAN**

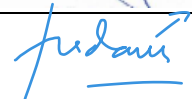
Nomor : PA/DKKN/01

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	Zulkarnain, ST, M.T.	Plt. Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir		21 Sept 2020
2	Zulkarnain, ST, M.T.	Koordinator Keteknikan		21 Sept 2020
3	Mohammad Firdaus Sollachudin, ST	Analisis Radiasi		18 Sept 2020
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Umum dan Organisasi		22/9-'20
2	Bambang Sugiharto, SE, M.Si	Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		21 Sept 2020
3	Satria Prahara, ST	Sub Koordinator Tata Laksana		21 Sept 2020
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		21 Sept 2020
DISAHKAN OLEH:				
1	Indra Gunawan, SH	Plt. Sekretaris Utama		25 Sept 2020

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN		1
LEMBAR DISTRIBUSI		2
DAFTAR ISI		3
1. TUJUAN		4
2. RUANG LINGKUP		4
3. DEFINISI		4
4. IDENTITAS		5
5. ALUR PROSES		6
LAMPIRAN		11

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara peminjaman barang milik negara berupa alat utama sistem pengawasan agar dapat berjalan secara transparan, akuntabel, dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi tata cara peminjaman barang milik negara berupa alat utama sistem pengawasan yaitu proses peminjaman, pengembalian, dan pelaporan kehilangan yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 3.2. **Alat Utama Sistem Pengawasan yang selanjutnya disebut Alutsiwas** adalah BMN berupa alat ukur radiasi (AUR) dan non AUR yang digunakan oleh pegawai BAPETEN dalam rangka melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ketenaganukliran.
- 3.3. **Peminjam** adalah pegawai yang meminjam Alutsiwas yang terdaftar dalam surat permohonan peminjaman.
- 3.4. **Peminjaman tidak terencana** adalah peminjaman peralatan dalam kondisi mendesak/segera seperti kejadian kecelakaan nuklir, orphan source, penegakan hukum, verifikasi segera, dan inspeksi mendadak IAEA (*Short Notice Inspection*).
- 3.5. **Petugas Piket** adalah staf subdit keteknikan yang bertugas mengadministrasikan peminjaman Alutsiwas.
- 3.6. **Kepala Unit Kerja Peminjam** adalah kepala unit kerja penanggung jawab kegiatan.

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/DKKN/01
	TGL. PEMBUATAN	:	September 2020
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	September 2020
	NAMA SOP	:	Peminjaman Barang Milik Negara berupa Alat Utama Sistem Pengawasan
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 2. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Bapeten.	1. Mengetahui BMN yang dikategorikan sebagai Alutsiwas 2. Memiliki kemampuan pengecekan kerusakan Alutsiwas (khusus untuk Petugas Piket)		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Pemrosesan Kehilangan BMN (PA/BU/22) 2. SOP Peminjaman BMN di Lingkungan BAPETEN (PA/BU/26)	1. Personal Komputer/Notebook 2. Aplikasi Pengetikan 3. Jaringan Internet 4. Alat Pengetesan Kerusakan Alutsiwas		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses peminjaman alutsiwas tidak boleh dilakukan	1. Formulir Peminjaman Alutsiwas (Fr.01/PA/DKKN/01) 2. Formulir Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian Alutsiwas (Fr.02/PA/DKKN/01)		

5. ALUR PROSES

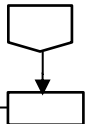
5.1. Peminjaman Alutsiwas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Peminjam	Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Peminjam	Direktur DKKN	Koordinator Keteknikan	Petugas Piket		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permohonan peminjaman Alutsiwas berupa nota dinas (Fr.01/PU/DKKN/01) kepada Direktur DKKN paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan						Rencana Kerja Unit Kerja , Format nota dinas	1 Jam	Nota Dinas	- Nota dinas dikirim paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, kecuali ketika keadaan tidak terencana. - Dalam hal peminjaman tidak terencana, Kepala Unit Kerja Peminjam mengajukan permohonan peminjaman peralatan secara informal kepada Direktur DKKN dengan melampirkan bukti alasan penting/keadaan dan disusul dengan permohonan secara tertulis sesuai prosedur peminjaman ALUTSIWAS. - Dalam hal perubahan waktu peminjaman Alutsiwas, personel atau jenis Alutsiwas, Peminjam agar memperbaiki isi surat permohonan yang telah dikirimkan
2.	Menerima dan menelaah surat permohonan: - Jika tidak disetujui, mengirim nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Unit Kerja Peminjam bahwa permohonan tidak disetujui disertai alasan; - Jika disetujui, mendisposisikan kepada Koordinator Keteknikan.						Nota Dinas	1 Jam	Disposisi	Direktur DKKN dapat tidak menyetujui permohonan dalam hal permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No.	Kegiatan	Pelaksana				Peminjam	Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Peminjam	Direktur DKKN	Koordinator Keteknikan	Petugas Piket		Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Memberikan rekomendasi - Jika tidak dapat dipenuhi, melaporkan ke Direktur DKKN - Jika dapat dipenuhi melakukan disposisi untuk tindak lanjut kepada Petugas Piket.			<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- "Dapat Dipenuhi" --> Right[] Decision -- "Tidak Dapat Dipenuhi" --> Box1[1] </pre>			Disposisi	1 Jam	Disposisi	Kasubdit keteknikan dapat memberikan rekomendasi dalam hal keterbatasan ketersediaan Alutsiwas
4.	Mempersiapkan dan menyerahkan Alutsiwas beserta <i>copy</i> formulir peminjaman kepada Peminjam				<pre> graph TD Box[] --> Right[] Right --> End([End]) </pre>		Disposisi	1 Jam	Alutsiwas, <i>Copy</i> formulir peminjaman	- Peminjam dapat mengambil langsung ke Petugas Piket 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan. - Pengambilan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, agar memberikan penjelasan terlebih dahulu kepada Koordinator Keteknikan. - Peminjam wajib memeriksa kesesuaian antara alat yang dipinjam dan surat permohonan peminjaman antara lain jumlah alat, kelengkapan alat, - Peminjam wajib memeriksa kondisi dan fungsi alat, dan masa kalibrasi alat.
5.	Menggunakan Alutsiwas sesuai dengan ketentuan yang berlaku				<pre> graph TD End([End]) </pre>		Alutsiwas, <i>Copy</i> formulir peminjaman	Sesuai jadwal	Alutsiwas, <i>Copy</i> formulir peminjaman	Peminjam wajib memelihara Alutsiwas selama masa peminjaman

5.2. Pengembalian Alutsiwas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Peminjam	Mutu Baku			Ket.
		Kepala BUO	Kepala Unit Kerja Peminjam	Direktur DKKN	Petugas Piket		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengembalikan Alutsiwas kepada Petugas Piket dengan membawa <i>copy</i> formulir peminjaman.						Copy formulir peminjaman, Alutsiwas	1 Jam	Copy formulir peminjaman, Alutsiwas	- Peminjam wajib mengembalikan peralatan ke DKKN paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah selesai melaksanakan tugas. - Dalam hal Peminjam tidak dapat mengembalikan Alutsiwas secara langsung, pengembalian dapat diwakilkan oleh PNS lain di unit kerja Peminjam. - Dalam hal proses pengembalian diwakilkan, tanggung jawab kondisi Alutsiwas tetap berada pada Peminjam.
2.	Menerima Alutsiwas dan memeriksa kesesuaian: - Jika sesuai, Petugas Piket menyerahkan formulir pengembalian Alutsiwas yang telah ditandatangani kepada Peminjam; - Jika tidak sesuai, Petugas Piket menyerahkan formulir pengembalian Alutsiwas yang telah ditandatangani kepada Peminjam beserta catatan ketidaksesuaian.						Copy formulir peminjaman, Alutsiwas, formulir pengembalian	1 Jam	Formulir pengembalian ttd, Catatan ketidaksesuaian	- Petugas Piket wajib memeriksa kembali Alutsiwas yang dikembalikan meliputi kelengkapan Alutsiwas, kondisi dan fungsi Alutsiwas. - Dalam hal keterlambatan pengembalian tanpa pemberitahuan, akan diberlakukan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. - Dalam hal pengembalian Alutsiwas yang tidak lengkap, peminjam agar melampirkan surat pernyataan pengembalian Alutsiwas tidak lengkap ditujukan kepada Direktur DKKN. - Dalam hal terjadi kehilangan atau ketidaklengkapan Alutsiwas pada saat pengembalian akan diberlakukan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. - Kerusakan akibat pemakaian di lapangan atau pada saat dalam perjalanan saat peminjaman menjadi tanggung jawab Peminjam. - Ketidaksesuaian pada saat pengembalian Alutsiwas meliputi ketidaksesuaian waktu pengembalian, jumlah, kelengkapan, kondisi, dan fungsi.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Peminjam	Mutu Baku			Ket.
		Kepala BUO	Kepala Unit Kerja Peminjam	Direktur DKKN	Petugas Piket		Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Membuat Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian Alutsiwas (Fr.02/PA/DKKN/02) yang diserahkan ke Kepala Unit Kerja Peminjam untuk ditandatangani.						Formulir pengembalian ttd, Catatan ketidak sesuaian	1 Jam	Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian	Formulir Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian Alutsiwas (Fr.02/PA/DKKN/02)
4.	Menandatangani Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian Alutsiwas yang dikirimkan kepada Direktur DKKN						Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian	1 Jam	Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian ttd	- Alutsiwas yang tidak lengkap dikembalikan paling lambat 1 bulan kalender setelah Surat Pernyataan Pengembalian Ketidaksesuaian ditanda-tangani. - Dalam hal peminjam tidak dapat melengkapi alutsiwas dalam jangka waktu 1 bulan kalender, maka Direktur DKKN mengirimkan nota dinas kepada Kepala BUO untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5.	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Kepala BUO bahwa telah terjadi ketidaksesuaian terhadap pengembalian ALUTSIWAS untuk selanjutnya agar diproses sesuai ketentuan yang berlaku						Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian ttd	1 Jam	Nota Dinas, Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian ttd	
6.	Memproses sesuai ketentuan yang berlaku						Nota Dinas, Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian ttd	5 Hari Kerja	Rekaman kegiatan pemrosesan	

5.3. Pelaporan Kehilangan Alutsiwas

No.	Kegiatan	Kepala BUO	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
			Kepala Unit Kerja Peminjam	Direktur DKKN	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan ke Kepolisian setempat dan meminta Surat Bukti Kehilangan serta melaporkan kehilangan Alutsiwas kepada Kepala Unit Kerja Peminjam paling lambat 1 (satu) hari setelah kejadian.					Daftar Alutsiwas yang hilang	1 Hari Kerja	Surat Bukti Kehilangan dari Kepolisian, Laporan ke Kepala Unit Kerja	
2.	Mengirimkan nota dinas perihal laporan kehilangan kepada Direktur DKKN paling lambat 5 (lima) hari kerja dengan melampirkan surat bukti kehilangan dari pihak kepolisian.					Surat Bukti Kehilangan dari Kepolisian Laporan ke Kepala Unit Kerja	1 Jam	Nota Dinas terkait laporan kehilangan Alutsiwas	
3.	Mengirimkan surat laporan kehilangan Alutsiwas kepada Kepala Biro Umum dan Organisasi untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku.					Nota Dinas terkait laporan kehilangan Alutsiwas	1 Jam	Nota Dinas pemberitahuan kehilangan Alutsiwas	
4.	Memproses sesuai ketentuan yang berlaku (lanjut ke SOP Pemrosesan Kehilangan BMN)					Nota Dinas kehilangan Alutsiwas	1 Jam	Disposisi	SOP Pemrosesan Kehilangan BMN (PA-BU-22)

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Formulir Peminjaman Alutsiwas (Fr.01-PA/DKKN/01)

NOTA DINAS

No .

Kepada Yth. : Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
Dari :
Perihal : Permohonan Peminjaman Peralatan
Lampiran :
Tanggal :

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan “.....”,
di..... kami mohon bantuan Saudara untuk meminjamkan peralatan untuk kegiatan
tersebut. Adapun jenis peralatan yang diperlukan sebagai berikut

- 1.
- 2.
- 3.dst

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

(Pimpinan Unit Kerja)

.....
NIP.

Tembusan Yth:
Ka Subdit. Keteknikan

Lampiran Nama Personel:

Nama Personel	Tanggal Penggunaan	Tujuan Penggunaan
	(.....s.d.....)	

**LAMPIRAN 2. Formulir Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian Alutsiwas
(Fr.02-PA/DKKN/01)**

	DIREKTORAT KETEKNIKAN DAN KESIAPSIAGAAN NUKLIR BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Surat Pernyataan Ketidaksesuaian Pengembalian Alutsiwas	

No.	
Nama	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Unit Kerja Pemberi Tugas	:
Menerangkan bahwa pada:	
Hari	:
Tanggal	:
Telah terjadi ketidaksesuaian ALUTSIWAS : *)	
☐ jumlah	☐ kondisi
☐ kelengkapan	☐ waktu pengembalian
☐ fungsi	
* centang pada kotak yang sesuai	
(nama alat, serial number)	:
Deskripsi Ketidaksesuaian	:
Tanggal peminjaman	: sampai tanggal
Keperluan/kegiatan	:
Alasan ketidaksesuaian	:
	:
	:

Kepala Unit Kerja
Peminjam (Penanggung
Jawab Kegiatan)

Ketua Tim Kegiatan

Peminjam

(nama & TTD)

(nama & TTD)

(nama & TTD)