



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Judul SOP	Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BAPETEN
Nomor SOP	1 Tahun 2026
Tanggal Penetapan	23 Februari 2026
Acuan	1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir 3. Peta Lintas Fungsi Nomor BPTN-11.02.CFM.01 tentang SOP (Standar Operasional Prosedur)
Disahkan oleh	Plh. Sekretaris Utama # Haendra Subekti NIP. 196912161999121001

Alur Proses

1. Penyusunan SOP Level Lembaga

No.	Kegiatan	Pelaksana	Input	Waktu	Output
1	Membentuk Tim Penyusun SOP	Kepala Unit Kerja	Draft SK Tim	1 Hari Kerja	SK Tim
2	Melakukan identifikasi kebutuhan SOP berdasarkan peta proses bisnis BAPETEN	Tim Penyusunan SOP	SK Tim	2 Hari Kerja	Hasil identifikasi SOP
3	Mengumpulkan data dan menyusun draf SOP	Tim Penyusunan SOP	SK Tim Hasil identifikasi SOP	5 Hari Kerja	Draf SOP
4	Melakukan simulasi kegiatan yang ada di SOP 4A. Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Eselon I atau Eselon II terkait 4B. Menyerahkannya kepada Kepala BOU	Tim Penyusun SOP	Draf SOP	5 Hari Kerja	1. Hasil konsultasi dengan Pimpinan 2. Berita Acara Hasil Simulasi 3. Draf SOP Hasil Simulasi
5	Melakukan verifikasi dan validasi draf untuk memastikan kesesuaian proses dan format	Kepala BOU	Draf SOP Hasil Simulasi	1 Hari Kerja	Draf SOP hasil review
6	Menyetujui dan menetapkan SOP	Sekretaris Utama	Draf SOP hasil review	1 Hari Kerja	SOP

7	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SOP kepada unit terkait	Kepala BOU	SOP	1 Hari Kerja	Dokumentasi
---	--	------------	-----	--------------	-------------

2. Penyusunan SOP Level Unit Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana	Input	Waktu	Output
1	Membentuk Tim Penyusun SOP	Kepala Unit Kerja	Draft SK Tim	1 Hari Kerja	SK Tim
2	Melakukan identifikasi kebutuhan SOP berdasarkan peta proses bisnis BAPETEN	Tim Penyusunan SOP	SK Tim	2 Hari Kerja	Hasil identifikasi SOP
3	Mengumpulkan data dan menyusun draf SOP	Tim Penyusunan SOP	SK Tim Hasil identifikasi SOP	5 Hari Kerja	Draf SOP
4	Melakukan simulasi kegiatan yang ada di SOP	Tim Penyusun SOP	Draf SOP	5 Hari Kerja	1. Berita Acara Hasil Simulasi 2. Draf SOP Hasil Simulasi
5	Melakukan verifikasi dan validasi draf untuk memastikan kesesuaian proses dan format	Kepala Unit Kerja	Draf SOP	1 Hari Kerja	Draf SOP hasil review
6	Menyetujui dan menetapkan SOP	Kepala Unit Kerja	Draft SOP hasil review	1 Hari Kerja	SOP
7	Menyampaikan SOP kepada Kepala BOU untuk didokumentasikan	Kepala Unit Kerja	SOP	1 Hari Kerja	SOP
8	Mendokumentasikan SOP	Kepala BOU	SOP	1 Hari Kerja	Dokumentasi

Keterangan

1. Format SOP

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	
Judul SOP	(nama SOP)
Nomor SOP	 Tahun 20.. (mengikuti format penulisan yang ada di peraturan terkait dengan Tata Naskah Dinas)
Tanggal Penetapan	 20.. (tanggal dokumen SOP ditandatangani dan disahkan)
Acuan	1. Peraturan 2. Peta Lintas Fungsi
Disahkan oleh	(Jabatan Pejabat Penandatangan) Ttd. Ka. Unit kerja pemilik proses (untuk SOP Unit Kerja) Ttd. Sestama untuk SOP Lembaga Nama NIP

Identitas
SOP

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana	Input	Waktu	Output
1	(kegiatan awal)	(jabatan pelaksana)			
2	(kegiatan selanjutnya)	(jabatan pelaksana)			
3	Dst.	(jabatan pelaksana)			
4	(kegiatan akhir)	(jabatan pelaksana)			

Alur
Proses

Keterangan

Keterangan

2. Penjelasan

1.1. Identitas SOP

- **Header**

- Warna: Hijau (RGB 155;187;89)
- Jenis SOP level Lembaga berisi informasi logo BAPETEN dan tulisan:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
- Jenis SOP level Unit Kerja berisi informasi logo BAPETEN dan tulisan:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(*nama unit kerja*)

- **Judul SOP**

Berisi nama dari SOP yang diatur.

- **Nomor SOP**

Berisi nomor registrasi SOP sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di BAPETEN.

- **Tanggal Penetapan**

Berisi tanggal SOP ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- **Acuan**

Landasan hukum dalam pelaksanaan aktivitas yang diatur dalam SOP tersebut, nomor Peta Proses, Sub Proses, atau Peta Lintas Fungsi (CFM).

- **Disahkan oleh**

Berisi pejabat yang berwenang dalam penandatanganan sesuai dengan jenis SOP nya dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jika SOP tingkat Lembaga, maka ditandatangani oleh Sekretaris Utama
- Jika SOP tingkat Unit Kerja, maka ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja

1.2. Alur Proses

- **No.**

Berisi nomor urut kegiatan.

- **Kegiatan**

Berisi deskripsi langkah-langkah kerja yang dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu kegiatan. Penulisan kegiatan menggunakan kata kerja sehingga kalimat bersifat instruktif dan aktif, contohnya: "Menerima berkas", "Memverifikasi dokumen", "Menandatangani surat", dsb.

- **Pelaksana**

Berisi pelaku (aktor) yang melakukan kegiatan yang diisi dengan nama jabatan yang bersangkutan.

- **Input**

Berisi bahan yang dibutuhkan untuk memulai kegiatan.

- **Waktu**

Berisi durasi waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan dapat berupa menit, jam, dan hari kerja.

- **Output**

Berisi produk yang dihasilkan oleh setiap kegiatan.

1.3. Keterangan

Berisikan hal-hal apa saja yang mungkin perlu ditambahkan di dalam SOP atau belum dapat dituliskan pada tabel Identitas maupun Alur Proses. Bagian ini bersifat tidak wajib dan hanya jika ada atau diperlukan saja.