

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMROSESAN NASKAH KERJA SAMA  
Nomor: SOP 023.002/KS/HHK**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2016**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1</b>
	<b>SOP PEMROSESAN NASKAH KERJA SAMA</b>	<b>Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016</b>
		<b>Halaman : 2 dari 24</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Venuesiana Dewi Koraag, S.H.	Kepala Subbagian Perjanjian Kerja Sama		
	2. Drs. Sutrasno, M.T.	Kepala Bagian Kerja Sama		
Diperiksa	1. Drs. Totti Tjptosumirat, M.Rur.Sci.	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama		
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		
Disahkan	Ir. Falconi Margono. S	Sekretaris Utama		

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 023.002/</b> <b>KS/HHK</b>
		<b>No. Revisi/</b> <b>Terbitan : 1 / 1</b>
	<b>SOP PEMROSESAN</b> <b>NASKAH KERJA SAMA</b>	<b>Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016</b>
		<b>Halaman : 3 dari 24</b>

## DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1</b>
	<b>SOP PEMROSESAN NASKAH KERJA SAMA</b>	<b>Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016</b>
		<b>Halaman : 4 dari 24</b>

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	5
5. REFERENSI .....	6
6. SOP Pemrosesan Naskah Kerja Sama .....	7
6.1. SOP Perencanaan Pembuatan Naskah Kerja Sama .....	9
6.2. SOP Pembuatan Naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri .....	11
6.3. SOP Pembuatan Naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri .....	14
6.4. SOP Pembuatan Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri .....	17
6.5. SOP Pembuatan Naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri .....	20
6.6. SOP Evaluasi Naskah Kerja Sama .....	23

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 023.002/ KS/HHK
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PEMROSESAN NASKAH KERJA SAMA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 29 Maret 2016
		<b>Halaman</b> : 5 dari 24

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara perencanaan, pengusulan, penyusunan, penandatanganan, pelaporan hasil evaluasi dan penatausahaan naskah kerja sama dalam negeri dan luar negeri antara BATAN dengan mitra kerja sehingga tercipta suatu mekanisme koordinasi dan konsultasi yang tertib, lancar, efektif, dan efisien, dan berkesinambungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur proses penyusunan naskah kerja sama di BATAN yang meliputi:

- 2.1. perencanaan pembuatan naskah Kerja Sama;
- 2.2. pembuatan naskah Payung Kerja Sama dalam negeri;
- 2.3. pembuatan naskah Payung Kerja Sama luar negeri;
- 2.4. pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama dalam negeri;
- 2.5. pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama luar Negeri;
- 2.6. evaluasi naskah Kerja Sama.

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BATAN bertanggung jawab dalam hal kebenaran naskah kerja sama.
- 3.2. Sekretaris Utama/Deputi bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan rancangan naskah kerja sama.
- 3.3. Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.3.1. kebenaran atas pembuatan rancangan naskah kerja sama;
  - 3.3.2. kelancaran proses pembuatan naskah kerja sama, penandatanganan, dan penatausahaan;
  - 3.3.3. pemantauan pelaksanaan kerja sama;
  - 3.3.4. pelaporan hasil evaluasi kerja sama.
- 3.4. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.4.1. kebenaran usulan naskah kerja sama;
  - 3.4.2. pembuatan laporan pelaksanaan kerja sama.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1</b>
	<b>SOP PEMROSESAN NASKAH KERJA SAMA</b>	<b>Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016</b>
		<b>Halaman : 6 dari 24</b>

#### 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Kerja Sama adalah bentuk hubungan antara mitra kerja yang bersifat saling menguntungkan bagi para pihak, yang dilakukan dalam bentuk kegiatan dalam jangka waktu yang sudah ditentukan, dan dibuat dalam bentuk naskah Kerja Sama (Payung Kerja Sama dan Perjanjian Kerja Sama).
- 4.2. Pemrosesan naskah kerja sama adalah proses pembuatan naskah kerja sama yang dimulai dari pengajuan usulan sampai dengan penyimpanan naskah asli.
- 4.3. Payung Kerja Sama adalah naskah kerja sama antara BATAN dan mitra kerja di dalam negeri dan luar negeri yang ditandatangani oleh Kepala BATAN atau pejabat yang ditunjuk dan Pimpinan tertinggi mitra kerja yang tidak mengikat secara hukum baik berupa piagam kerja sama, nota kesepakatan, kesepakatan bersama dan lain-lain.
- 4.4. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah yang berisi pasal-pasal yang lebih teknis dan rinci, antara BATAN dengan mitra kerja di dalam negeri maupun di luar negeri.
- 4.5. Mitra kerja dalam negeri adalah instansi pemerintah (Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Pemerintah Daerah), Perguruan Tinggi, Badan Hukum (BUMN, Perusahaan swasta, Koperasi dll).
- 4.6. Mitra kerja luar negeri adalah pemerintah/negara, Badan/Lembaga Internasional, Perguruan Tinggi, Badan/Lembaga Negara Asing, Lembaga Non Pemerintah/Badan Usaha Swasta Asing dll.

#### 5. REFERENSI

- 5.1. Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUH Perdata).
- 5.2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran.
- 5.3. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.
- 5.4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional.
- 5.5. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 5.6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1</b>
	<b>SOP PEMROSESAN NASKAH KERJA SAMA</b>	<b>Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016</b>
		<b>Halaman : 7 dari 24</b>

- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah.
- 5.8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah.
- 5.10. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.11. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.12. Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Kearsipan dan Klasifikasi.
- 5.13. Peraturan Kepala BATAN Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas.

## 6. SOP

Diagram alir SOP Pemrosesan Naskah Kerja Sama terdiri dari:

- 6.1. SOP perencanaan pembuatan naskah Kerja Sama;
- 6.2. SOP pembuatan naskah Payung Kerja Sama dalam negeri;
- 6.3. SOP pembuatan naskah Payung Kerja Sama luar negeri;
- 6.4. SOP pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama dalam negeri;
- 6.5. SOP pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama luar negeri;
- 6.6. SOP evaluasi naskah Kerja Sama.

 <b>batan</b>	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 023.002/ KS/HHK
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP PEMROSESAN NASKAH KERJA SAMA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 29 Maret 2016
		<b>Halaman</b> : 8 dari 24

<b>Dasar Hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah</li> </ul>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan naskah kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri</li> <li>• Memahami sistematika penyusunan naskah kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Penyelenggaraan Acara Resmi dan Upacara		<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama</li> </ul>
<b>Peringatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Naskah Kerja Sama disusun sesuai dengan Daftar Rencana Pembuatan Kerja Sama</li> <li>• Semua pembuatan Naskah Kerja Sama harus melalui BHHK</li> </ul>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Rencana Pembuatan Kerja Sama</li> <li>2. Usulan rancangan naskah Kerja Sama</li> <li>3. Data pendukung meliputi materi, latar belakang, sumber dana, dan dokumen/data lainnya</li> <li>4. Naskah Kerja Sama</li> <li>5. Laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama</li> <li>6. Laporan pelaksanaan kerja sama yang ada di BATAN</li> </ol>



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 9 dari 24

**6.1. SOP Perencanaan Pembuatan Naskah Kerja Sama**

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka.BHHK	Ka. Unit Kerja	Sestama	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Meminta usulan naskah Kerja Sama untuk tahun n+1					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan naskah Kerja Sama dapat berupa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payung Kerja Sama</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama</li> <li>- Perpanjangan Perjanjian Kerja Sama</li> </ul> </li> <li>• Permintaan usulan disampaikan pada bulan Desember tahun n</li> <li>• Tembusan Sestama</li> </ul>
6.1.2.	Membuat usulan naskah Kerja Sama				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Usulan naskah Kerja Sama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan naskah Kerja Sama disesuaikan dengan Renstra Unit Kerja</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Kerja Sama disampaikan ke BHHK paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari n+1</li> <li>• Tembusan Sestama</li> </ul>
6.1.3.	Mendisposisi usulan naskah Kerja Sama				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Usulan naskah Kerja Sama</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Sestama</li> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Usulan naskah Kerja Sama</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 10 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka.BHHK	Ka. Unit Kerja	Sestama	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari dan menelaah usulan naskah Kerja Sama</li> <li>Membuat Daftar Rencana Pembuatan Naskah Kerja Sama</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Sestama</li> <li>Nota Dinas</li> <li>Usulan naskah Kerja Sama</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Rencana Pembuatan Naskah Kerja Sama</li> </ul>	
6.1.5.	Mendistribusikan Daftar Rencana Pembuatan Naskah Kerja Sama ke Unit Kerja				<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Rencana Pembuatan Naskah Kerja Sama</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas</li> <li>Daftar Rencana Naskah Pembuatan Kerja Sama</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

**Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK**

**No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1**

**Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016**

**Halaman : 11 dari 24**

**6.2. SOP Pembuatan Naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri**

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Mengajukan usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Rencana Pembuatan Naskah Kerja Sama</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas/surat dinas</li> <li>Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	Tembusan kepada Kepala BHHK
6.2.2.	Mendisposisi usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas/surat dinas</li> <li>Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Ka. BATAN</li> <li>Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	
6.2.3.	Mendisposisi usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Ka. BATAN</li> <li>Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Sestama</li> <li>Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	
6.2.4.	Mempelajari dan menelaah usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Sestama</li> <li>Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil penelaahan</li> </ul>	
6.2.5.	Melakukan koordinasi untuk menyepakati isi rancangan naskah Payung Kerja sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil penelaahan</li> <li>Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil koordinasi</li> </ul>



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 12 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.6.	Membuat rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil koordinasi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan kesepakatan para pihak</li> <li>• Dilengkapi dengan lembar verbal</li> </ul>
6.2.7.	Memeriksa rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>		
6.2.8.	Memberikan paraf pada setiap lembar rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri yang sudah diparaf</li> </ul>		
6.2.9.	Memproses pelaksanaan penandatanganan Payung Kerja Sama Dalam Negeri yang ditandatangani oleh Kepala BATAN dan Mitra Kerja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri yang sudah diparaf</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu proses penandatanganan sesuai dengan kesepakatan dengan mitra kerja</li> <li>• Proses penandatanganan dapat dilaksanakan dengan <i>ceremonial</i> atau <i>desk to desk</i></li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 13 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.10.	Mendistribusikan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar</li> <li>Fotokopi Naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	Fotokopi naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri disampaikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sestama</li> <li>Deputi terkait</li> <li>Unit Kerja terkait</li> </ul>
6.2.11.	Menatausahakan naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen naskah Payung Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 14 dari 24

**6.3. SOP Pembuatan Naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri**

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Kemen. Luar Negeri	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.	Mengajukan usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Rencana Pembuatan Naskah Kerja Sama</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas/surat dinas</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	Tembusan Kepada Kepala BHHK
6.3.2.	Mendisposisi usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas/surat dinas</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Ka. BATAN</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	
6.3.3.	Mendisposisi usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Ka. BATAN</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Sestama</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	
6.3.4.	Mempelajari dan menelaah usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Sestama</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penelaahan</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 15 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Kemen. Luar Negeri	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.5.	Membuat rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penelaahan</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	Dilengkapi dengan lembar verbal
6.3.6.	Memeriksa rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>		
6.3.7.	Memeriksa rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>		
6.3.8.	Membuat surat dinas pengantar rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dinas</li> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>		



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 16 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Kemen. Luar Negeri	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.9.	Melakukan koordinasi untuk menyepakati rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dinas</li> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	Naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan kesepakatan para pihak
6.3.10.	Memproses pelaksanaan penandatanganan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri berupa <i>certified true copy</i></li> </ul>	Proses penandatanganan dapat dilaksanakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di luar negeri</li> <li>• Di dalam negeri</li> <li>• <i>Desk to desk</i></li> </ul>
6.3.11.	Mendistribusikan naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri berupa <i>certified true copy</i></li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar</li> <li>• Fotokopi <i>certified true copy</i> naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	Fotokopi <i>certified true copy</i> naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri disampaikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sestama</li> <li>• Deputi terkait</li> <li>• Unit Kerja terkait</li> </ul>
6.3.12.	Menatausahakan <i>certified true copy</i> naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Certified true copy</i> naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen naskah Payung Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 17 dari 24

**6.4. SOP Pembuatan Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri**

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Mitra Kerja	Ka. BATAN	Sestama/Deputi	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.4.1.	Mengajukan usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Payung kerjasama</li> <li>• Rencana kerja sama yang dilengkapi dengan data pendukung meliputi materi, latar belakang, sumber dana, dan dokumen/data lainnya</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas/Surat Dinas</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 8 hari kerja sebelum penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> <li>• Tembusan kepada Sekretaris Utama/Deputi terkait dan BHHK</li> </ul>
6.4.2.	Mendisposisi usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas/Surat Dinas</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Ka. BATAN</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	
6.4.3.	Mempelajari dan mendisposisi usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Ka. BATAN</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Sestama/Deputi</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 18 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Mitra Kerja	Ka. BATAN	Sestama/Deputi	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.4.4.	Mempelajari dan menelaah usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Sestama/Deputi</li> <li>Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil penelaahan</li> </ul>	
6.4.5.	Melakukan koordinasi untuk menyepakati isi rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil penelaahan</li> <li>Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil koordinasi</li> </ul>	
6.4.6.	Membuat rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil koordinasi</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan kesepakatan para pihak
6.4.7.	Menyampaikan rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas</li> <li>Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	
6.4.8.	Menginformasikan jadwal pelaksanaan penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas</li> <li>Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal pelaksanaan penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 19 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Unit Kerja	Mitra Kerja	Ka. BATAN	Sestama/ Deputi	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.4.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> <li>Memberikan paraf pada setiap lembar rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal pelaksanaan penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	Dilengkapi dengan lembar verbal
6.4.10.	Memproses pelaksanaan penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri yang sudah ditandatangani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu proses penandatanganan sesuai dengan kesepakatan dengan mitra kerja</li> <li>Proses penandatanganan dapat dilaksanakan dengan <i>ceremonial</i> atau <i>desk to desk</i></li> </ul>
6.4.11.	Mendistribusikan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani</li> </ul>	1 hari		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar</li> <li>Fotokopi Naskah Perjanjian Kerja Sama</li> </ul>	Fotokopi naskah Perjanjian Kerja Sama disampaikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala BATAN</li> <li>Sestama</li> <li>Deputi terkait</li> <li>Unit Kerja terkait</li> </ul>
6.4.12.	Menatausahakan naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah perjanjian kerjasama Dalam Negeri</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri</li> </ul>



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 20 dari 24

### 6.5. SOP Pembuatan Naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Kemen. Luar Negeri	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.1.	Mengajukan usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri								-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas/surat dinas</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	Tembusan Kepada Kepala BHHK
6.5.2.	Mendisposisi usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas/surat dinas</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Ka. BATAN</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	
6.5.3.	Mendisposisi usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Ka. BATAN</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Sestama</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	
6.5.4.	Mempelajari dan menelaah usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Sestama</li> <li>• Usulan pembuatan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penelaahan</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 21 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Kemen. Luar Negeri	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.5.	Membuat rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penelaahan</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	Dilengkapi dengan lembar verbal
6.5.6.	Membuat surat dinas pengantar rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dinas</li> <li>• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	
6.5.7.	Melakukan koordinasi untuk menyepakati rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dinas</li> <li>• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	Naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan kesepakatan para pihak
6.5.8.	Memberikan masukan/saran terhadap rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri hasil koordinasi dengan Kemen. Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 22 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra Kerja	Kemen. Luar Negeri	Ka. Unit Kerja	Ka. BATAN	Sestama	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.9.	Menyampaikan rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri yang telah disepakati							• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	1 hari	• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	
6.5.10.	Memproses pelaksanaan penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							• Rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	-	• Naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri berupa <i>certified true copy</i>	Proses penandatanganan dapat dilaksanakan: • Di luar negeri • Di dalam negeri • Desk to desk
6.5.11.	Mendistribusikan naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							• Naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri berupa <i>certified true copy</i>	1 hari	• Surat pengantar • Fotokopi <i>certified true copy</i> naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	Fotokopi <i>certified true copy</i> naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri disampaikan kepada: • Sestama • Deputi terkait • Unit Kerja terkait
6.5.12.	Menatausahakan <i>certified true copy</i> naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri							• <i>certified true copy</i> naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri		• Dokumen naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 23 dari 24

**6.6. Evaluasi Naskah Kerja Sama**

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Sestama	Ka. BHHK	Ka. BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.6.1.	Membuat laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama					<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah Kerja Sama</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kemajuan dibuat setiap tahun di akhir tahun berjalan</li> <li>Laporan kemajuan dibuat untuk kerja sama dalam negeri</li> <li>Tembusan laporan kemajuan disampaikan ke Deputi terkait</li> </ul>
6.6.2.	Mendisposisi laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama</li> </ul>	
6.6.3.	Menginventaris laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama</li> </ul>	
6.6.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan pelaksanaan kerja sama yang ada di BATAN</li> <li>Membuat nota dinas tentang laporan pelaksanaan kerja sama yang ada di BATAN</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kemajuan pelaksanaan kerja sama</li> </ul>	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Nota dinas</li> <li>Laporan pelaksanaan kerja sama yang ada di BATAN</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PEMROSESAN  
NASKAH KERJA SAMA**

Nomor : SOP 023.002/ KS/HHK

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 29 Maret 2016

Halaman : 24 dari 24

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Sestama	Ka. BHHK	Ka. BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.6.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani nota dinas</li> <li>Menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sama yang ada di BATAN kepada Kepala BATAN</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Nota dinas</li> <li>Laporan pelaksanaan kerja sama yang ada di BATAN</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas</li> <li>Laporan pelaksanaan kerja sama yang ada di BATAN</li> </ul>	Tembusan disampaikan kepada Deputi dan Unit Kerja terkait