

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Nomor: SOP 023.002/OT 01 01/SMO.4**



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**2014**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA  
DAN ORGANISASI**

**SOP PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR**

No. SOP 023.002/OT 01 01/SMO.4

Revisi/Terbitan: 1/ 1

Tgl. Berlaku : Desember 2014

Halaman 2 dari 13

## LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Arie Pudio Astuti, S.Sos	Ka. Subbag, Tata Laksana		
Diperiksa	Dra. Wiwik Sri Wiyati	Kabag. Organisasi dan Ketatalaksanaan		
	Fariz Chandra Perdana, S.H.	Ketua Tim Jaminan Mutu		
	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	No. SOP 023.002/OT 01 01/SMO.4
		Revisi/Terbitan: 1/ 1
	<b>SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 3 dari 13

## DAFTAR DISTRIBUSI

<b>DISTRIBUSI</b>	
<b>NOMOR SALINAN</b>	<b>JABATAN</b>
Copy 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	No. SOP 023.002/OT 01 01/SMO.4
		Revisi/Terbitan: 1/ 1
	<b>SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 4 dari 13

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	6
Diagram Alir SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur .....	7

 <b>batan</b>	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA</b> <b>DAN ORGANISASI</b>	No. SOP 023.002/OT 01 01/SMO.4
		Revisi/Terbitan: 1/ 1
	<b>SOP PENYUSUNAN STANDAR</b> <b>OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tgl. Berlaku : <b>Desember 2014</b>
		Halaman 5 dari 13

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penyusunan SOP agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pengusulan penyusunan SOP dari Unit Kerja sampai dengan pendistribusian SOP.

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan konsep SOP ;
- 3.2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab dalam hal;
  - 3.2.1. kelancaran penyusunan SOP
  - 3.2.2. kelancaran koordinasi dengan Tim SOP; dan
  - 3.2.3. keakuratan pemeriksaan konsep SOP.
- 3.3. Kepala Subbagian Tata Laksana bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.3.1. pemeriksaan kelengkapan berkas usulan; dan:
  - 3.3.2. keakuratan penyusunan konsep awal SOP.
- 3.4. Ketua Tim Penyusun SOP (yang selanjutnya dalam SOP ini disebut Tim) bertanggung jawab dalam hal kebenaran penyusunan konsep SOP;.
- 3.5. Pengolah bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.5.1. keakuratan penelaahan usulan SOP
  - 3.5.2. kebenaran pemrosesan kelengkapan usulan SOP;
  - 3.5.3. ketersediaan bahan rapat pembahasan SOP dengan Tim .

## 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilaksanakan , dimana dan oleh siapa dilakukan.;
- 4.2 Usulan adalah permohonan penyusunan SOP baik berupa SOP baru atau perubahan SOP.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA</b> <b>DAN ORGANISASI</b>	<b>No. SOP 023.002/OT 01 01/SMO.4</b>
	<b>SOP PENYUSUNAN STANDAR</b> <b>OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Revisi/Terbitan: 1/ 1</b>  <b>Tgl. Berlaku : Desember 2014</b> <b>Halaman 6 dari 13</b>

## 5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

## 6. SOP

Diagram alir SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur dapat dilihat pada tabel berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR**

Nomor	<b>SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 7 dari 13</b>

**Dasar Hukum:**

Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,

**Keterkaitan:**

SOP Pengendalian Surat  
SOP Penyelenggaraan rapat

**Peringatan**

- SOP harus selalu dapat diperbarui
- SOP harus sederhana dan mudah dimengerti

**Kualifikasi Pelaksana:**

- mamahami peraturan yang berlaku
- memahami penyusunan SOP

**Peralatan/perlengkapan**

Poyektor, Laptop , komputer , pointer laser, ruang rapat, kamera dan jaringan internet

**Pencatatan dan Pendataan**

- Usulan pembuatan SOP Administratif
- Notulen Rapat
- Konsep SOP
- Buku Kendali SOP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR**

Nomor	<b>SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 8 dari 13</b>

NO	PROSESS	Pelaksana								Mutu Baku				
		Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kasubag TU Biro	Ka. BSDMO	Kabag, Ortala	Kasubag. Tata Laksana	Pengolah	Tim SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengajukan usulan penyusunan SOP										Nota Dinas		Nota Dinas	
2	Mendisposisi										Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
3	Mengendalikan Nota Dinas Usulan										Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
4	Mempelajari dan mendisposisi										Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mempelajari usulan dengan ketentuan yang berlaku dan mendisposisi										Disposisi	30 menit	Disposisi	Diskusi dengan Kasubag. Ketatalaksanaan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR**

Nomor	<b>SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 9 dari 13</b>

NO	PROSESS	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kasubag TU Biro	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Tata Laksana	Pengolah	Tim SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Mempelajari usulan SOP, menyusun konsep SOP dan mendisposisi									Disposisi	2 hari	Disposisi	Diskusi dengan Pengolah
7	Menelaah dan menyusun diagram alir sesuai dengan konsep SOP									Disposisi	3 hari	Konsep SOP	Dengan format SOP sesuai dengan Pedoman
8	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag. Ortala									Konsep SOP	1 jam	Konsep SOP	
9	Menugaskan untuk disiapkan pembahasan dan koordinasi dengan Tim SOP									Konsep SOP	1 jam	Konsep SOP	
10	Menugaskan untuk disiapkan pembahasan SOP									Konsep SOP	15 menit	Konsep SOP	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR**

Nomor	<b>SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 10 dari 13</b>

NO	PROSESS	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kasubag TU Biro	Ka. BSDMO	Kabag, Ortala	Kasubag. Tata Laksana	Pengolah	Tim SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11	Menyiapkan bahan rapat, undangan beserta dengan permohonan penyelenggaraan pembahasan									Konsep SOP	1 hari	- Konsep SOP - Undang-an	SOP Penyelenggaraan rapat
12	Melakukan pembahasan SOP dengan narasumber									- Konsep SOP - Undang-an - Daftar Hadir	2 hari	- Konsep SOP - notulen	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan. Pembahasan dapat dilakukan lebih dari sekali
13	Menugaskan memproses Konsep SOP untuk dimintakan tandatangan kepada Pembuat dan Pemeriksa,									- Konsep SOP - notulen	1 jam	- Notulen Rapat - Konsep SOP	
14	Memproses konsep SOP sesuai hasil rapat Tim									- Notulen Rapat - Konsep SOP	1 hari	- Konsep SOP	







**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR**

Nomor	<b>SOP 019.002/OT 01 01/SMO.2</b>
No. Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 13 dari 13</b>

NO	PROSESS	Pelaksana								Mutu Baku			
		Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kasubag TU Biro	Ka. BSDMO	Kabag, Ortala	Kasubag. Tata Laksana	Pengolah	Tim SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menandatangani SOP										3 hari		Konsep SOP ditandatangani terlebih dahulu oleh Unit Kerja kemudian dimintakan tandatangan kepada Sestama
23	a. memberi nomor SOP, mencatat pada buku kendali b. mencetak dan memperbanyak SOP; c. menyimpan naskah asli SOP; d. memproses Surat Pengantar SOP e. mendistribusi SOP									SOP yang sudah disahkan	2 hari	Tanda terima	