


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN PRESIDEN TENTANG BATAN**

Nomor: SOP 021.002/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	Nomor	SOP 021.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN TENTANG BATAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 11


LEMBAR PENGESAHAN

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

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 021.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN TENTANG BATAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 11


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy 3	Kepala Bagian Muasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 021.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN TENTANG BATAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 11

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.....	5
6. SOP.....	6
6.1. Diagram alir SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN;.....	7
6.2. Diagram alir SOP Pemrosesan Surat Pengantar Rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN,.....	10

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 021.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN TENTANG BATAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 11

1. TUJUAN

Standar Operation Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengusulan penyusunan rancangan Peraturan Presiden (Perpres) tentang BATAN agar berjalan dengan lancar, tertib, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pembuatan konsep awal Perpres, pembahasan dengan Tim Penataan Organisasi, dan penyampaian ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB) .

3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab atas kelancaran proses pengusulan penyusunan rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN ;
- 3.2. Ketua Tim Penataan Organisasi BATAN (yang selanjutnya dalam SOP ini disebut Tim) bertanggung jawab dalam hal kebenaran penyusunan konsep Perpres;
- 3.3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan konsep;
- 3.4. Kepala Subbagian Organisasi bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan pembahasan penyusunan konsep Perpres tentang BATAN
- 3.5. Pengolah bertanggung jawab dalam hal penyiapan bahan rapat penyusunan konsep Perpres tentang BATAN

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan Usulan adalah permohonan pembentukan Peraturan Presiden baik berupa pembentukan peraturan baru atau perubahan peraturan.

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Menteri 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,

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 021.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PRESIDEN TENTANG BATAN	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	6 dari 11

- 5.3 Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.4 Peraturan Kepala BATAN Nomor 183/KA/IX2012 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan dan Keputusan di BATAN;

6. SOP

- 6.1. Diagram alir SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN;
- 6.2. Diagram alir SOP Pemrosesan Surat Pengantar Rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN, dapat dilihat pada tabel berikut:



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN
PRESIDEN TENTANG BATAN**

Nomor	SOP 021.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 11

Dasar Hukum:

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

Keterkaitan:

SOP Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN
SOP Pengendalian Dokumen
SOP Penyelenggaraan Rapat

Peringatan:

- Penjadwalan rencana kerja
- Koordinasi yang baik dengan Kemen PANRB dan Sekretariat Kabinet

Kualifikasi Pelaksana:

- memahami peraturan penyusunan Peraturan Presiden
- memahami proses penyusunan Peraturan Presiden
- memahami cara berkoordinasi dengan instansi lain

Peralatan/perlengkapan :

Laptop atau komputer
LCD
Tape Recorder dan jaringan internet

Pencatatan dan Pedataan

1. Notulen Rapat
2. Daftar Hadir
3. Konsep Perpres



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN
PRESIDEN TENTANG BATAN**

Nomor	SOP 021.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 11

6.1. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN;

	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim Penataan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan instruksi Ka. BATAN dan menugaskan untuk memproses pengusulan rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN							Instruksi Ka. BATAN		Instruksi Ka. BATAN	
2	Menelaah							Instruksi Ka. BATAN	2 hari	Instruksi Ka. BATAN	mendiskusikan dengan Kabag.Ortala
3	- Mempelajari - Memberikan pengarah, dan - Menugaskan untuk mempersiapkan bahan rapat							Instruksi Ka. BATAN	2 hari	Instruksi Ka. BATAN	mendiskusikan dengan Kasubag. Organisasi
4	Mempelajari, merumuskan, dan menugaskan untuk menyiapkan bahan rapat							Instruksi Ka. BATAN	3 hari	- Instruksi Ka. BATAN	mendiskusikan dengan Pengolah
5	Menyiapkan bahan rapat							- Instruksi Ka. BATAN - Struktur Organisasi existing - Peraturan perundang-undangan yang terkait	3 hari	Bahan Rapat	Browsing Peraturan Perundang-undangan



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN
PRESIDEN TENTANG BATAN**

Nomor	SOP 021.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 11

	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim Penataan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memeriksa bahan rapat							Bahan rapat	1 jam	Bahan rapat	mendiskusikan dengan Pengolah
7	Memeriksa dan menugaskan untuk segera diadakan rapat dengan Tim							Bahan rapat	1 jam	Bahan rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
8	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas dengan nara sumber dari Unit Kerja terkait. Dalam hal terdapat perubahan jabatan eselon I ditindaklanjuti dengan penyusunan Rancangan Perpres. tentang BATAN - menyampaikan kepada Ka. BATAN melalui Sekretaris Utama, untuk diperiksa 			Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Bahan rapat 	6 bualn	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Konsep Perpres 	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan jabatan eselon II ke bawah tanpa melalui Perpres dan ditindaklanjuti dengan SOP Pengusulan Rancangan Perka BATAN tentang OTK - waktu disesuaikan dan dapat dilakukan berkali-kali sesuai kebutuhan 	



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN
PRESIDEN TENTANG BATAN**

Nomor	SOP 021.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 10 dari 11

6.2. SOP Pemrosesan Surat Pengantar Rancangan Peraturan Presiden Tentang BATAN

	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Ka, BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan untuk membuat surat pengantar Rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN							- Notulen rapat - Konsep Perpres		- Notulen rapat - Konsep Perpres	
2	Mendisposisi							sda		sda	
3	Mendisposisi							sda		sda	
4	Mendisposisi							sda		sda	
5	Membuat konsep surat pengantar Rancangan Peraturan Presiden tentang BATAN							sda		Konsep surat pengantar	Dilengkapi dengan lembar verbal
6	Memeriksa kelengkapan dokumen							• Konsep surat pengantar • Konsep Perpres		• Konsep surat pengantar • Konsep Perpres	Memberikan paraf dan tanggal pada lembar verbal



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN
PRESIDEN TENTANG BATAN**

Nomor	SOP 021.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 11 dari 11

	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Ka, BATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Memeriksa							<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat pengantar Konsep Perpres 		<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat pengantar Konsep Perpres 	Memberikan paraf dan tanggal pada lembar verbal
8	Memeriksa			Tidak				sda		sda	Memberikan paraf dan tanggal pada lembar verbal
9	Memeriksa			Tidak				sda		sda	Memberikan paraf dan tanggal pada lembar verbal
10	Menandatangani			Ya				sda		<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar Konsep Perpres 	Memberikan paraf dan tanggal pada lembar verbal
11	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan nomor dan tanggal Menyampaikan ke KemenPAN-RB 			Tidak				<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar Konsep Perpres 		Tanda terima	Pemberian nomor dan tanggal oleh Tata Persuratan