


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN
KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA**

Nomor: SOP 022.002/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 022.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 11


LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Ira Prasetyarini, SH	Analisis Organisasi		
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		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 022.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 11


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy No. 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy No. 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy No. 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 022.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 11

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 Pengusulan Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN	7

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 022.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 11

1. TUJUAN

Standar Operation Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengusulan penyusunan rancangan Peraturan Kepala (Perka) BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) agar berjalan dengan lancar, tertib, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di BSDMO meliputi pengusulan penyusunan konsep Perka, pembahasan dengan Tim Penataan Organisasi, dan penyampaian ke Sekretaris Utama..

3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab atas kelancaran proses pengusulan penyusunan rancangan Peraturan Kepala(Perka) BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja ;
- 3.2. Ketua Tim Penataan Organisasi BATAN (yang selanjutnya dalam SOP ini disebut Tim) bertanggung jawab dalam hal kebenaran penyusunan konsep Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 3.2.. Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan bertanggungjawab dalam hal kebenaran pemeriksaan konsep Perka dan kelancaran koordinasi dengan Tim;
- 3.3.. Kepala Subbagian Organisasi bertanggung jawab atas kebenaran perumusan konsep Perka;
- 3.4.. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kebenaran penyiapan bahan penyusunan konsep Perka.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan dengan Usulan adalah: permohonan pembentukan Perka BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.3 Peraturan Kepala BATAN Nomor 183/KA/IX/2012 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan dan Keputusan di BATAN; Peraturan/Keputusan Kepala BATAN;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 022.002/ OT 01 01/SMO.2
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	6 dari 11

6. SOP

Diagram alir SOP Pengusulan Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN dapat dilihat pada tabel berikut:



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI
DAN TATA KERJA**

Nomor	SOP 022.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 11

Dasar Hukum:

Peraturan Kepala BATAN Nomor 183/KA/IX/2012 tentang Pembentukan Peraturan dan Keputusan di BATAN

eterkaitan:

- SOP Pengusulan Penyusunan Peraturan Presiden tentang BATAN
- Prosedur Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN

Peringatan:

- Organisasi dan Tata Kerja tersusun secara efisien dan efektif
- Tidak ada tugas dan fungsi yang tumpang tindih antar Unit Kerja

Kualifikasi Pelaksana:

- memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
- memahami penyusunan organisasi yang efisien dan efektif
- memahami proses pengusulan penyusunan Perka

Peralatan/perlengkapan :

Laptop atau komputer
LCD
Tape Recorder
Jaringan internet

Pencatatan dan Pedataan

1. Perpres tentang BATAN
2. Notulen Rapat
3. Daftar Hadir
4. Konsep Perka



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI
DAN TATA KERJA**

Nomor	SOP 022.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 11

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim	Kasubag. Tata Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan instruksi Ka. BATAN dan menugaskan untuk memproses pengusulan penyusunan Perka BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja								- Perpres tentang BATAN - Instruksi Ka. BATAN		- Perpres tentang BATAN - Instruksi Ka. BATAN	
2	Mempelajari dan menugaskan untuk dibahas dengan Tim dalam rangka menyusun konsep Perka								sda	1 hari	sda	mendiskusikan dengan Kabag. Ortala
3	Memberikan pengarahan dan menugaskan untuk mempersiapkan konsep Perka								sda	1 hari	sda	mendiskusikan dengan Kasubag. Organisasi
4	Mempelajari, merumuskan konsep Perka								sda	5 hari	sda	mendiskusikan dengan pengolah



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI
DAN TATA KERJA**

Nomor	SOP 022.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 11

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim	Kasubag. Tata Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Menelaah dan melaporkan								sda	5hari	Laporan telaah	
6	Memeriksa								Laporan telaah	3 hari	Laporan telaah	
7	Memeriksa dan menugaskan untuk dibahas dengan Tim								Laporan telaah	1 hari	Laporan telaah	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas dengan nara sumber dari Unit Kerja terkait - Menyusun konsep Perka. BATAN 								<ul style="list-style-type: none"> - Bahas Rapat - Undang-an - Daftar hadir 	6 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir - Notulen - Konsep Perka 	Rapat dapat dilakukan lebih dari sekali. Waktu disesuaikan dengan kebutuhan SOP Penyeleng . Rapat



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI
DAN TATA KERJA**

Nomor	SOP 022.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 10 dari 11

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku					
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim	Kasubag. Tata Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
10	Menugaskan untuk dibuat Nota Dinas kepada Sekretaris Utama untuk pembuatan Peraturan Kepala BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja										<ul style="list-style-type: none"> - Notulen - Konsep Perka 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen - Konsep Perka 	
13	Menyusun konsep Nota Dinas										<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Perka 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Perka - Konsep Nota Dinas 	Nota Dinas Kepada Sesrama dengan tembusan Ka.BHHK
14	Memeriksa konsep Nota Dinas										<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas - Konsep Perka 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Nota Dinas - Konsep Perka 	
16	Memeriksa konsepnya dinas										sda	30 menit	- sda	



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

**SOP PENGUSULAN PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG ORGANISASI
DAN TATA KERJA**

Nomor	SOP 022.002/OT 01 01/SMO.2
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 11 dari 11

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim	Kasubag. Tata Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
16	Menandatangani								sda	15 menit	- Nota Dinas - Konsep Perka	
17	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor dan tanggal - Membuat surat pengantar - Mendistribusi 								- Nota Dinas - Konsep Perka	30 menit	Tanda terima	