

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN  
TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA BATAN**

**Nomor: SOP 024.002/OT 01 01/SMO.4**



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIADAN ORGANISASI  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**2014**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	No. SOP 024.002/OT 01 01/AMO.4
		No. Revisi/Terbitan : 1/1
	<b>PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA BATAN</b>	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 Tata Laksana		
	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, SH	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	No. SOP 024.002/OT 01 01/AMO.4
		No. Revisi/Terbitan : 1/1
	<b>PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA BATAN</b>	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 3 dari 11

## 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 Umum Kepegawaian
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL          BIRO SUMBER DAYA MANUSIA          DAN ORGANISASI</b>	No. SOP 024.002/OT 01 01/AMO.4
	<b>PENGUSULAN RANCANGAN          PERATURAN KEPALA BATAN          TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT          KERJA BATAN</b>	No. Revisi/Terbitan : 1/1  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
Diagram Alir SOP Pengusulan Rancangan Peraturan Kepala BATAN tentang Rincian Tugas Unit Kerja .....	7

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	<b>No. SOP 024.002/OT 01 01/AMO.4</b>
	<b>PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA BATAN</b>	<b>No. Revisi/Terbitan : 1/1</b>  <b>Tgl. Berlaku : Desember 2014</b>  <b>Halaman 5 dari 11</b>

## 1. TUJUAN

Standar Operation Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengusulan rancangan Peraturan Kepala (Perka) BATAN tentang Rincian Tugas Unit 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 penyusunan konsep awal Perka, pembahasan dengan Tim Penataan Organisasi, dan penyampaian rancangan Perka tentang Rincian Tugas Unit Kerja kepada Sekretaris Utama.

## 3. TANGGUNG JAWAB

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

## 4. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Usulan adalah: permohonan pembentukan Perka BATAN tentang Rincian Tugas Unit Kerja BATAN baik berupa pembentukan peraturan baru atau perubahan peraturan.

## 5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 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;

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI</b>	No. SOP 024.002/OT 01 01/AMO.4
		No. Revisi/Terbitan : 1/1
	<b>PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA BATAN</b>	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 6 dari 11

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

5.5 Prosedur Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala BATAN

## 6. SOP

Diagram alir SOP Pengusulan 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**

Nomor	<b>SOP 024.002/OT 01 01/SMO.4</b>
No.Revisi/Terbitan	<b>1/1</b>
Tanggal Berlaku	<b>Desember 2014</b>
Halaman	<b>Halaman 7 dari 11</b>

**SOP PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN  
TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA**

**Dasar Hukum:**

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

**Keterkaitan:**

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

**Peringatan:**

- Penjadwalan rencana kerja
- Rincian Tugas yang tidak tumpang tindih

**Kualifikasi Pelaksana:**

- memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
- memahami penyusunan rincian tugas
- memahami proses pengusulan penyusunan Perka

**Peralatan/perlengkapan :**

Laptop atau komputer  
LCD, jaringan internet dan Tape recorder

**Pencatatan dan Pedataan**

1. Disposisi
2. Notulen Rapat
3. Daftar Hadir
4. Konsep Perka



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

Nomor	SOP 024.002/OT 01 01/SMO.4
No.Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 11

**SOP SOP PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN  
TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA**

	PEOSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan instruksi Ka. BATAN dan menugaskan untuk memproses pengusulan penyusunan Perka BATAN tentang Rincian Tugas Unit Kerja;								- Perka BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja - Instruksi Ka. BATAN	30 menit	- Perka BATAN tentang Organisasi dan Tata Kerja - Instruksi Ka. BATAN	
2	Mempelajari dan mendiskusikan dengan Kabag. Ortala;								sda	1 jam	sda	
3	Memberi pengarahan dan menugaskan untuk mempersiapkan Konsep Perka;								sda	3 jam	sda	mendiskusikan dengan Kasubag. Organisasi
4	Mempelajari, merumuskan dan menugaskan untuk dibuatkan konsep Perka;								sda	2 hari	sda	mendiskusikan dengan pengolah



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

Nomor	SOP 024.002/OT 01 01/SMO.4
No.Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 11

**SOP SOP PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN  
TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA**

	PEOSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Menelaah dan membuat konsep awal Perka;								sda	5hari	Laporan telaah	browsing
6	Memeriksa;								Laporan telaah	1 hari	Laporan telaah	mendiskusikan dengan Pengolah
7	Memeriksa dan melaporkan;								Laporan telaah	1 hari	Laporan telaah	
8	Memeriksa dan menginstruksikan segera dibahas dengan Tim;								Laporan telaah	2 jam	- Konsep Perka - Undangan	mendiskusikan dengan Kabag. Ortala SOP Penyelenggaraan Rapat



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

Nomor	SOP 024.002/OT 01 01/SMO.4
No.Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 10 dari 11

**SOP SOP PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN  
TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA**

	PEOSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membahas dengan nara sumber dari Unit Kerja terkait;</li> <li>- menyusun konsep Perka. BATAN;</li> </ul>			Ya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan rapat</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> </ul>	6 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen</li> <li>- Konsep Perka</li> <li>- Daftar had</li> </ul>	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
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"> <li>- Notulen</li> <li>- Konsep Perka</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Notulen</li> <li>- Konsep Perka</li> </ul>	
11	Membuat konsep nota dinas kepada Sekretaris Utama tembusan Ka. BHHK							sda	15 menit	Konsep nota dinas		
12	Memeriksa			Tidak				Konsep nota dinas	15 mnt	Konsep nota dinas		



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

Nomor	SOP 024.002/OT 01 01/SMO.4
No.Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 11 dari 11

**SOP SOP PENGUSULAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA BATAN  
TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA**

	PEOSES	Pelaksana							Mutu Baku					
		Sestama	Ka. BSDMO	Kabag. Ortala	Kasubag. Organisasi	Pengolah	Tim	Ka. BHHK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
15	Memeriksa;									Konsep dinas	nota	15 mnt	Konsep dinas	nota
16	Menandatangani;									Konsep dinas	nota	15 mnt	nota dinas	
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi nomor dan tanggal</li> <li>- Membuat surat pengantar;</li> <li>- Mendistribusi</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Konsep Perka</li> </ul>	15 menit	- Tanda terima		

