



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor: 01 Tahun 2023

TENTANG PEMBINAAN PERATURAN BIDANG FRZR

**DIREKTORAT PENGATURAN PENGAWASAN FASILITAS
RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat
Telepon (021) 63858269-70

LEMBAR PERSETUJUAN

| No. | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|------------------------|---------------------------|--|---|--------------|
| DISIAPKAN OLEH: | | | | |
| 1. | Eny Erawati | Pengawas Radiasi Muda |  | 6 Maret 2023 |
| 2. | Ardhiantoro Setya Purnomo | Pengawas Radiasi Muda |  | 6 Maret 2023 |
| 3. | Asiah Hasanah | Pengawas Radiasi Pertama |  | 6 Maret 2023 |
| DIPERIKSA OLEH: | | | | |
| 1. | Soegeng Rahadhy | Koordinator Pengaturan Kesehatan Industri dan Penelitian |  | 6 Maret 2023 |
| 2. | Aris Sanyoto | Koordinator Pengaturan Proteksi Radiasi dan Keselamatan Lingkungan |  | 6 Maret 2023 |
| DISAHKAN OLEH: | | | | |
| 1. | Taruniyati Handayani | Plt. Direktur DP2FRZR |  | 6 Maret 2023 |

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan standar operasional prosedur ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif.

DAFTAR ISI

| | | |
|--------------------|-------|----|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ..... | 1 |
| LEMBAR DISTRIBUSI | ..... | 2 |
| DAFTAR ISI | ..... | 3 |
| 1. TUJUAN | ..... | 4 |
| 2. RUANG LINGKUP | ..... | 4 |
| 3. DEFINISI | ..... | 4 |
| 4. IDENTITAS | ..... | 5 |
| 5. ALUR PROSES | ..... | 6 |
| 6. LAMPIRAN | ..... | 20 |

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur (SOP) ini merupakan panduan dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan peraturan bidang fasilitas radiasi dan zat radioaktif agar dapat berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi pelaksanaan pembinaan peraturan bidang fasilitas radiasi dan zat radioaktif secara daring, luring, dan gabungan (daring dan luring) yang terdiri atas persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

3. DEFINISI

3.1 Direktur adalah Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif BAPETEN.

3.2 Koordinator Fungsi adalah koordinator kelompok fungsi di Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DP2FRZR) yang terdiri atas koordinator kelompok fungsi pengaturan, kesehatan, industri dan penelitian; dan koordinator kelompok fungsi pengaturan proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan.

3.3 Ketua Tim adalah personel DP2FRZR yang ditunjuk oleh Koordinator Fungsi sebagai ketua yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pembinaan.

3.4 Fungsi adalah sekelompok personel DP2FRZR yang ditunjuk oleh Ketua Tim sebagai anggota tim pembinaan untuk memerankan tugas tugas tertentu, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai evaluasi pembinaan.

3.5 Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang menggunakan peraturan perundang-undangan bidang fasilitas radiasi dan zat radioaktif dan termasuk pihak lain yang berkepentingan dengan peraturan perundang-undangan bidang fasilitas radiasi dan zat radioaktif.

4. IDENTITAS



**DIREKTORAT PENGATURAN PENGAWASAN FASILITAS RADIASI DAN
ZAT RADIOAKTIF
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

| | | |
|-----------------------|---|---------------------------------|
| NOMOR SOP | : | 01 Tahun 2022 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 20 November 2017 |
| TGL. REVISI | : | 6 Maret 2023 |
| TGL. EFEKTIF | : | 6 Maret 2023 |
| NAMA SOP | : | Pembinaan Peraturan Bidang FRZR |
| REVISI KE | : | 2 |
| JENIS SOP | : | Prosedur Unit Kerja |

| | |
|--------------|------------------------------|
| ACUAN | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------|------------------------------|

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 3. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja Badan Pengawas tenaga Nuklir. 5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui, memahami, dan mampu melaksanakan kegiatan Pembinaan Peraturan bidang FRZR. |
|--|---|

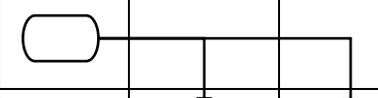
| | |
|--------------------|-------------------------------|
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|--------------------|-------------------------------|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. desktop/laptop 2. kit seminar 3. jaringan internet 4. undangan 5. kamera |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | 6. <i>mixer soundcard</i> 7. alat tulis kantor (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pembinaan tidak berjalan efektif dan efisien dan berakibat pada tingkat pemahaman Pemangku Kepentingan yang kurang memadai terhadap peraturan perundangan, sehingga dapat berdampak pada kurang optimalnya penerapan keselamatan radiasi dan keamanan zat radioaktif.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran 1 daftar dan format undangan <ul style="list-style-type: none"> • Lampiran 1.1 Undangan sebagai peserta daring dan luring • Lampiran 1.2 Permohonan pemberian kata sambutan/ arahan dan pembukaan • Lampiran 1.3 Permohonan plakat • Lampiran 1.4 Permohonan peliputan dan protokoler • Lampiran 1.5 Permohonan kunjungan kerja ke objek/ Pemangku Kepentingan pengaturan 2. Lampiran 2 Daftar perlengkapan dan peralatan 3. Lampiran 3 Contoh sertifikat 4. Lampiran 4 Format notula 5. Lampiran 5 Contoh lembar kuesioner 6. Lampiran 6 Format laporan hasil evaluasi kuesioner 7. Lampiran 7 Format laporan pembinaan 8. Lampiran 8 Format laporan pembinaan (<i>executive summary</i>) |

5. ALUR PROSES

5.1 Perencanaan Pembinaan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|--------------------------------|-------|-------------------|---|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Personel DP2FRZR | kelengkapan | waktu | output | |
| 1. | Menginstruksikan Koordinator Fungsi untuk menyusun matriks pembinaan 1 tahun |  | | | kerangka acuan kerja pembinaan | 1 jam | instruksi | Penyusunan matriks pembinaan dilakukan pada awal tahun kegiatan dan berlaku untuk pembinaan daring, luring, dan gabungan. |
| 2. | Menyusun matriks pembinaan 1 (satu) tahun bersama sama dengan personel DP2FRZR dan melaporkannya ke Direktur | |  |  | instruksi | 2 jam | matriks pembinaan | |

5.2 Pembinaan Secara Daring

5.2.1 Persiapan Pembinaan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|-------------------|--------------|--|---|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| 1. | Menginstruksikan Koordinator Fungsi untuk melakukan pembinaan | | | | | | | matriks pembinaan | 1 jam | instruksi | |
| 2. | Menetapkan tim pembinaan bersama seluruh personel DP2FRZR dan menginstruksikan Ketua Tim untuk berkoordinasi dengan tim pembinaan. | | | | | | | instruksi | 1 jam | surat tugas | |
| 3. | Melakukan koordinasi dengan tim pembinaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> menentukan topik; menentukan fungsi/peran masing-masing anggota tim; dan melaporkan hasil koordinasi kepada Direktur. | | | | | | | surat tugas | 2 jam | notula | |
| 4. | Meninjau hasil koordinasi pembinaan. <ul style="list-style-type: none"> jika setuju, menginstruksikan Ketua Tim untuk melanjutkan rencana pembinaan jika tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki | | | | | | | notula | 1 hari kerja | instruksi | |
| 5. | Memerintahkan tim untuk menyiapkan kegiatan pembinaan | | | | | | | instruksi | 1 jam | instruksi | |
| 6. | Melaksanakan persiapan kegiatan pembinaan dan melaporkan ke Ketua Tim | | | | | | | instruksi | 3 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> bahan presentasi undangan peserta daring permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan jadwal acara lembar | Fungsi 1: <ul style="list-style-type: none"> menyusun bahan presentasi pembinaan peraturan mengirimkan bahan presentasi ke peserta Fungsi 2: <ul style="list-style-type: none"> menentukan peserta undangan dan narasumber |

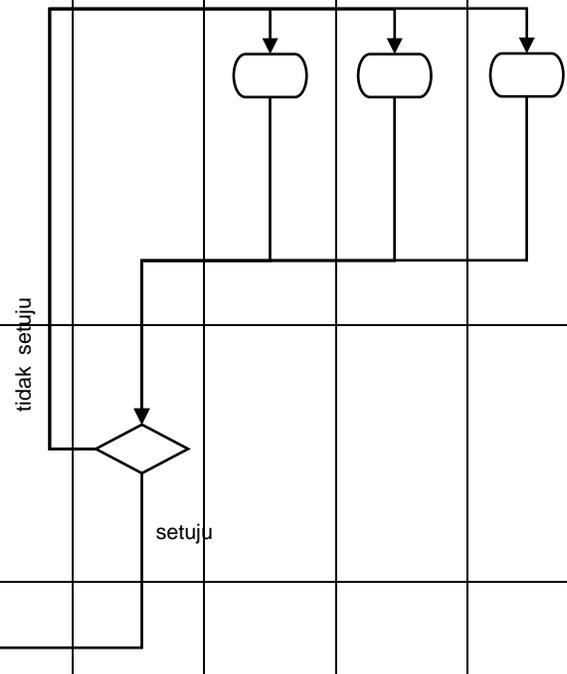
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|--------------------|--|----------|----------|----------|---|--------------|--|---|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | | | konfirmasi • daftar hadir • lembar kuesioner | • membuat dan mengirimkan undangan peserta dan narasumber • memastikan konfirmasi kehadiran peserta Fungsi 3: • membuat daftar hadir peserta • membuat susunan acara • menyusun lembar kuesioner |
| 7. | Meninjau persiapan pembinaan <ul style="list-style-type: none"> • jika persiapan belum sesuai, menginstruksikan kepada anggota tim untuk diperbaiki; • jika persiapan sudah sesuai, melaporkan persiapan pelaksanaan pembinaan kepada Koordinator Fungsi dan Direktur | | | <pre> graph TD A{{A}} --> D{ } D -- sesuai --> E([]) D -- tidak sesuai --> B[1] </pre> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • bahan presentasi • undangan peserta daring • permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan • jadwal acara • lembar konfirmasi • daftar hadir • lembar kuesioner | 1 hari kerja | laporan | |

5.2.2 Pelaksanaan Pembinaan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|----------|----------|----------|-------------|--------------|--|--|
| | | Ketua Tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| 1 | Memimpin koordinasi H-1 pelaksanaan pembinaan dan memerintahkan anggota tim untuk melaksanakan kegiatan pembinaan | | | | | laporan | 1 jam | instruksi | |
| 2 | Melaksanakan kegiatan pembinaan sesuai dengan fungsinya | | | | | instruksi | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • kuesioner • daftar hadir | <p>Fungsi 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyampaikan kebijakan DP2FRZR dalam pembentukan peraturan perundang-undangan ketenaganukliran • menjadi moderator • menyampaikan presentasi peraturan perundang-undangan ketenaganukliran <p>Fungsi 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • menjadi pembawa/pemandu acara (<i>master of ceremony</i>) • melakukan dokumentasi/menyediakan tautan dokumentasi • menyediakan form pertanyaan lewat Google Formulir • menjadi notulis <p>Fungsi 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • menjadi <i>host</i> dan <i>co-host</i> pada rapat daring • menyebarkan dan memantau daftar hadir peserta daring • menyebarkan dan memantau pengisian kuesioner daring • membuat sertifikat/menyediakan tautan sertifikat <p>Catatan: kebijakan DP2FRZR dapat disampaikan oleh Direktur atau yang mewakili</p> |

5.2.3 Evaluasi Pembinaan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|--|--------------|--|---|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua Tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| 1 | Melakukan kegiatan pasca-pembinaan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • kuesioner • daftar hadir | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner • peliputan | <p>Fungsi 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyusun laporan kegiatan <p>Fungsi 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat rekap kuesioner dan laporan kuesioner • menyiapkan rapat evaluasi pembinaan <p>Fungsi 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat dan mengirimkan berita pelaksanaan pembinaan ke bagian humas (ke medsos/ laman BAPETEN) • mengunggah ke awan (cloud) DP2FRZR |
| 2 | Meninjau laporan kegiatan dari anggota tim: <ul style="list-style-type: none"> • jika setuju, mengirimkan laporan ke Direktur dengan tembusan Koordinator Fungsi kegiatan; • jika tidak setuju, mengembalikan laporan ke anggota tim untuk diperbaiki | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner • peliputan | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner | |
| 3 | Memimpin pelaksanaan rapat evaluasi pembinaan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner | 2 jam | notula | dilakukan maksimal 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan |



5.3 Pembinaan Secara Luring

5.3.1 Persiapan Pembinaan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|-------------------|--------------|---|--|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| 1. | Menginstruksikan Koordinator Fungsi untuk melakukan pembinaan | | | | | | | matriks pembinaan | 1 jam | instruksi | |
| 2. | Menetapkan tim dan lokasi Pembinaan bersama seluruh personel DP2FRZR | | | | | | | instruksi | 1 jam | surat tugas | |
| 3. | Melakukan koordinasi dengan tim pembinaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> menentukan topik; menentukan fungsi/peran masing masing anggota tim; menentukan kunjungan kerja ke objek/Pemangku Kepentingan pengaturan (opsional); memastikan personel yang ditugaskan bersedia; dan melaporkan hasil koordinasi kepada Direktur | | | | | | | surat tugas | 2 jam | notula | |
| 4. | Meninjau hasil koordinasi pembinaan: <ul style="list-style-type: none"> jika setuju, menginstruksikan Ketua Tim untuk melanjutkan rencana pembinaan; jika tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki | | | | | | | notula | 1 hari kerja | instruksi | |
| 5. | Memerintahkan tim untuk menyiapkan kegiatan pembinaan | | | | | | | instruksi | 1 jam | instruksi | |
| 6. | Melaksanakan persiapan kegiatan pembinaan dan melaporkan ke Ketua Tim | | | | | | | instruksi | 5 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> bahan presentasi undangan peserta luring | Fungsi 1 <ul style="list-style-type: none"> menyusun jadwal acara menyusun bahan |



| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|-------------|-------|--|--|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • jadwal acara • lembar konfirmasi • permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan • permohonan plakat • permohonan peliputan dan protokoler • permohonan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan • daftar hadir • daftar peralatan • lembar kuesioner • berkas administrasi (SPJ) • bukti pemesanan tiket transpor • bukti pemesanan hotel • bukti pemesanan kit seminar | <ul style="list-style-type: none"> • presentasi pembinaan peraturan • mencetak atau mengirimkan bahan presentasi ke peserta • mengajukan permintaan suvenir dan plakat • mengajukan permohonan peliputan dan protokoler (opsional) • menyusun lembar kuesioner <p>Fungsi 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • menentukan peserta undangan dan narasumber • membuat dan mengirimkan undangan peserta dan narasumber • memastikan konfirmasi kehadiran peserta dan narasumber maksimal 2 hari sebelum keberangkatan • membuat daftar hadir peserta • menyiapkan dan mengecek peralatan yang akan dibawa untuk kegiatan pembinaan • membuat undangan dan mengonfirmasi permohonan untuk kunjungan kerja ke objek/pemangku kepentingan pengaturan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|--------------------|--|----------|----------|----------|--|--------------|-----------|---|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | | | | Fungsi 3 <ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan administrasi keuangan (SPJ) • memastikan transportasi tim • menentukan hotel penyelenggaraan pembinaan • memesan kit seminar |
| 7. | Meninjau persiapan pembinaan: <ul style="list-style-type: none"> • jika persiapan belum sesuai, menginstruksikan kepada anggota tim untuk memperbaiki • Jika persiapan sudah sesuai, mengirimkan laporan persiapan pelaksanaan pembinaan kepada Koordinator Fungsi dengan tembusan Direktur dan menginstruksikan tim pembinaan melakukan perjalanan dinas pelaksanaan pembinaan | | | <pre> graph TD A{{A}} --> D{ } D -- tidak sesuai --> B[1] D -- sesuai --> C([]) </pre> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • bahan presentasi • undangan peserta luring • jadwal acara • lembar konfirmasi • permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan • permohonan plakat • permohonan peliputan dan protokoler • permohonan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan • daftar hadir • daftar peralatan • lembar kuesioner • berkas administrasi (SPJ) • bukti pemesanan | 1 hari kerja | instruksi | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|--|-------|--------|------------|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | tiket transpor • bukti pemesanan hotel • bukti pemesanan kit seminar | | | |

5.3.2 Pelaksanaan Pembinaan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------|----------|----------|-----------|-------------|--------------|--|---|
| | | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | | output |
| 1. | Memimpin koordinasi H-1 pelaksanaan pembinaan dan memerintahkan anggota tim memeriksa kesiapan ruangan dan peralatan untuk luring | | | | | instruksi | 1 jam | instruksi | |
| 2. | Melakukan penataan ruangan dan simulasi kegiatan kemudian melaporkan ke Ketua Tim | | | | | instruksi | 1 jam | laporan | laporan berupa lisan mengenai kesiapan alat dan ruangan |
| 3. | Memerintahkan anggota tim untuk melaksanakan kegiatan pembinaan | | | | | laporan | 1 jam | instruksi | |
| 4. | Melaksanakan kegiatan pembinaan sesuai dengan fungsinya | | | | | Instruksi | 2 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • kuesioner • daftar hadir | <p>Hari 1</p> <p>Fungsi 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyampaikan kebijakan DP2FRZR dalam pembentukan peraturan perundang-undangan ketenaganukliran • menjadi moderator • menjadi notulis • menyampaikan presentasi peraturan perundang-undangan ketenaganukliran <p>Fungsi 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan kit seminar untuk peserta • menyebarkan daftar hadir • menjadi pembawa/pemandu acara • melakukan dokumentasi/menyediakan tautan dokumentasi • menyediakan form pertanyaan lewat Google Formulir <p>Fungsi 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • mendukung operasional penyelenggaraan acara • menyebarkan dan memantau pengisian kuesioner • membuat sertifikat/menyediakan tautan sertifikat • menyiapkan peralatan • mempersiapkan penyerahan plakat dan souvenir <p>Catatan: kebijakan DP2FRZR dapat disampaikan oleh Direktur atau yang mewakili</p> <p>Hari 2 (opsional) Fungsi 1, Fungsi 2, dan Fungsi 3 melakukan</p> |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------|-----------|----------|----------|----------|-------------|-------|--------|--|
| | | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | | kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan |

5.3.3 Evaluasi Pembinaan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | | |
|----|---|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|-------------|-------|--------|------------|---|--------------|--|---|--|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | | | | | | |
| 1 | Melakukan kegiatan pasca-pembinaan | | | | | | | | | | | <p>Fungsi 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyusun laporan kegiatan • mengunggah laporan ke awan DP2FRZR <p>Fungsi 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat rekap kuesioner dan laporan kuesioner • menyiapkan rapat evaluasi pembinaan <p>Fungsi 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyelesaikan berkas SPJ • membuat dan mengirimkan berita pelaksanaan pembinaan ke bagian humas (ke medsos/laman BAPETEN) | | | | |
| 2 | <p>Meninjau laporan kegiatan dari anggota tim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jika setuju, mengirimkan laporan ke Direktur dengan tembusan Koordinator Fungsi; • jika tidak setuju, mengembalikan laporan ke anggota tim untuk diperbaiki | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • kuesioner • daftar hadir | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner • peliputan | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner | |
| 3 | Memimpin pelaksanaan rapat evaluasi pembinaan | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner | 2 jam | notula | rapat dilakukan maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan | |

5.4 Pembinaan Secara Gabungan (Daring dan Luring)

5.4.1 Persiapan Pembinaan Peraturan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|--|---|---|-------------------|--------------|--|--|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| 1. | Menginstruksikan Koordinator Fungsi untuk melakukan pembinaan |  | | | | | | matriks pembinaan | 1 jam | instruksi | |
| 2. | Menetapkan tim dan lokasi pembinaan bersama seluruh personel DP2FRZR | |  | | | | | instruksi | 1 jam | surat tugas | |
| 3. | Melakukan koordinasi dengan tim pembinaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> Menentukan topik Menentukan fungsi / peran masing masing anggota tim Menentukan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan (opsional) Memastikan personil yang ditugaskan bersedia Melaporkan hasil koordinasi kepada Direktur | | |  | | | | surat tugas | 2 jam | notula | |
| 4. | Meninjau hasil koordinasi pembinaan. <ul style="list-style-type: none"> Jika setuju, menginstruksikan ketua tim untuk melanjutkan rencana Pembinaan Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua tim untuk diperbaiki |  | | | | | | notula | 1 hari kerja | instruksi | |
| 5. | Memerintahkan tim untuk menyiapkan kegiatan pembinaan | |  |  | | | | instruksi | 1 jam | instruksi | |
| 6. | Melaksanakan persiapan kegiatan pembinaan dan melaporkan ke Ketua Tim | | | |  |  |  | instruksi | 5 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> bahan presentasi peserta daring dan luring undangan jadwal acara lembar | Fungsi 1 <ul style="list-style-type: none"> menyusun jadwal acara menyusun bahan presentasi pembinaan peraturan mencetak atau mengirimkan bahan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|-------------|-------|--|--|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | | | konfirmasi • permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan • permohonan plakat • permohonan peliputan dan protokoler • permohonan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan • daftar hadir • daftar peralatan • lembar kuesioner • berkas administrasi (SPJ) • bukti pemesanan tiket transport • bukti pemesanan hotel • bukti pemesanan kit seminar | presentasi ke peserta • mengajukan permintaan suvenir dan plakat • mengajukan permohonan peliputan dan protokoler (opsional) • menyusun lembar kuesioner Fungsi 2 • menentukan peserta undangan (daring dan luring) dan narasumber • membuat dan mengirimkan undangan peserta (daring dan luring) dan narasumber • memastikan konfirmasi kehadiran peserta dan narasumber (daring dan luring) maksimal 2 hari sebelum keberangkatan • membuat daftar hadir peserta (daring dan luring) • menyiapkan dan mengecek peralatan yang akan dibawa untuk kegiatan pembinaan • membuat undangan dan mengkonfirmasi permohonan untuk kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan Fungsi 3 • menyiapkan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|--------------------|--|----------|----------|----------|--|--------------|-----------|--|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | | | | administrasi keuangan (SPJ) <ul style="list-style-type: none"> • memastikan transportasi tim • menentukan hotel penyelenggaraan pembinaan • memesan kit seminar |
| 7. | Meninjau persiapan pembinaan <ul style="list-style-type: none"> • Jika persiapan belum sesuai, menginstruksikan kepada anggota tim untuk diperbaiki • Jika persiapan sudah sesuai, mengirimkan laporan persiapan pelaksanaan Pembinaan kepada Koordinator Fungsi dengan tembusan Direktur dan menginstruksikan tim pembinaan melakukan perjalanan dinas pelaksanaan pembinaan | | | <pre> graph TD A{{A}} --> D{ } D -- tidak sesuai --> B[1] D -- sesuai --> E([]) </pre> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • bahan presentasi • undangan peserta luring • jadwal acara • lembar konfirmasi • permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan • permohonan plakat • permohonan peliputan dan protokoler • permohonan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan • daftar hadir • daftar peralatan • lembar kuesioner • berkas administrasi (SPJ) • bukti pemesanan tiket transport | 1 hari kerja | instruksi | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|--|-------|--------|------------|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • bukti pemesanan hotel • bukti pemesanan kit seminar | | | |

5.4.2 Pelaksanaan Pembinaan Peraturan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----------|----------|----------|-------------|--------------|--|---|
| | | Ketua Tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| 1 | Memimpin koordinasi H-1 pelaksanaan pembinaan dan memerintahkan anggota tim memeriksa kesiapan ruangan dan peralatan untuk luring dan daring | | | | | instruksi | 1 jam | instruksi | |
| 2 | Melakukan penataan ruangan dan simulasi kegiatan kemudian melaporkan ke Ketua Tim | | | | | instruksi | 1 jam | laporan | laporan secara lisan mengenai kesiapan alat dan ruangan |
| 3 | Memerintahkan anggota tim untuk melaksanakan kegiatan pembinaan | | | | | laporan | 1 jam | instruksi | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan pembinaan sesuai dengan fungsinya | | | | | instruksi | 2 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • kuesioner • daftar hadir | <p>Hari 1</p> <p>Fungsi 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyampaikan kebijakan DP2FRZR dalam pembentukan peraturan perundang-undangan ketenaganukliran • menjadi moderator • menjadi notulis • mempersiapkan penyerahan plakat dan suvenir • menyampaikan presentasi peraturan perundang-undangan ketenaganukliran <p>Fungsi 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan kit seminar untuk peserta • menyebarkan daftar hadir luring • menjadi pembawa/pemandu acara • melakukan dokumentasi / menyediakan tautan dokumentasi • menyediakan form pertanyaan lewat Google Formulir <p>Fungsi 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • mendukung operasional penyelenggaraan acara secara luring • menjadi <i>host</i> dan <i>co-host</i> pada rapat daring • menyebarkan dan memantau daftar hadir peserta daring • menyebarkan dan memantau pengisian kuesioner daring • membuat sertifikat/menyediakan tautan sertifikat • menyiapkan peralatan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------|-----------|----------|----------|----------|-------------|-------|--------|---|
| | | Ketua Tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| | | | | | | | | | <p>Catatan: kebijakan DP2FRZR dapat disampaikan oleh Direktur atau yang mewakili</p> <p>Hari 2 (opsional) Fungsi 1, 2, dan 3 melakukan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan</p> |

5.4.3 Evaluasi Pembinaan Peraturan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|----------|--|--------------|--|--|
| | | Direktur | Koordinator Fungsi | Ketua tim | Fungsi 1 | Fungsi 2 | Fungsi 3 | kelengkapan | waktu | output | |
| 1 | Melakukan kegiatan pasca Pembinaan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • kuesioner • daftar hadir | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner • peliputan | <p>Fungsi 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyusun laporan kegiatan • mengunggah laporan ke awan DP2FRZR <p>Fungsi 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat rekap kuesioner dan laporan kuesioner • menyiapkan rapat evaluasi pembinaan <p>Fungsi 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyelesaikan berkas SPJ • membuat dan mengirimkan berita pelaksanaan pembinaan ke bagian humas (ke medsos/ laman BAPETEN) |
| 2 | Meninjau laporan kegiatan dari anggota tim <ul style="list-style-type: none"> • Jika setuju, mengirimkan laporan ke Direktur dengan tembusan Koordinator Fungsi • Jika tidak setuju, mengembalikan laporan ke anggota tim untuk diperbaiki | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner • peliputan | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner | |
| 3 | Memimpin pelaksanaan rapat evaluasi pembinaan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • laporan pembinaan • laporan hasil evaluasi kuesioner | 2 jam | notula | rapat dilakukan maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan |

LAMPIRAN 1
DAFTAR DAN FORMAT UNDANGAN

| No | Daftar Undangan | Tujuan |
|-----------|---|---|
| 1 | Undangan sebagai peserta (daring dan luring) | Pemegang Izin |
| 2 | Permohonan memberikan kata sambutan/arahan dan pembukaan | Pemda setempat/Deputi Pengkajian Keselamatan Nuklir |
| 3 | Permohonan Plakat | Kepala Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik |
| 4 | Permohonan Peliputan dan Protokoler | Kepala Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik |
| 5 | Permohonan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan | Objek / pemangku kepentingan pengaturan |

LAMPIRAN 1.1 UNDANGAN SEBAGAI PESERTA DARING DAN LURING

FORMAT UNDANGAN SEBAGAI PESERTA DARING

Nomor :PW..../DP2FRZR/.../20... Jakarta,, 20

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan sebagai Peserta

Kepada Yth.

.....

di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi/Pembinaan Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) di, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan presentasi dan diskusi mengenai:

1.
2.
3.

Untuk itu, kami mengundangorang perwakilan dari Instansi Bapak dan Ibu untuk dapat hadir secara daring pada:

Hari/Tanggal :/.....

Jam : - selesai

Acara : *sebagaimana tercantum dalam lampiran*

Tempat : Zoom Meeting ID.....

Di samping sebagai media sosialisasi peraturan perundang-undangan, kegiatan ini sangat penting untuk menjadi sarana komunikasi dalam penerapan peraturan terkait. Kehadiran Bapak dan Ibu sangat kami nantikan dengan sebelumnya mengirimkan lembar konfirmasi kehadiran melalui Google Form di <.....> atau dengan menghubungi ke salah satu panitia di bawah ini:

1.
Whatsapp:
Email :
2.
Whatsapp:
Email :

Atas perhatian dan partisipasi Bapak dan Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Direktur

Direktorat Pengaturan Pengawasan
Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif,



.....
NIP

Catatan:

- Peserta tidak dipungut biaya

FORMAT UNDANGAN SEBAGAI PESERTA LURING

Nomor :/PW .../DP2FRZR/.../20.. Jakarta,, 20

Lampiran :

Perihal : Undangan sebagai Peserta

Kepada Yth.

.....

di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi/Pembinaan Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) di, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan presentasi dan diskusi mengenai:

1.
2.

Untuk itu, kami mengundang orang perwakilan dari Instansi Bapak dan Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari/Tanggal :/.....

Jam : - selesai

Acara : *sebagaimana tercantum dalam lampiran*

Tempat :

Di samping sebagai media sosialisasi peraturan perundang-undangan, kegiatan ini sangat penting untuk menjadi sarana komunikasi dalam penerapan peraturan terkait. Kehadiran Bapak dan Ibu sangat kami nantikan dengan sebelumnya mengirimkan lembar konfirmasi kehadiran melalui Google Form di <.....> atau dengan menghubungi ke salah satu Panitia di bawah ini:

1.
Whatsapp:
Email :
2.
Whatsapp:
Email :

Atas perhatian dan partisipasi Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.



Direktur
Direktorat Pengaturan Pengawasan
Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif,

.....
NIP

Catatan:

- a. Peserta tidak dipungut biaya
- b. Panitia tidak menanggung biaya perjalanan dinas

JADWAL ACARA (TENTATIF)
PEMBINAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG FRZR DENGAN PEMANGKU
KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS) DI

| Waktu | Acara | Keterangan |
|-----------------|--|--------------------|
|-..... WIB | Registrasi | Panitia |
|-..... WIB | Pembacaan Doa Menyanyikan Lagu Indonesia Raya | ..... |
|-..... WIB | Laporan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan | ..... |
|-..... WIB | Sambutan Selamat Datang | ..... |
|-..... WIB | Pembukaan, Arahan & Foto Bersama | ..... |
|-..... WIB | Coffee break | Panitia |
|-..... WIB | Presentasi: 1. 2. | 1. 2. |
|-..... WIB | Diskusi dan Tanya Jawab | Moderator:..... |
|-..... WIB | Pengisian Kuesioner Pelaksanaan Pembinaan | |
|-..... WIB | Penutupan | ..... |
|-..... WIB | Makan Siang | Panitia |

CONTOH LEMBAR KONFIRMASI DI GOOGLE FORM



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
DIREKTORAT PENGATURAN PENGAWASAN FASILITAS
RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF

Konfirmasi Kehadiran Peserta Pembinaan Peraturan Perundang-undangan Ketenaganukliran Bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan di Provinsi

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Pos-el

Nama

Instansi

Jabatan/Pekerjaan

No. Ponsel

LAMPIRAN 1.2 PERMOHONAN MEMBERIKAN KATA SAMBUTAN/ARAHAN DAN PEMBUKAAN (OPSIONAL)

Nomor :/PW .../DP2FRZR/.. /20.. Jakarta,

Lampiran :

Perihal :

Kepada

Yth.
.....
di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi/Pembinaan Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) di, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan presentasi dan diskusi mengenai:

1.
2.

yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :

Jam :

Acara :

Tempat :

Bersama ini kami mohon berkenan (memberikan kata sambutan dan menyampaikan presentasi mengenai kebijakan pengawasan / memberikan arahan dan pembukaan) pada acara tersebut.

Kami sangat mengharapkan penyelenggaraan acara tersebut akan berjalan dengan baik dan lancar. Atas perhatian dan kesediaan, kami ucapkan terima kasih.

Direktur
Direktorat Pengaturan Pengawasan
Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif,



.....
NIP.

LAMPIRAN 1.3 PERMOHONAN PLAKAT

NOTADINAS

Nomor:/PW/DP2FRZR/.../20...

Kepada Yth. : Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik
Dari : Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
Perihal : Permohonan Plakat dan Suvenir
Lampiran : -
Tanggal :

Sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) di Kotapada tanggal, dengan ini kami mohon bantuan Bapak untuk dapat menyediakan masing-masing 1 (satu) buah Plakat dan Suvenir BAPETEN untuk kegiatan tersebut.

Atas Perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Direktur
Direktorat Pengaturan Pengawasan
Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif,



.....
NIP.

LAMPIRAN 1.4 PERMOHONAN PELIPUTAN DAN PROTOKOLER
(digunakan jika mengundang Deputi dan/atau Kepala BAPETEN)

NOTADINAS

Nomor:/PW .../DP2FRZR/...20...

Kepada Yth. : Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik
Dari : Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
Perihal : Permohonan Protokoler dan Peliputan
Lampiran : -
Tanggal :

Sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi/Pembinaan Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) mengenai di Provinsi Daerah, yang dihadiri oleh Bapak Kepala BAPETEN, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak untuk menugaskan 1 (satu) orang staf protokoler untuk mendampingi Bapak Kepala dan 1 (satu) orang staf untuk peliputan acara tersebut. Perlu kami informasikan pula bahwa perjalanan dinas staf Bapak ditanggung oleh Unit Kerja Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Pengaturan Pengawasan
Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif,



.....
NIP.

Tembusan Yth.:
- Sekretaris Utama

**LAMPIRAN 1.5 PERMOHONAN KUNJUNGAN KERJA KE OBJEK/PEMANGKU KEPENTINGAN
PENGATURAN**

Nomor :/PW .../DP2FRZR/.../20.. Jakarta,, 20

Lampiran :

Perihal : Pelaksanaan Kunjungan

Kepada Yth.

.....

di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembinaan Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) di, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan kunjungan ke fasilitas Bapak dan Ibu pada:

Hari/Tanggal :/.....

Jam : - selesai

Acara : *sebagaimana tercantum dalam lampiran*

Tempat :

Kegiatan ini merupakan upaya mengoptimalkan sistem pengawasan dengan mengetahui implementasi penerapan peraturan perundang - undangan secara langsung

Atas perhatian dan partisipasi Bapak dan Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Direktur
Direktorat Pengaturan Pengawasan
Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif,



.....
NIP

LAMPIRAN 2 DAFTAR PERLENGKAPAN DAN PERALATAN

| No. | Item | Qty | Daring | Luring | Keterangan |
|-----|-------------------------------|-----|--------|--------|---|
| 1 | Spanduk | | | ✓ | |
| 2 | Kuesioner | | ✓ | ✓ | Dibagikan ke peserta berupa tautan kuesioner |
| 3 | Sertifikat | | ✓ | ✓ | Dibagikan ke peserta berupa tautan sertifikat |
| 4 | Kit seminar peserta | | ✓ | ✓ | |
| 5 | Bahan Presentasi | | ✓ | ✓ | Dibagikan ke peserta berupa tautan bahan presentasi |
| 6 | Daftar hadir | | ✓ | ✓ | Dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang dikirim melalui tautan daftar hadir |
| 7 | Kertas Kop Bapeten | | | ✓ | |
| 8 | Laptop Operator | | ✓ | ✓ | |
| 9 | Laptop Notulen | | ✓ | ✓ | |
| 10 | <i>Mixer Soundcard</i> | | | ✓ | Penunjang operasional kegiatan gabungan (daring dan luring) |
| 11 | Kamera | | | ✓ | |
| 12 | Tripod | | | ✓ | |
| 13 | Stempel BAPETEN | | | ✓ | |
| 14 | ATK | | | ✓ | |
| 15 | Plakat dan Suvenir Narasumber | | | ✓ | |
| 16 | Baterai | | | ✓ | |
| 17 | Voice Recorder | | | ✓ | |

LAMPIRAN 3 CONTOH SERTIFIKAT

Sertifikat

Diberikan kepada

.....

Atas partisipasinya dalam

Kegiatan Pembinaan Peraturan Perundang-Undangan
Bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif di Provinsi
.....

Diselenggarakan oleh

Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi
dan Zat Radioaktif
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun

Direktur



LAMPIRAN 4 FORMAT NOTULA

|  | | | |
|---|---|--|--------------|
| NOTULA | | | |
| Kegiatan | : | | |
| Agenda | : | | |
| Tanggal | : | | Jam : |
| Tempat | : | | |
| Pemimpin rapat | : | | |
| Peserta Rapat | : | | |

PIC

Tempat, Tanggal /Bulan/ Tahun
Notulis

.....

.....

Mengetahui,
Koordinator Fungsi. – DP2FRZR

.....

LAMPIRAN

Foto Kegiatan

LAMPIRAN 5 CONTOH LEMBAR KUESIONER

Kuesioner Pembinaan Peraturan Perundang-undangan Ketenaganukliran Bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan di Provinsi

Mohon dengan hormat Bapak/Ibu dapat mengisi poin 1 – 5. Hasil penilaian Bapak/Ibu akan kami gunakan untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas kegiatan Pembinaan yang kami lakukan selanjutnya. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

 asiahhasanah26@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#) 

* Wajib

DATA RESPONDEN

Pendidikan *

- S3
- S2
- S1/DIV
- DIII
- SMA Sederajat
- Yang lain: _____

Pekerjaan *

- Direktur
- Manajer/Kepala Bagian
- Penyelia/Supervisor/Koordinator
- PPR/Fisikawan Medik/Radiografer
- Staf
- Yang lain: _____

Lama Bekerja *

- Kurang dari 1 tahun
- 1-2 tahun
- 2-5 tahun
- 5-10 tahun
- lebih dari 10 tahun

EVALUASI PELAKSANAAN

EVALUASI PELAKSANAAN

Pelaksanaan pembinaan sangat diperlukan sebagai sarana pemangku kepentingan dalam memahami substansi peraturan. *

| | | | | | | |
|--------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Tidak Setuju | <input type="radio"/> | Sangat Setuju |

Pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan telah memenuhi harapan dan menjawab kebutuhan *

| | | | | | | |
|--------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Tidak Setuju | <input type="radio"/> | Sangat Setuju |

Jadwal dan susunan acara pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan sudah tepat. *

| | | | | | | |
|--------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Tidak Setuju | <input type="radio"/> | Sangat Setuju |

Alokasi waktu untuk penyampaian materi, diskusi, dan tanya jawab telah mencukupi. *

Tidak Setuju 1 2 3 4 5 Sangat Setuju

Penyaji dalam menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan yang diajukan peserta dapat dipahami dengan jelas. *

Tidak Setuju 1 2 3 4 5 Sangat Setuju

Bahan presentasi pembinaan peraturan telah diberikan secara mencukupi. *

Tidak Setuju 1 2 3 4 5 Sangat Setuju

Saya puas dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan ini. *

Tidak Setuju 1 2 3 4 5 Sangat Setuju

Saya memahami substansi peraturan di bidang kesehatan/industri yang telah diterbitkan oleh BAPETEN. *

Tidak Setuju 1 2 3 4 5 Sangat Setuju

Saya menilai substansi peraturan yang telah diterbitkan telah menjawab kebutuhan pemangku kepentingan. *

Tidak Setuju 1 2 3 4 5 Sangat Setuju

Substansi peraturan yang telah diterbitkan memenuhi asas kemampulaksanaan. *

Tidak Setuju 1 2 3 4 5 Sangat Setuju

Saran dan Pendapat

Jawaban Anda

LAMPIRAN 6 FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI KUESIONER

HASIL SURVEI PELAKSANAAN PEMBINAAN PERATURAN KEPALA BAPETEN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS) DI BIDANG FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF (KOTA), (TANGGAL)

I. DATA RESPONDEN

JUMLAH RESPONDEN : Orang

| a.Pendidikan | b. Jabatan Responden | Pengalaman Bekerja |
|--|--|---|
| <input type="radio"/> S3 : ...% <input type="radio"/> S2 : ...% <input type="radio"/> S1/DIV : ...% <input type="radio"/> D3 : ...% <input type="radio"/> SMA : ...% <input type="radio"/> Lainnya : ...% | <input type="radio"/> Direktur : ...% <input type="radio"/> Manajer/Kepala Bagaian : ...% <input type="radio"/> Penyelia/Spv/koord : ...% <input type="radio"/> PPR/Fis.med/Radiografer : ...% <input type="radio"/> Staf : ...% <input type="radio"/> Lainnya : ...% | <input type="radio"/> paling lama : ...% <input type="radio"/> paling sedikit : ...% <input type="radio"/> rata-rata : ...% |

(Data Lengkap terdapat di Lampiran I)

II. EVALUASI PELAKSANAAN

| NO | PERNYATAAN | Nilai | Ket |
|-----|--|-------|-----|
| 1. | Pelaksanaan sosialisasi atau pembinaan sangat diperlukan sebagai sarana pemangku kepentingan dalam memahami substansi peraturan. | | |
| 2. | Pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan telah memenuhi harapan dan menjawab kebutuhan | | |
| 3. | Jadwal dan susunan acara pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan sudah tepat. | | |
| 4. | Alokasi waktu untuk penyampaian materi, diskusi, dan tanya jawab telah mencukupi. | | |
| 5. | Penyaji dalam menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan yang diajukan peserta dapat dipahami dengan jelas. | | |
| 6. | Bahan presentasi pembinaan peraturan telah diberikan secara mencukupi. | | |
| 7. | Saya puas dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan ini. | | |
| 8. | Saya memahami substansi peraturan di bidang kesehatan/industri yang telah diterbitkan oleh BAPETEN. | | |
| 9. | Saya menilai substansi peraturan yang telah diterbitkan telah menjawab kebutuhan pemangku kepentingan. | | |
| 10. | Substansi peraturan yang telah diterbitkan memenuhi asas kemampulaksanaan. | | |

(Data Lengkap terdapat di Lampiran II)

Nilai rata-rata/ 100

.....

Ket. Nilai

III. SARAN DAN PENDAPAT

LAMPIRAN I. DATA RESPONDEN

| No. | Jabatan/Posisi | Pendidikan | Lama bekerja (Tahun) | Keterangan |
|-----|----------------|------------|----------------------|------------|
| 1 | | | | - |
| 2 | | | | - |
| 3 | | | | - |
| 4 | | | | - |

LAMPIRAN II. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

| Responden | Pernyataan | | | | | | | | | | Ket |
|-----------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | Nilai | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| Rata-rata | | | | | | | | | | | |
| Nilai Skala 100 | | | | | | | | | | | |
| Nilai Rata-Rata | | | | | | | | | | | |
| Ket Nilai | | | | | | | | | | | |

Ket Nilai : (0-20 :Sangat buruk);(21-40 :Buruk);(41-60:Cukup Baik);(61-80:Baik);(81-100:Sangat baik)

LAMPIRAN III. BUKTI KUESIONER

LAMPIRAN 7 FORMAT LAPORAN PEMBINAAN
(disusun per kegiatan pembinaan)

| | | | | |
|--------------------------|---|--|---------|-------|
| Judul Kegiatan | : | Pembinaan PUU Bidang FRZR Provinsi | | |
| Tanggal Pelaksanaan | : | (Hari), (Tanggal/Bulan/Tahun) | | |
| Tempat | : | ... | | |
| Peserta yang diundang | : | ... orang | | |
| Kepanitiaan | : | Nama | Jabatan | Tugas |
| | | 1. | 1. | 1. |
| | | 2. | 2. | 2. |
| | | 3. | 3. | 3. |
| | | 4. | 4. | 4. |
| | | 5. | 5. | 5. |
| | | 6. | 6. | 6. |
| | | 7. | 7. | 7. |
| Peserta yang hadir | : | ... orang | | |
| Presentasi | : | 1. 2. | | |
| Responden Kuesioner | : | ... orang | | |
| Hasil Evaluasi Kuesioner | : | ... dari 100 (Predikat ...) | | |
| Lampiran | : | 1. bahan presentasi 2. daftar hadir 3. foto kegiatan 4. notula 5. laporan hasil evaluasi kuesioner | | |

LAMPIRAN 8 FORMAT LAPORAN PEMBINAAN (*Executive Summary*)
(disusun per tahun)

Sistematika laporan paling sedikit berisi informasi:

- A. Daftar Kota dan Waktu Pelaksanaan Pembinaan
- B. Sebaran Informasi terkait Data Undangan
 - 1. Jumlah instansi yang diundang
 - 2. Jumlah instansi yang hadir
 - 3. Jumlah peserta yang hadir
 - 4. Jabatan peserta yang hadir
- C. Data Narasumber
- D. Materi Narasumber
- E. Lingkup Materi Pembinaan
- F. Foto Kegiatan
- G. Kesimpulan dan Rekomendasi

