



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
NOMOR : 12 TAHUN 2024  
TENTANG PERMOHONAN REKOMENDASI KEBIJAKAN  
BIDANG KETENAGANUKLIRAN**

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat  
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

## LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>DISIAPKAN OLEH:</b>				
1	Taruniyati Handayani	Kepala P2STPFRZR		09/12/2024
2	Judi Pramono	Kepala P2STPIBN		09/12/2024
2	Rusmanto	Pengelola Kegiatan Kelompok Fungsi Pengkajian Kesehatan		09/12/2024
3	Evin Yuliaty	Pengelola Kegiatan Kelompok Fungsi Pengkajian Industri dan Penelitian		09/12/2024
6	Imron	Pengawas Radiasi Madya		09/12/2024
4.	Titik Kartika	Pengawas Radiasi Madya		09/12/2024
5	Werdi Putra Daeng Beta	Pengawas Radiasi Madya		09/12/2024

DIPERIKSA OLEH:				
1	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		10/12/2024
2	Eko Legowo	Pengelola Kegiatan Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		10/12/2024
3	Yoga Gunara Aidid	Ketua Tim Subkelompok Fungsi Tata Laksana		10/12/2024
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		10/12/2024

**DISAHKAN OLEH:**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	16/12/2024

## **LEMBAR DISTRIBUSI**

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	3
DAFTAR ISI	.....	4
1. TUJUAN	.....	5
2. RUANG LINGKUP	.....	5
3. DEFINISI	.....	5
4. IDENTITAS	.....	6
5. ALUR PROSES	.....	8
LAMPIRAN	.....	10

## 1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pengajuan permohonan rekomendasi kebijakan terhadap topik atau isu ketenaganukliran.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi proses pengajuan permohonan rekomendasi kebijakan bidang ketenaganukliran yang berlaku di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir-

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP** adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
- 3.2. **Ketua Tim Kerja Pelaksana Kajian (*Person in Charge, PIC*)** adalah personel yang ditugaskan untuk memimpin proses dari suatu kajian, yang dimulai dari proses pemutakhiran rencana kerja hingga penyusunan laporan hasil kajian, ringkasan eksekutif, dan/atau rekomendasi teknis.
- 3.3. **Tim Pengkaji** adalah beberapa personel P2STPFRZR, personel dari unit kerja terkait di BAPETEN, dan/atau personel dari instansi lain yang ditugaskan untuk melakukan kajian dan dipimpin oleh Ketua Pelaksana Kajian.
- 3.4. **Laporan Rekomendasi Kebijakan** adalah laporan hasil kajian yang dibuat oleh tim pengkaji yang telah melewati tahap peninjauan oleh peninjau yang berisi paling kurang tujuan kajian, tinjauan pustaka, metodologi kajian, analisis ilmiah, dan rekomendasi teknis untuk menyelesaikan suatu isu atau topik permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan ketenaganukliran.
- 3.5. **Rekomendasi Kebijakan** adalah poin-poin dari rekomendasi teknis yang diperoleh dari pelaksanaan suatu kajian dan diusulkan untuk menjadi suatu kebijakan pengawasan ketenaganukliran kepada Kepala BAPETEN, pejabat tinggi madya, dan/atau kepala unit kerja di lingkungan BAPETEN. Rekomendasi kebijakan dapat termuat dalam nota dinas.
- 3.6. **Ringkasan Eksekutif** adalah dokumen yang berisi ringkasan atau poin-poin penting dari Laporan Rekomendasi Kebijakan, yaitu berupa ringkasan hasil analisis ilmiah dan ringkasan rekomendasi teknis, dan disampaikan kepada Kepala BAPETEN, pejabat tinggi madya, dan/atau kepala unit kerja di lingkungan BAPETEN.
- 3.7. **Peninjau atau Pereviu (*reviewer*)** adalah personel yang ditugaskan melakukan peninjauan atau revidi terhadap Laporan Rekomendasi Kebijakan dan/atau Ringkasan Eksekutif

#### 4. IDENTITAS

 <p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 12 Tahun 2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Desember 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	: 10 Desember 2024
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 10 Desember 2024
	<b>NAMA SOP</b>	: Permohonan Rekomendasi Kebijakan Bidang Ketenaganukliran
	<b>REVISI KE</b>	: 0
	<b>JENIS SOP</b>	: Prosedur Lembaga
<b>ACUAN</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2023 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Kemanan Zat Radioaktif</li> <li>5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan</li> </ol>		Mengetahui dan memahami proses permohonan rekomendasi kebijakan bidang ketenaganukliran

<p>Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);</p> <p>6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;</p> <p>7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir;</p> <p>8. IAEA <i>General Safety Guide 12 : 2018 on Organization, Management and Staffing of The Regulatory Body for Safety</i></p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. – ( <i>SOP akan ditanyakan ke Kajian</i> )	<p>1. Komputer meja/laptop, ponsel;</p> <p>2. Perlengkapan survei dan alat ukur radiasi (jika diperlukan)</p> <p>3. Koneksi internet.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengkajian berdasarkan permohonan unit kerja terkait tidak akan berjalan secara efektif dan efisien serta tidak memberikan dampak yang signifikan terhadap Laporan Rekomendasi Kebijakan yang disusun untuk menjawab permasalahan yang dihadapi.</p>	<p>1. LAMPIRAN 1. Ketentuan</p> <p>2. LAMPIRAN 2. Formulir Reviu Permohonan Kajian Permintaan</p>

## 5. ALUR PROSES

### Proses Pengajuan Permohonan Rekomendasi Kebijakan Bidang Ketenaganukliran

No	Kegiatan	Pelaksana		BPIK	Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja Pemohon	Ka. Unit Kerja Penerima Permohonan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permohonan rekomendasi kebijakan kepada Unit kerja Penerima Permohonan				draf nota dinas permohonan rekomendasi kebijakan	1 hari kerja	nota dinas permohonan rekomendasi kebijakan dan data dukung	nota dinas disertai dengan data dukung berupa KAK (uraian permasalahan, dan anggaran yang disediakan oleh unit kerja pemohon)
2.	Menerima nota dinas, melaksanakan analisis, dan memroses permohonan, keberterimaan (prioritas, dampak, anggaran, SDM, metode dan alat kerja) terhadap permohonan rekomendasi kebijakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika hasil analisis memerlukan anggaran, maka lanjut ke proses nomor 3</li> <li>• Jika hasil analisis tidak memerlukan</li> </ul>				nota dinas permohonan rekomendasi kebijakan dan data dukung	7 hari kerja	Hasil analisis keberterimaan	

No	Kegiatan	Pelaksana		BPIK	Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja Pemohon	Ka. Unit Kerja Penerima Permohonan		Kelengkapan	Waktu	Output	
	anggaran, maka dilanjutkan ke proses nomor 4							
3.	Melakukan koordinasi dalam rangka pengalokasian anggaran pelaksanaan rekomendasi kebijakan				Hasil analisis keberterimaan	1 hari kerja	rekomendasi pengalokasian anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dilaksanakan antara BPIK, Unit Kerja Pemohon dan unit kerja penerima</li> <li>2. BPIK memberikan rekomendasi pengalokasian anggaran</li> </ol>
4.	Menyampaikan jawaban dari nota dinas permohonan yang dilampirkan laporan hasil analisis kepada Kepala Unit Kerja Pemohon				rekomendasi pengalokasian anggaran	1 hari kerja	Nota dinas jawaban beserta laporan hasil analisis dan rekomendasi pengalokasian anggaran	<p>Proses selanjutnya mengikuti SOP jawaban nota dinas dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diterima dan dapat dilaksanakan sesuai permintaan</li> <li>2. Permohonan diterima namun pelaksanaannya dilakukan di tahun berikutnya</li> <li>3. Permohonan belum dapat diterima karena tidak memenuhi kriteria keberterimaan</li> </ol>

## **LAMPIRAN**

### **LAMPIRAN 1. Ketentuan**

#### **I. Tingkat Urgensi Kajian**

Penilaian tingkat urgensi kajian dilakukan berdasarkan 2 kriteria berikut:

1. Dampak  
Perlu dipertimbangkan besaran dampak dari permasalahan yang akan dikaji.
  
2. Respons cepat  
Perlu dipertimbangkan apakah jika permohonan kajian tidak direspons dengan segera, maka dapat berpotensi terhambatnya pemanfaatan tenaga nuklir, seperti teknologi baru di Indonesia akibat belum tersedianya infrastruktur pengawasan yang tepat.  
Respons cepat dapat juga dilakukan untuk menindaklanjuti keputusan pimpinan dalam menjawab tantangan terkait isu strategis skala nasional dan internasional.

#### **II. Anggaran Kajian**

1. Jika hasil penilaian tingkat urgensi terhadap permohonan kajian menyatakan bahwa kajian dapat dilakukan pada tahun yang akan datang, maka Pusat Pengkajian dapat melakukan penganggaran kegiatan kajian dengan menyusun rincian anggaran belanja (RAB) dan kerangka acuan kerja (KAK) pelaksanaan kegiatan.
2. Jika kajian dibutuhkan untuk dilaksanakan pada tahun anggaran yang sedang berjalan, maka Pusat Pengkajian dapat mengajukan permohonan dana pelaksanaan kajian kepada unit kerja pemohon untuk keperluan mendesak, seperti penyelenggaraan koordinasi, uji petik/studi banding/pengambilan data lapangan, honor tim kerja, dan/atau honor narasumber.
3. Jika kajian dibutuhkan untuk dilaksanakan pada tahun anggaran yang sedang berjalan namun tidak tersedia alokasi anggaran pelaksanaan kajian untuk keperluan mendesak, baik oleh Pusat Pengkajian maupun oleh unit kerja pemohon, maka Pusat Pengkajian dapat melakukan kajian pendahuluan terkait permasalahan, dan dilanjutkan dengan kajian pendalaman pada tahun berikutnya dengan menggunakan anggaran unit kerja Pusat Pengkajian.

### **III. Kerangka Acuan Kegiatan dan Rincian Anggaran Belanja**

Kerangka Acuan Kegiatan memuat paling kurang:

- A. Latar Belakang
- B. Lingkup Kajian
- C. Tujuan
- D. Penerima Manfaat
- E. Kurun waktu pencapaian keluaran
- F. Biaya yang yang disediakan

Komponen Rincian Anggaran Belanja memuat paling kurang:

- Rapat koordinasi
- Belanja jasa narasumber
- Honor tim kerja
- Pelaksanaan uji banding/petik/pengambilan data lapangan

## LAMPIRAN 2. Formulir Reviu Permohonan Kajian Permintaan



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif**  
Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat, Tel. (021) 63858269-70 ext.5117

### REVIU TERHADAP PERMOHONAN KAJIAN KE UNIT KERJA PENGKAJIAN

Unit kerja pemohon	
Surat permohonan	
Tanggal surat permohonan	
Tanggal terima surat	
Materi permohonan pengkajian	
Reviu terhadap permohonan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap permohonan kajian yang masuk ke Unit Kerja Pengkajian akan melalui proses reviu terhadap topik permohonan, masalah yang dimintakan kajian, perkiraan penyelesaian masalah, dan pertimbangan prioritas pelaksanaan kajian yang memperhatikan sumber daya yang ada (waktu, manusia, metode/cara, anggaran, alat/bahan).</li><li>2. Unsur yang dipertimbangkan adalah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Bernilai strategis bagi unit kerja dan lembaga</li><li>b. Keterlibatan unit kerja dan stakeholder eksternal</li><li>c. Urgen atau tidak</li><li>d. Berdampak luas sampai ke publik</li><li>e. Kemudahan dalam pelaksanaan</li></ol></li><li>3. Setiap parameter dinilai dengan kriteria penilaian dari 0-3 yang menunjukkan skala tidak penting ke penting atau 0 = tidak, 1 = kurang, 2 = sedang, dan 3 = ya</li><li>4. Jika hasil reratanya di bawah nilai 1 maka permohonan pengkajian dianggap kurang prioritas atau tidak dapat diterima atau topik kajian sudah pernah dilakukan.</li><li>5. Jika hasil reratanya di bawah nilai 2 maka permohonan kajian dianggap memiliki prioritas sedang dan dapat dipertimbangkan untuk dilakukan di tahun mendatang.</li><li>6. Jika hasil reratanya di atas nilai 2 sampai 3 maka permohonan dianggap prioritas tinggi dan diterima untuk dilaksanakan sesuai permintaan pemohon</li></ol>



Kesimpulan	Hasil reviu yang kami lakukan diperoleh penilaian unsur: a. Bernilai strategis bagi unit kerja dan lembaga (skor.....) b. Keterlibatan unit kerja dan stakeholder eksternal (skor.....) c. Urgen atau tidak (skor ....) d. Berdampak luas sampai ke publik (skor ..... ) e. Kemudahan dalam pelaksanaan (skor..... ) Total skor rerata sebesar .....
- Permohonan kajian	Diterima/ditolak/ditangguhkan *
- Tindak lanjut/usulan	

Keterangan: \* coret yang tidak perlu

Mengetahui,  
Kepala Unit Kerja,

Jakarta, tanggal bulan tahun  
Pengelola Kegiatan,

Nama  
NIP