STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 09 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN PELATIHAN DI SEKTOR PENGAWASAN KETENAGANUKLIRAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1.	Eka Kurniawan	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda		18-11-2024
2.	Dessysusanti	Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Madya		18-11-2024
3.	RohmatIstiawan	Tim Pokja PNBP		18-11-2024
DIPERIKSA OLEH:				
1.	Nur Isgiyanti	Kepala Subbagian Umum		21-11-2024
DISAHKAN OLEH:				
1.	Ahmad CptadiSyuryavin	Kepala Ba Pendidikan Pelatiha	Ditandatangani secara elektronik oleh: **Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan** **Ahmad Ciptadi Syuryavin** NIP 198004302006041002	1-4

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan Unit Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan BAPETEN.

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	……	7
LAMPIRAN	……	15

1. TUJUAN

SOP ini menetapkan tata cara penyelenggaraan pelatihan dan mekanisme pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas pembayaran biaya pelatihan dan pemanfaatan sewa Barang Milik Negara (BMN) Cisarua Bogor agar dapat berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, evaluasi pelatihan dan mekanisme pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas pembayaran biaya pelatihan dan pemanfaatan sewa Barang Milik Negara (BMN) Cisarua Bogor yang berlaku di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan BAPETEN.

3. DEFINISI

3.1. **Barang Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

3.2. **Pemanfaatan** adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga dan/ atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan

3.3. **PNBP** adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan

3.4. **Sewa** adalah Pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

3.5. **Pengelola Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.

3.6. **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.

3.7. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengans ebaik-baiknya.

3.8. **Bendahara Penerima** adalah PNS yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sesuai Surat Keputusan penugasan sebagai Bendahara Penerima.

3.9. **Penyewa Fasilitas BMN** adalah orang atau organisasi/masyarakat yang menyewa Wisma Balai Diklat dalam rangka kegiatan pelatihan sesuai perjanjian dengan pengelola PNBP Balai Diklat BAPETEN.

3.10. **PesertaPelatihan** adalah individu atau kelompok yang mengikuti program pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi dalam bidang tertentu. Mereka biasanya terlibat dalam berbagai kegiatan pembelajaran, seperti ceramah, diskusi, atau praktik, dengan tujuan memperoleh pengetahuan atau keterampilan yang relevan.

3.11. **Sewa Kamar Wisma (perhari)** adalah biaya yang dikenakan untuk penggunaan atau pemakaian kamar di wisma atau penginapan selama satu hari satu malam (24 jam). Layanan ini biasanya mencakup fasilitas dasar akomodasi, seperti tempat tidur, kamar mandi, dan akses ke fasilita sumum di wisma, dengan harga yang dihitung berdasarkan jumlah malam kamar tersebut disewa.

3.12. **Petugas di Cisarua** adalah pegawai Balai Diklat Cisaura yang ditunjuk untuk mengelola sarana prasarana pendukung pelatihan.

4. IDENTITAS

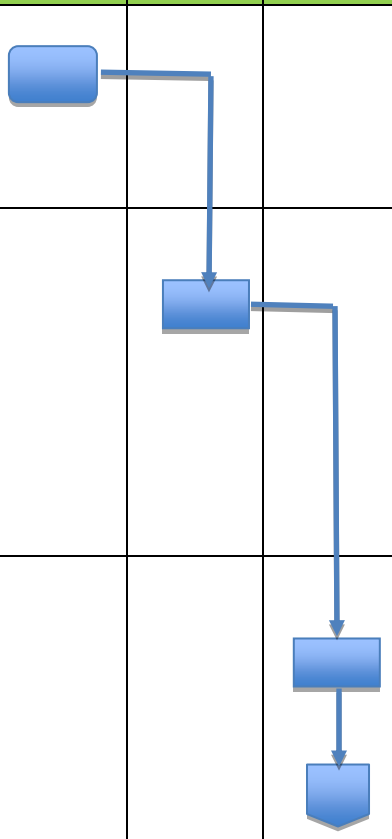
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	**NOMOR SOP**	**:**	09Tahun 2024
	TGL. PEMBUATAN	**:**	20 November 2024
	TGL. REVISI	**:**	
	TGL. EFEKTIF	**:**	01 Desember 2024
	NAMA SOP	**:**	Penatausahaan Pelatihan di Sektor Pengawasan Ketenaganukliran Balai Pendidikan dan Pelatihan
	REVISI KE	**:**	
	JENIS SOP	**:**	Prosedur Unit Kerja

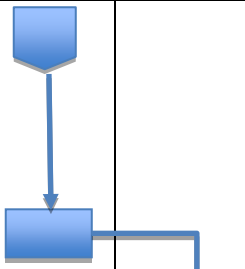
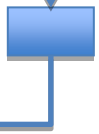
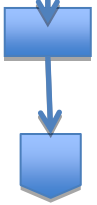
ACUAN	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga NuklirNomor: 0772/K/IV/2020 tentang Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Pada Badan Pengawas Tenaga NuklirTahunAnggaran 2020; 4. PM 07-02 Standar Operasional Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Mengetahui peraturan terkait pengelolaan sewa BMN 2. Mengetahui PP tentang Jenis dan tariff atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. PA/BDL/02 SOP Penyelenggaraan Pelatihan 2. PUK/BDL06 SOP Penyusunan Laporan Evaluasi 3. PUK/BDL/01 SOP Kunjungan Tamu Balai Diklat Cisarua.	1. Personal Komputer 2. Aplikasi Pengetikan 3. Printer 4. Form manual

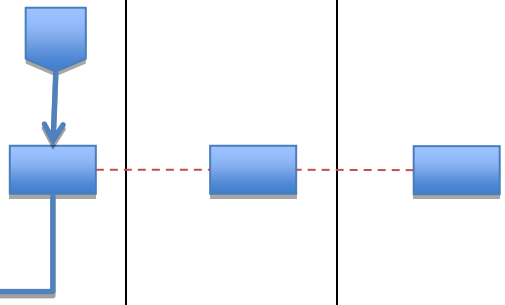
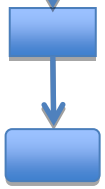
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan pelatihan Ketenaganukliran berpotensi mengakibatkan kerugian negara.	1. LAMPIRAN 1. Formulir Registrasi Pengguna Wisma 2. LAMPIRAN 2. Formulir Registrasi Pelatihan 3. LAMPIRAN 2. Rekapitulasi Penerimaan Penggunaan Sarana

5. ALUR PROSES

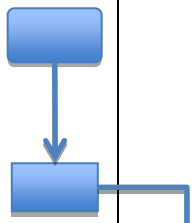
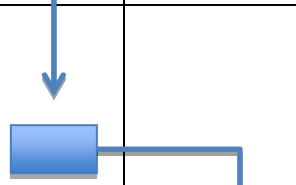
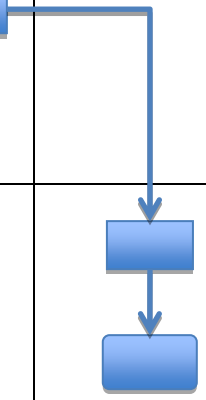
5.1. Proses Persiapan Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Bendahara PNBP	Petugas di Cisarua	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Katua Tim Kerja Tim Kerja PNBP	Panitia Pelatihan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Ketua Tim Kerja Tim Kerja PNBP untuk mengumumkan pengumuman pelatihan melalui website dan sosial media dan menetapkan panitia dan pengajar pelatihan dan mengirimkan ke ketua tim kerja PNBP						Buku program	2 hari kerja	• Draf nodin permohonan pengumuman • SK Panitia Pelatihan	
2.	Berkoordinasi dengan Panitia Pelatihan untuk pembagian tugas dan membuat surat permohonan pengumuman pelatihan tahun berjalan ke BHKK						• Nodin permohonan pengumuman • SK Panitia Pelatihan	1 hari	• Pengumuman pelatihan di web dan sosmed BAPETEN • Notula rapat • Kartu kendali pelatihan • Nota dinas permohonan konsumsi	
3.	Melakukan: • Menyiapkan administrasi • Rapat dengan pengajar • Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan ke Ketua Tim Kerja						• Pengumuman pelatihan di web dan sosmed BAPETEN • Notula rapat • Kartu kendali pelatihan • *Nota dinas permohonan konsumsi*	1 bulan	• Bahan ajar • Nota dinas permohonan konsumsi, spanduk, training kits, peminjaman kendaraan • Daftar calon peserta •	

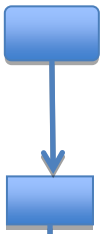
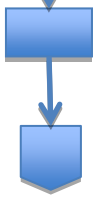
No.	Kegiatan	Pelaksana			Bendahara PNBP	Petugas di Cisarua	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Katua Tim Kerja Tim Kerja PNBP	Panitia Pelatihan			Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Melakukan verifikasi dan merekapitulasi kelengkapan data peserta pelatihan dan memastikan ketersediaan kuota peserta calon peserta pelatihan, dan menugaskan panitia untuk membuat surat pemanggilan peserta						• Bahan ajar • Nota dinas permohonan konsumsi, spanduk, training kits, peminjaman kendaraan • Daftar calonpeserta	3 hari kerja	• Data peserta • Form sewa wisma	• Mengirim notifikasi pada email atau whatsapp terkait proses pendaftaran pelatihan telah diterima. Dan Mengkonfirmasi apabila kuota peserta pelatihan tersedia/tidak tersedia
5.	Melakukan: • Membuat Surat pemanggilan Peserta Pelatihan • Membuat informasi penyewaan Wisma untuk pelatihan di Cisarua • Membuat WA group untuk peserta pelatihan						• Data peserta • Form sewa wisma	2 minggu	• Surat pemanggilan peserta • Rekapitulasi daftar kamar peserta • WA group peserta •	
6.	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Kode Billing dan Menyerahkan kode billing kepada calon peserta pelatihan dan menginformasikan mekanisme pembayaran kepada peserta dan menginformasikan kepada panitia.						• Surat pemanggilan peserta •	5 hari kerja	• Kode billing • Bukti pembayaran peserta	• Melakukan pembayaran ke bank/ pos atau media pembayaran lainnya seperti ATM, Internet Banking, atau EDC bank yang telah bekerja sama dengan Kementerian Keuangan dan menyerahkan kepada pengelola • Menyerahkan bukti pembayaran kepada Bendahara

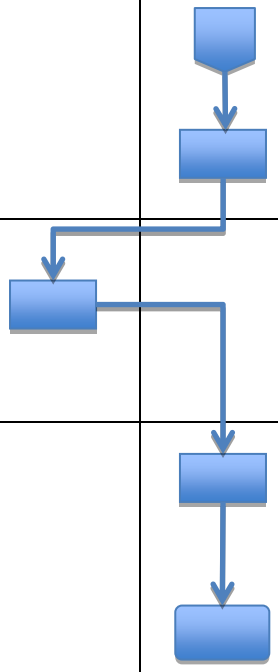
No.	Kegiatan	Pelaksana			Bendahara PNBP	Petugas di Cisarua	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Katua Tim Kerja Tim Kerja PNBP	Panitia Pelatihan			Kelengkapan	Waktu	Output	
										PNBP ● Proses pembayaran melalui kode billing diatur dalam SOP tersendiri di UK BPIK
7.	Melakukan: ● Berkoordinasi dengan bendahara PNBP terkait pembayaran peserta pelatihan dan melaporkan ke ketua pokja ● Berkoordinasi penyiapan sarana dan prasarana						● Kode billing ● Bukti pembayaran peserta ● Daftar peserta, daftar panitia, dan daftar pengajar	1 hari kerja	● Rekapitulasi pembayaran peserta ● Rekap peserta, daftar panitia, dan daftar pengajar	
8.	Melaporkan keseluruhan proses kepada Kepala Balai Diklat dan Mengarsipkan dokumen terkait pendaftaran pelatihan untuk di simpan dalam google drive						Laporan ketua pokja	3 hari kerja	Link google drive yang berisi dokumen lengkap	

5.2. Proses pelaksanaan pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja PNBP	PanitiaPelatihan	Kepala Balai Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan tim panitia untuk melakukan registrasi terhadap peserta pelatihan dan pengajar dan melakukan monitoring serta supervise terhadap proses pelaksanaan pelatihan berdasarkan lembar kendali				Kartu kendali pelatihan	1 Hari	• Soal dan materi • Administasi pendukung pelatihan • Kartu kendali pelatihan • Daftar hadir	
2.	Melakukan: • pengecekan final terhadap kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan • menyiapkan administrasi pendukung pelatihan • menyiapkan materi dan soal dari pengajar pelatihan • melakukan rekapitulasi nilai serta melaporkannya ke Ketua Tim Kerja				• Soal dan materi • Administasi pendukung pelatihan • Kartu kendali pelatihan • Daftar hadir	Selama penyelenggaraan pelatihan	• Laporan harian pelatihan • Lembar evaluasi pengajar	
3.	Melaporkan kepada Ka. Balai Diklatterkait proses pelaksanaan penyelenggaran pelatihan.				• Laporan harian pelatihan • Lembar evaluasi pengajar	1 Hari	Instruksi/Arahan	

5.3. Proses Evaluasi Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Ketua Tim Kerja PNBP	PanitiaPelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rekapitulasi evaluasi pelatihan yang terdiri dari: • Evaluasi pengajar • Evaluasi materi • Evaluasi LMS • Evaluasi peserta pelatihan • Evaluasi peserta Berdasarkan hasil evaluasi peserta, panitia melakukan rekapitulasi nilai peserta dan melaporkannya pada ketua pokja				Form evaluasi	2 Hari	• Rekapitulasi hasil evaluasi • Daftar nilai peserta	
2.	Melakukan rapat evaluasi pelatihan terkait kelulusan peserta dan melaporkannya ke Kepala Balai				Rekapitulasi hasil evaluasi	1 Hari	Notula rapat	
3.	Melakukan persetujuan terhadap nilai dan kelulusan peserta dan menginstruksikan untuk membuat draft SK Kelulusan, Sertifikat, dan laporan penyelenggaraan				• Notula rapat • Rekapitulasi hasil evaluasi • Daftar nilai peserta	1 Hari	• Draf SK kelulusan peserta • Draf Sertifikat pelatihan • Draft Laporan Penyelenggaraan Pelatihan	
4.	Membuat • draf SK kelulusan peserta • draf Sertifikat pelatihan • draft Raport Pengajar • menyusun draft Laporan Penyelenggaraan Kemudian mengirimkan ke Ketua Tim Kerja				• Draf SK kelulusan peserta • Draf Sertifikat pelatihan • Draft Laporan Penyelenggaraan Pelatihan	5 Hari	• Draft SK kelulusan peserta • Draft Sertifikat pelatihan • Draft Laporan Penyelenggaraan Pelatihan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Ketua Tim Kerja PNBP	PanitiaPelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan reviu atas draft yang sudah dibuat ● Jika tidak sesuai mengembalikan kepanitia untuk dilakukan perbaikan ● Jika sesuai mengirimkan ke Kepala Balai Diklat untuk ditandatangani				● Draft SK kelulusan peserta ● Draft Sertifikat pelatihan ● Draft Laporan Penyelenggaraan Pelatihan	1 Hari	● SK kelulusan peserta ● Sertifikat pelatihan ● Laporan Penyelenggaraan Pelatihan	
6.	Menyetujui dan menandatangani kemudian menyerahkan ke Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti				● SK kelulusan peserta ● Sertifikat pelatihan ● Laporan Penyelenggaraan Pelatihan	1 Hari	Persetujuan	
7.	Melakukan: ● Mengarsipkan dokumen terkait evaluasi pelatihanuntuk di simpan dalam google drive ● Membuat nota dinas permohonan penayangan SK kelulusan pada web BAPETEN ke Unit Kerja BHKK ● Menginformasikan kelulusan dan sertifikat peserta pelatihan kepada peserta melalui wa group				Persetujuan	1 Hari	● Nodin permohonan penanyangan kelulusan ● Link google drive	

LAMPIRAN
LAMPIRAN 1. Formulir Registrasi Pengguna Wisma

FORMULIR REGISTRASI PENGGUNAAN WISMA

Tanggal Check In	Waktu Check In	Nomor Kamar*	Single/Sharing	Tanggal Check Out	Waktu Check Out

TIPE WISMA** : ☐ Wisma 1 (Rp. 200.000,-/malam/kamar (Kamar Mandi di Luar Kamar) ☐ Wisma 2 (Rp. 260.000,-/malam/kamar (Kamar Mandi di Dalam Kamar)

IDENTITAS

Nama Lengkap :

Perusahaan / Instansi :

Alamat Perusahaan/Instansi :

Nomor Telepon/Fax :

Nomor Telepon Seluler (HP) :

Nomor Identitas :

Alamat Tempat Tinggal :

PELATIHAN / KEGIATAN YANG DIIKUTI : **PELATIHAN PROTEKSI DAN KESELAMATAN RADIASI (PKR) GELOMBANG ....**

Ketentuan:
1. Bersedia menjaga kebersihan dan keamanan kamar yang ditempati dan lingkungan Balai Diklat BAPETEN;
2. Bersedia mengganti barang inventaris yang tidak sesuai dengan Daftar Barang Ruang (DBR) kamar yang ditempati saat check-out;
3. Tidak melakukan perbuatan yang melanggar hukum;
4. Segala kehilangan barang pribadi bukan merupakan tanggung jawab Balai Diklat BAPETEN;
5. Bersedia membayar biaya kamar sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan menggunakan system pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

KODE BILLING*	PETUGAS*	TAMU
	Nama :	Nama :

**Diisi oleh Pegawai Balai Diklat BAPETEN*
***Diisi dengan tanda √*

Lampiran 2. FormulirRegistrasiPelatihan

FORMULIR PELATIHAN PROTEKSI DAN KESELAMATAN RADIASI INTERVENSI (TAHUN)

Isilah Formulir sesuai pertanyaan yang diajukan :			
1	Nama (lengkap dengan gelar)	:	
2	Tempat Lahir	:	
3	Tanggal Lahir	:	
4	Jenis Kelamin	:	
5	Piihan gelombang yang akan diikuti	:	
6	Perusahaan/Instansi	:	
7	Jabatan/Posisi	:	
8	Alamat Perusahaan/Instansi (lengkap)	:	
9	Nomor Telepon Perusahaan/Instansi	:	
10	Nomor Faximili	:	
11	Nomor Telepon Selular (aktif)	:	
12	Alamat Email (aktif)	:	
13	Pendidikan Terakhir	:	
14	Peran Dalam Kegiatan Intervensi	:	
15	Pengalaman Kerja Pada Instalasi Radiologi Intervensi	:	
16	Motivasi Mengikuti Pelatihan	:	

LAMPIRAN 3. Rekapitulasi Penerimaan Penggunaan Sarana

REKAPITULASI PENERIMAAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA (PNBP)								
KEGIATAN PELATIHAN KETENANUKLIRAN – BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BAPETEN								
TANGGAL, DD/MM/YYY								
WISMA II								
No	Kamar	Nama	Instansi	Tanggal	Jumlah (malam)	Tarif/malam (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Pengajuan Kode Billing
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
						TOTAL WISMA II		
WISMA I								
No	Kamar	Nama	Instansi	Tanggal	Jumlah (malam)	Tarif/malam (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Pengajuan Kode Billing
1								
2								
						TOTAL WISMA I		
						TOTAL PENERIMAAN		