



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor: 3 Tahun 2023

TENTANG KONSULTASI PUBLIK RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF

**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		7 November 2023
2.	Asiah Hasanah	Pengawas Radiasi Pertama		7 November 2023
DIPERIKSA OLEH:				
1.	Soegeng Rahadhy	Pengaturan Kesehatan Industri dan Penelitian		7 November 2023
2.	Aris Sanyoto	Pengaturan Proteksi Radiasi dan Keselamatan Lingkungan		7 November 2023
DISAHKAN OLEH:				
1.	Soegeng Rahadhy	Plt. Direktur DP2FRZR		7 November 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	.....	7
6. LAMPIRAN	.....	16

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur (SOP) ini merupakan panduan dalam penyelenggaraan Konsultasi Publik Rancangan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif untuk mampu diterapkan Direktorat Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi tata cara melakukan kegiatan konsultasi rancangan perundang-undangan di 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 PIC Kegiatan adalah personel DP2FRZR yang ditunjuk oleh Direktur sebagai ketua yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan konsultasi publik.

3.3 Fungsi adalah sekelompok personel DP2FRZR dan/atau unit kerja lain yang ditunjuk sebagai anggota tim konsultasi publik untuk memerankan tugas tugas tertentu, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai evaluasi konsultasi publik.

3.4 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**

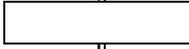
NOMOR SOP	:	3 Tahun 2023
TGL. PEMBUATAN	:	20 November 2017
TGL. REVISI	:	7 November 2023
TGL. EFEKTIF	:	7 November 2023
NAMA SOP	:	Konsultasi Publik Rancangan Peraturan Bidang FRZR
REVISI KE	:	2
JENIS SOP	:	Prosedur Unit Kerja

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. 6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur PM/07/2020 7. Manual Mutu ISO 9001:2015 Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui, memahami, dan mampu melaksanakan kegiatan Konsultasi Publik Peraturan bidang FRZR.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. desktop/laptop 2. kit seminar 3. jaringan internet

	<ol style="list-style-type: none"> 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 konsultasi publik tidak berjalan efektif dan efisien dan kurang optimalnya penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan bidang FRZR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran 1 daftar peran dan tugas fungsi 1, 2, dan 3 2. 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 3. Lampiran 2 Daftar perlengkapan dan peralatan 4. Lampiran 3 Contoh sertifikat 5. Lampiran 4 Format notula 6. Lampiran 5 Contoh lembar kuesioner 7. Lampiran 6 Format laporan hasil evaluasi kuesioner 8. Lampiran 7 Format laporan konsultasi publik

5. ALUR PROSES

5.1 Perencanaan Konsultasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	PIC Kegiatan	JFT	Personel DP2FRZR	kelengkapan	waktu	output	
1.	Menunjuk dan menugaskan PIC kegiatan untuk menyusun rencana konsultasi publik setiap kegiatan dalam 1 tahun					<ul style="list-style-type: none"> KAK RAB 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> instruksi 	Penyusunan matriks konsultasi publik dilakukan pada awal tahun kegiatan dan berlaku untuk konsultasi publik secara daring, luring, dan gabungan.
2.	Menyusun rencana konsultasi publik dalam 1 tahun dan menyerahkan kepada JFT					<ul style="list-style-type: none"> Instruksi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> rencana konsultasi publik 	JFT merupakan personel DP2FRZR yang mendapatkan penugasan melakukan rekapitulasi rencana dan realisasi kegiatan konsultasi publik. JFT merupakan PIC kegiatan pembinaan rencana konsultasi publik termasuk tempat, waktu dan Tim Konsultasi Publik.
3.	Menyusun dan membahas matriks konsultasi publik 1 (satu) tahun bersama sama dengan personel DP2FRZR dan melaporkannya ke Direktur					<ul style="list-style-type: none"> Rencana konsultasi publik 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Matriks konsultasi publik notula 	Jika ada perubahan personel, waktu dan lokasi kegiatan konsultasi publik, JFT melakukan pemutakhiran
4.	Mereviu matriks konsultasi publik Jika tidak sesuai, mengembalikan ke PIC Kegiatan untuk diperbaiki Jika sesuai, menginstruksikan PIC Kegiatan untuk melakukan Konsultasi Publik					<ul style="list-style-type: none"> Matriks konsultasi publik 		<ul style="list-style-type: none"> Instruksi 	Hasil matrik diunggah ke cloud DP2FRZR

5.2 Konsultasi publik Secara Daring

5.2.1 Persiapan Konsultasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	PIC Kegiatan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3	kelengkapan	waktu	output	
1.	Melakukan koordinasi dengan tim konsultasi publik untuk: <ul style="list-style-type: none"> menentukan topik; menentukan fungsi/peran masing-masing anggota tim; dan melaporkan hasil koordinasi kepada Direktur. 						intruksi	2 jam	notula	
2.	Meninjau hasil koordinasi konsultasi publik. <ul style="list-style-type: none"> jika setuju, menginstruksikan PIC Kegiatan untuk melanjutkan rencana konsultasi publik jika tidak setuju, mengembalikan kepada PIC Kegiatan untuk diperbaiki 						notula	1 hari kerja	instruksi	
3.	Melaksanakan persiapan kegiatan konsultasi publik dan melaporkan ke Direktur						instruksi	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> bahan presentasi undangan peserta daring permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan jadwal acara lembar konfirmasi daftar hadir lembar kuesioner 	
5.	Meninjau persiapan konsultasi publik <ul style="list-style-type: none"> jika persiapan belum sesuai, menginstruksikan kepada anggota tim untuk diperbaiki; jika persiapan sudah sesuai, melaporkan persiapan pelaksanaan konsultasi publik kepada Direktur 						<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 Konsultasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PIC Kegiatan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3	kelengkapan	waktu	output	
1	Memimpin koordinasi H-1 pelaksanaan konsultasi publik dan memerintahkan anggota tim untuk melaksanakan kegiatan konsultasi publik					laporan	1 jam	instruksi	
2	Melaksanakan kegiatan konsultasi publik sesuai dengan fungsinya					instruksi	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • kuesioner • daftar hadir 	

5.2.3 Evaluasi Konsultasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	PIC Kegiatan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3	kelengkapan	waktu	output	
1	Melakukan kegiatan pasca-konsultasi publik						<ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • rekapitulasi kuesioner • daftar hadir 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> • laporan konsultasi publik • laporan hasil evaluasi kuesioner • peliputan 	
2	Meninjau laporan kegiatan dari anggota tim: <ul style="list-style-type: none"> • jika setuju, mengirimkan laporan ke Direktur • jika tidak setuju, mengembalikan laporan ke anggota tim untuk diperbaiki 						<ul style="list-style-type: none"> • laporan konsultasi publik • laporan hasil evaluasi kuesioner • peliputan 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> • laporan konsultasi publik • laporan hasil evaluasi kuesioner 	
3	Memimpin pelaksanaan rapat evaluasi konsultasi publik						<ul style="list-style-type: none"> • laporan konsultasi publik • laporan hasil evaluasi kuesioner 	2 jam	notula	dilakukan maksimal 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kegiatan konsultasi publik

5.3 Konsultasi publik Secara Luring atau Gabungan (Daring dan Luring)

5.3.1 Persiapan Konsultasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	PIC Kegiatan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3	kelengkapan	waktu	output	
1.	Menginstruksikan PIC Kegiatan untuk melakukan konsultasi public						matriks konsultasi publik	1 jam	instruksi	
2.	Menetapkan tim dan lokasi Konsultasi publik bersama seluruh personel DP2FRZR dan melakukan koordinasi dengan tim konsultasi publik untuk: <ul style="list-style-type: none"> menentukan topik dan peserta; 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 						instruksi	2 jam	Surat tugas Notula	
3.	Meninjau hasil koordinasi konsultasi publik: <ul style="list-style-type: none"> jika setuju, menginstruksikan PIC Kegiatan untuk melanjutkan rencana konsultasi publik; jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki 						notula	1 hari kerja	instruksi	
4.	Melaksanakan persiapan kegiatan konsultasi publik dan melaporkan ke Direktur						instruksi	5 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> bahan presentasi undangan peserta jadwal acara lembar konfirmasi permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan permohonan plakat 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	PIC Kegiatan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3	kelengkapan	waktu	output	
									<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
6.	<p>Meninjau persiapan konsultasi publik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jika persiapan belum sesuai, menginstruksikan kepada anggota tim untuk memperbaiki • jika persiapan sudah sesuai, melaporkan persiapan pelaksanaan konsultasi publik kepada Direktur dan tim konsultasi publik melakukan perjalanan dinas pelaksanaan konsultasi publik 	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> End([End]) Decision --> Task[PIC Kegiatan] Task --> Decision </pre>				<ul style="list-style-type: none"> • bahan presentasi • undangan peserta • jadwal acara • lembar konfirmasi • permohonan sambutan/ arahan dan pembukaan • permohonan plakat • permohonan peliputan dan protokoler • permohonan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan 	1 hari kerja	instruksi		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	PIC Kegiatan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3	kelengkapan	waktu	output	
							<ul style="list-style-type: none"> • daftar hadir • daftar peralatan • lembar kuesioner • berkas administrasi (SPJ) • bukti pemesanan tiket transpor • bukti pemesanan hotel • bukti pemesanan kit seminar 			

5.3.2 Pelaksanaan Konsultasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PIC Kegiatan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3	kelengkapan	waktu		output
1.	Memimpin koordinasi H-1 pelaksanaan konsultasi publik dan memerintahkan anggota tim memeriksa kesiapan ruangan dan peralatan untuk luring dan daring					instruksi	1 jam	instruksi	
2.	Melakukan penataan ruangan dan simulasi kegiatan dan menyelenggarakan kegiatan konsultasi publik sesuai dengan fungsinya					instruksi	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • kuesioner • daftar hadir 	
3.	Memimpin anggota tim dalam kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan peraturan						1 hari kerja		Kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan peraturan dilakukan pada hari kedua setelah penyelenggaraan konsultasi publik (opsional)

5.3.3 Evaluasi Konsultasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	PIC Kegiatan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3	kelengkapan	waktu	output	
1	Melakukan kegiatan pasca-konsultasi publik						<ul style="list-style-type: none"> • notula • dokumentasi • sertifikat • rekapitulasi kuesioner • daftar hadir 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> • laporan konsultasi publik • laporan hasil evaluasi kuesioner • peliputan 	
2	Meninjau laporan kegiatan dari anggota tim: <ul style="list-style-type: none"> • jika setuju, mengirimkan laporan ke Direktur • jika tidak setuju, mengembalikan laporan ke anggota tim untuk diperbaiki 						<ul style="list-style-type: none"> • laporan konsultasi publik • laporan hasil evaluasi kuesioner 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> • laporan konsultasi publik • laporan hasil evaluasi kuesioner 	
3	Memimpin pelaksanaan rapat evaluasi konsultasi publik						<ul style="list-style-type: none"> • laporan konsultasi publik • laporan hasil evaluasi kuesioner 	2 jam	notula	rapat dilakukan maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan konsultasi publik

LAMPIRAN 1
DAFTAR PERAN DAN TUGAS FUNGSI 1, 2, DAN 3

Konsultasi Publik Secara Daring			
Tahapan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3
Tahap persiapan	<ul style="list-style-type: none"> • menyusun bahan presentasi konsultasi publik rancangan peraturan • mengirimkan bahan presentasi ke peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • menentukan peserta undangan dan narasumber • membuat dan mengirimkan undangan peserta dan narasumber • memastikan konfirmasi kehadiran peserta 	<ul style="list-style-type: none"> • membuat daftar hadir peserta • membuat susunan acara • menyusun lembar kuesioner
Tahap pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • menyampaikan kebijakan DP2FRZR dalam pembentukan peraturan perundang-undangan ketenaganukliran • menjadi moderator • menyampaikan presentasi peraturan perundang-undangan ketenaganukliran <p>Catatan: kebijakan DP2FRZR dapat disampaikan oleh Direktur atau yang mewakili</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 	<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
Tahap Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • menyusun laporan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • membuat rekap kuesioner dan laporan kuesioner • menyiapkan rapat evaluasi konsultasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> • membuat dan mengirimkan berita pelaksanaan konsultasi publik ke bagian humas (ke medsos/

			laman BAPETEN) • mengunggah ke awan (<i>cloud</i>) DP2FRZR
--	--	--	---

Konsultasi Publik Secara Luring atau Gabungan			
Tahapan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3
Tahap Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> • menyusun jadwal acara • menyusun bahan presentasi konsultasi publik peraturan • mencetak atau mengirimkan bahan presentasi ke peserta • mengajukan permintaan suvenir dan plakat • mengajukan permohonan peliputan dan protokoler (opsional) • menyusun lembar kuesioner 	<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 konsultasi publik • membuat undangan dan mengonfirmasi permohonan untuk kunjungan kerja ke objek/pemangku kepentingan pengaturan 	<ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan administrasi keuangan (SPJ) • memastikan transportasi tim • menentukan hotel penyelenggaraan konsultasi publik • memesan kit seminar
Tahap Pelaksanaan	Hari ke 1 <ul style="list-style-type: none"> • menyampaikan kebijakan DP2FRZR dalam pembentukan peraturan perundang-undangan ketenaganukliran 	<ul style="list-style-type: none"> • memberikan kit seminar untuk peserta • menyebarkan dan memantau daftar hadir • menjadi pembawa/pemandu acara • melakukan 	<ul style="list-style-type: none"> • mendukung operasional penyelenggaraan acara • menjadi <i>host</i> dan <i>co-host</i> (jika konsultasi publik dilaksanakan)

Konsultasi Publik Secara Luring atau Gabungan			
Tahapan	Fungsi 1	Fungsi 2	Fungsi 3
	<ul style="list-style-type: none"> menjadi moderator menjadi notulis menyampaikan presentasi peraturan perundang-undangan ketenaganukliran <p>Catatan: kebijakan DP2FRZR dapat disampaikan oleh Direktur atau yang mewakili</p>	dokumentasi/menyedi akan tautan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> menyediakan form pertanyaan lewat Google Formulir / merekapitulasi pertanyaan peserta 	secara gabungan) <ul style="list-style-type: none"> menyebarkan dan memantau pengisian kuesioner membuat sertifikat/menyedi akan tautan sertifikat menyiapkan peralatan mempersiapkan penyerahan plakat dan souvenir
	Hari ke 2: Pelaksana Kegiatan melakukan kunjungan kerja ke objek / pemangku kepentingan pengaturan		
Tahap Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> menyusun laporan kegiatan mengunggah laporan ke awan DP2FRZR 	<ul style="list-style-type: none"> membuat rekap kuesioner dan laporan kuesioner menyiapkan rapat evaluasi konsultasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> menyelesaikan berkas SPJ membuat dan mengirimkan berita pelaksanaan konsultasi publik ke bagian humas (ke medsos/laman BAPETEN)

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 Konsultasi Publik Peraturan Perundang- undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders), kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan presentasi dan diskusi mengenai

.....

Dengan ini 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.....

Atau jika kuota peserta Zoom Meeting penuh, dapat melalui Youtube dengan nama channel: DP2FRZR Virtual Event.

Di samping sebagai media sosialisasi peraturan perundang-undangan, kegiatan ini sangat penting untuk menggali dan menampung saran, pendapat, masukan, dan aspirasi dalam rangka peningkatan kualitas peraturan perundang-undangan di masa mendatang. Kehadiran Bapak/Ibu sangat kami nantikan dengan terlebih dahulu 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 Konsultasi publik Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) di kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan presentasi dan diskusi mengenai

Dengan ini 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 menggali dan menampung saran, pendapat, masukan, dan aspirasi dalam rangka peningkatan kualitas peraturan perundang-undangan di masa mendatang. 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:

1. Peserta tidak dipungut biaya.
2. Panitia tidak menanggung biaya transportasi atau lumpsum bagi peserta.
3. Panitia menyediakan *coffee break* dan makan siang.

JADWAL ACARA (TENTATIF)
KONSULTASI PUBLIK 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 Konsultasi publik	
.....-..... 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 Konsultasi publik 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/Konsultasi publik Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan presentasi dan diskusi mengenai:

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

N O T A D I N A S

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 Konsultasi publik 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/Konsultasi publik Peraturan Perundang-undangan bidang Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) mengenai di Provinsi, yang dihadiri oleh Deputi dan/atau 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 Konsultasi publik 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 Konsultasi Publik Penyusunan Rancangan Peraturan ... tentang ...

TEMPAT, TANGGAL BULAN TAHUN

Diselenggarakan oleh

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

Direktur P2FRZR

Nama



Keterangan

Sertifikat paling sedikit mencantumkan:

- Nama Peserta
- Judul Kegiatan
- Tempat dan tanggal kegiatan
- Nama penyelenggara
- TTD pimpinan unit kerja penyelenggara

Catatan: penggunaan logo sertifikasi ISO 9001:2015/*certification standardsMark™ symbol* pada sertifikat konsultasi publik tidak diperbolehkan.

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



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

Kuesioner Konsultasi Publik Penyusunan
Naskah Urgensi Revisi Peraturan Kepala
BAPETEN Nomor 6 Tahun 2009 tentang
Keselamatan Radiasi dalam Penggunaan Zat
Radioaktif dan Pesawat Sinar-X untuk
Peralatan Gauging di Provinsi Banten, 12 Juli
2023

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

asiahasanah26@gmail.com [Ganti akun](#)



Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

DATA RESPONDEN

Pendidikan: *

S3

S2

S1/DIV

D3

SMA sederajat

Yang lain: _____

Pekerjaan: *

Direktur

Manajer/Kepala Bagian

Penyelia/Supervisor/Koordinator

PPR

Staf

Yang lain: _____

Lama bekerja *

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

EVALUASI PELAKSANAAN

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

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

Pelaksanaan kegiatan konsultasi publik peraturan telah memenuhi harapan dan menjawab kebutuhan *

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Jadwal dan susunan acara pelaksanaan kegiatan konsultasi publik 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. *

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

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

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

Bahan presentasi konsultasi publik peraturan telah diberikan secara mencukupi. *

	1	2	3	4	5	
--	---	---	---	---	---	--

Saya memahami substansi rancangan peraturan revisi peraturan kepala BAPETEN nomor 6 tahun 2009 tentang keselamatan radiasi dalam penggunaan zat radioaktif dan pesawat sinar-x untuk peralatan gauging yang akan disusun oleh BAPETEN

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

Saya puas dengan pelaksanaan kegiatan konsultasi publik peraturan ini. *

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

Saya menilai substansi rancangan peraturan yang akan disusun telah menjawab kebutuhan pemangku kepentingan. *

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

Substansi rancangan peraturan yang akan disusun telah 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
KONSULTASI PUBLIK 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
o S3 : ...%	o Direktur : ...%	o paling lama : ...%
o S2 : ...%	o Manajer/Kepala Bagaian : ...%	o paling sedikit : ...%
o S1/DIV : ...%	o Penyelia/Spv/koord : ...%	o rata-rata : ...%
o D3 : ...%	o PPR/Fis.med/Radiografer : ...%	
o SMA : ...%	o Staf : ...%	
o Lainnya : ...%	o Lainnya : ...%	

(Data Lengkap terdapat di Lampiran I)

II. EVALUASI PELAKSANAAN

NO	PERNYATAAN	Nilai	Ket
1.	Pelaksanaan sosialisasi atau konsultasi publik sangat diperlukan sebagai sarana pemangku kepentingan dalam memahami substansi peraturan.		
2.	Pelaksanaan kegiatan konsultasi publik peraturan telah memenuhi harapan dan menjawab kebutuhan		
3.	Jadwal dan susunan acara pelaksanaan kegiatan konsultasi publik 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 konsultasi publik peraturan telah diberikan secara mencukupi.		
7.	Saya puas dengan pelaksanaan kegiatan konsultasi publik 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 KONSULTASI PUBLIK
(disusun per kegiatan konsultasi publik)

Judul Kegiatan	:	Konsultasi publik 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		

