

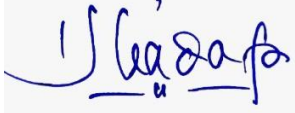


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 16 TAHUN 2025
TENTANG PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI
KERJA SAMA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
TENAGA NUKLIR**

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
DISIAPKAN OLEH:				
1.	Jenita Geraldina Abran	Analisis Kerja Sama		31/10/2025
2.	Astri Indriasih W	Analisis Kerja Sama		31/10/2025
3.	Linda Nursanti Suryana	Analisis Kerja Sama		31/10/2025
4.	Auzan Shadiq	Analisis Kebijakan Ahli Pertama		31/10/2025
5.	Yasser Ersyad	Analisis Kebijakan Ahli Pertama		31/10/2025
6.	Yodi Bachtiar	Pengelola Informasi Kerja Sama		31/10/2025
DIPERIKSA OLEH:				
1.	Indra Gunawan	Kepala Biro Organisasi, dan Umum		03/11/2025
2.	Ishak	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama dan Komunikasi Publik		03/11/2025
3.	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		03/11/2025
4.	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		03/11/2025
5.	Muhammad Andiyaksa	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		03/11/2025

DISAHKAN OLEH:				
No.	Nama	jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Haendra Subekti	Plh. Sekretaris Utama	#	12/11/2025

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	.....	12

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kerja sama agar berjalan secara efektif, efisien, terukur, dan terstruktur.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi yang berbasis naskah kerja sama dengan mitra kerja sama yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Mitra Kerja Sama** adalah badan hukum atau perseorangan yang memiliki ikatan Kerja Sama dengan Badan.
- 3.2. **Naskah Kerja Sama** adalah dokumen hukum yang ditandatangani oleh para pihak yang memuat kesepakatan Kerja Sama yang akan dilakukan oleh para pihak.
- 3.3. **Pemantauan Kerja Sama** adalah kegiatan mengamati, mengidentifikasi, serta menginventarisasi capaian dan permasalahan yang timbul pada proses kerja sama.
- 3.4. **Evaluasi Kerja Sama** adalah kegiatan membandingkan realisasi, keluaran, dan hasil kerja sama, melaksanakan penilaian terhadap hasil implementasi kerja sama, serta merumuskan rekomendasi tindak lanjut kerja sama.
- 3.5. **Kepala Unit Kerja Pelaksana** adalah pimpinan unit kerja setingkat Eselon II / Kepala Balai Diklat di lingkungan BAPETEN yang bertanggung jawab melaksanakan implementasi kerja sama.
- 3.6. **Tim Monev** adalah pegawai BAPETEN yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala BHKK untuk mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kerja sama.

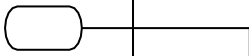
4. IDENTITAS

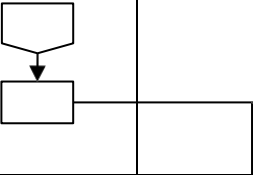
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	16 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	3 November 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
	JUDUL SOP	:	Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kerja Sama di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir
	REVISI KE	:	-
	JENIS SOP	:	Prosedur Lembaga
ACUAN			
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran 2. Keputusan Presiden No. 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang terakhir kali diubah dengan Peraturan Presiden No. 145 Tahun 2015 3. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Program Kerja Sama Luar Negeri 4. Peraturan Badan Pengawasan 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		KUALIFIKASI PERSONEL	
		Mampu mengetahui dan memahami tahapan proses monitoring dan evaluasi di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Nomor PA-BHKK-10 Tahun 2019 tentang Penyusunan Naskah Kerja Sama Luar Negeri 2. SOP Nomor PA-BHKK-11 Tahun 2020 tentang Penyusunan Naskah Kerja Sama Dalam Negeri		a. Peralatan Komputer b. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada panduan bagi monitoring dan evaluasi kerja sama.		1. LAMPIRAN 1. Format Laporan Evaluasi Kerja Sama 2. LAMPIRAN 2. Formulir Pemantauan Kerja Sama Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik	

	3. LAMPIRAN 3. Mekanisme perhitungan Indeks Efektivitas Kerja Sama
--	--

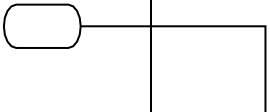
5. ALUR PROSES

5.1. Pemantauan Kerja Sama

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja Pelaksana	Kepala BHKK	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan penugasan untuk melakukan proses pemantauan kerja sama				Arahan berupa memo	1 hari kerja	Disposisi	
2.	Menyusun rencana kerja pemantauan kerja sama				Disposisi	5 hari kerja	Draf dokumen rencana kerja pemantauan kerja sama	- Meliputi: - o Metode pemaantauan kerja sama (melalui survei/form pemantauan/site visit/wawancara) - o Waktu pelaksanaan dilakukan setahun sekali di awal tahun - Diintegrasikan ke dalam dokumen Program Kerja Sama (dokumen perencanaan kerja sama tahunan) BHKK
3.	Mereviu dan menetapkan rencana kerja pemantauan kerja sama. Kemudian menyampaikan informasi rencana pemantauan kerja sama				Draf dokumen rencana kerja pemantauan kerja sama	5 hari kerja	• dokumen rencana kerja pemantauan kerja sama yang telah ditetapkan • Nota dinas berserta fom pemantauan	- Nota dinas dengan melampirkan: - o Metode - o Waktu pelaksanaan - o Anggota yang ditunjuk - o Form Pemantauan - Dokumen rencana kerja berupa dokumen Program Kerja Sama BHKK
4.	a. Menyampaikan tanggapan dan tindak lanjut permohonan informasi implementasi kerja sama b. Menyampaikan lampiran form pemantauan yang telah diisi				• dokumen rencana kerja pemantauan kerja sama yang telah ditetapkan • Nota dinas berserta form pemantauan	5 hari kerja	Nota Dinas Penyampaian Tanggapan dan Tindak Lanjut	Pelaporan berkala implementasi kerja sama kepada BHKK dilaksanakan paling sedikit 2 kali dalam 1 tahun (pada bulan Juni dan Desember)

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja Pelaksana	Kepala BHKK	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyampaikan instruksi untuk melakukan verifikasi dan validasi data/informasi implementasi kerja sama				Nota Dinas Penyampaian Tanggapan dan Tindak Lanjut	1 hari kerja	Disposisi verifikasi dan validasi data/informasi implementasi kerja sama	
6.	a. Melakukan rewiu dan analisis implementasi kerja sama b. Melaksanakan verifikasi dan validasi data/informasi implementasi kerja sama				Disposisi verifikasi dan validasi data/informasi implementasi kerja sama	90 hari kerja	Dokumen hasil verifikasi dan validasi data/informasi implementasi kerja sama	
7.	Membuat tabel pemantauan kerja sama				Dokumen hasil verifikasi dan validasi data/informasi implementasi kerja sama	14 hari kerja	Tabel pemantauan kerja sama	Disampaikan kepada Kepala BHKK

5.2. Evaluasi Kerja Sama

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kepala Unit Kerja Pelaksana	Kepala BHKK	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan penugasan untuk melakukan identifikasi evaluasi kerja sama				Tabel pemantauan kerja sama	1 hari kerja	Disposisi umum	Evaluasi diberlakukan pada kegiatan kerja sama yang telah dilaksanakan minimal 2 tahun anggaran sejak ditandatangani
2.	a. Melakukan identifikasi evaluasi kerja sama b. Menyusun rencana kerja evaluasi kerja sama				Disposisi umum	3 hari kerja	- Data identifikasi evaluasi kerja sama - pembagian tugas pelaksanaan evaluasi kerja sama	- Data identifikasi evaluasi kerja sama meliputi daftar kerja sama yang sudah masuk implementasi minimal 2 tahun anggaran sejak ditandatangani - Rencana kerja diintegrasikan ke dalam dokumen Program Kerja Sama (dokumen perencanaan kerja sama tahunan) BHKK
3.	a. Menyetujui rencana kerja evaluasi kerja sama b. Menyampaikan formulir evaluasi kerja sama melalui nota dinas				- Data identifikasi evaluasi kerja sama - pembagian tugas pelaksanaan evaluasi kerja sama	1 hari kerja	- Rencana kerja evaluasi kerja sama yang telah disetujui - Nota dinas penyampaian formulir evaluasi	
4.	Menyampaikan kuesioner evaluasi kerja sama				Nota dinas penyampaian formulir evaluasi	5 hari kerja	Kuesioner evaluasi kerja sama	
5.	Menyampaikan instruksi untuk melakukan evaluasi kerja sama		 		Kuesioner evaluasi kerja sama	1 hari kerja	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kepala Unit Kerja Pelaksana	Kepala BHKK	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaksanakan proses evaluasi kerja sama dan penyusunan laporan evaluasi kerja sama				Disposisi	30 hari kerja	Dokumen evaluasi kerja sama	Dokumen evaluasi kerja sama paling kurang memuat: - Judul kerja sama - Jenis kerja sama - Mitra kerja sama - Status kerja sama - Durasi kerja sama - Tujuan kerja sama - UK Pemrakarsa - Hasil evaluasi (Perbandingan capaian implementasi kerja sama antara setiap tahun berjalan; implementasi, kerja sama; hasil capaian kerja sama; faktor pendukung kerja sama; permasalahan) - Rekomendasi (analisis permasalahan; potensi manfaat; usulan tindak lanjut) - Pembagian tugas dan peran Tim Monev diatur dalam SK Tim Monev - Pengukuran dilakukan berdasarkan metodologi lampiran 3 di dalam prosedur ini
7.	Menyusun dan menyampaikan laporan keseluruhan hasil evaluasi kerja sama				Dokumen evaluasi kerja sama	1 hari kerja	Laporan keseluruhan hasil evaluasi kerja sama	Laporan keseluruhan hasil evaluasi kerja sama berisi gabungan dokumen evaluasi kerja sama
8.	- Menyampaikan undangan forum rapat pembahasan hasil evaluasi kerja sama - Menyelenggarakan forum rapat pembahasan hasil evaluasi kerja sama				Laporan keseluruhan hasil evaluasi kerja sama	1 hari kerja	- Surat undangan rapat evaluasi - Laporan dan rekomendasi forum pembahasan hasil evaluasi kerja sama	Dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun



Laporan Evaluasi Kerja Sama

[MITRA KERJA SAMA]

TENTANG

[JUDUL KERJA SAMA]



Disusun oleh:
[Nama Penyusun]
[NIP]

BIRO HUKUM, KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
[TAHUN EVALUASI]

LEMBAR PENGESAHAN

Menyusun			Tanda Tangan	Tanggal
Nama	:			
Nip	:	.....		
Jabatan	:	.....		
Unit Kerja	:	Biro Hukum, Kerja Sama Dan Komunikasi Publik		
Mengetahui			Tanda Tangan	Tanggal
Nama	:			
Nip	:	.....		
Jabatan	:	.....		
Unit Kerja	:	Biro Hukum, Kerja Sama Dan Komunikasi Publik		
Mengesahkan			Tanda Tangan	Tanggal
Nama	:			
Nip	:	.....		
Jabatan	:	.....		
Unit Kerja	:	Biro Hukum, Kerja Sama Dan Komunikasi Publik		

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

[Uraian umum terkait kerja sama, termasuk di dalamnya judul kerja sama, mitra kerja sama, urgensi dan kebutuhan, dan lain-lain]

2. Tujuan

[Tujuan pelaksanaan evaluasi]

BAB II PEMBAHASAN

1. Uraian Implementasi Kerja Sama

[Paparan singkat implementasi kerja sama (berdasarkan laporan, hasil pemantauan periodik, dsb jika tersedia)]

2. Uraian Deskriptif Data Evaluasi

[Uraian hasil capaian kerja sama, termasuk perhitungan Indeks Efektivitas Kerja Sama berdasarkan capaian output dan target waktu, dan hasil isian kuesioner evaluasi kerja sama]

3. Hasil Analisis

[Telaah implementasi kerja sama berdasarkan metode analisis gap. Kondisi yang diharapkan, kondisi saat ini, identifikasi gap, rencana tindak lanjut untuk setiap area fokus.]

BAB III

PENUTUP

1. Kesimpulan

[Kesimpulan umum hasil pembahasan]

2. Rekomendasi

[Pernyataan rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil pembahasan]

3. Saran

[Usulan perbaikan secara umum]



**FORMULIR PEMANTAUAN KERJA SAMA
BIRO HUKUM, KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

LAMPIRAN 2. Formulir Pemantauan Kerja Sama Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik

	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	 NIP.		
Disetujui oleh	Penanggung Jawab Kegiatan NIP.		

1. Informasi Umum

Judul Naskah Kerja Sama	:	
Mitra Kerja Sama	:	
Periode Kerja Sama	:	
Periode Pelaporan	:	
Tanggal Pengisian	:	



**FORMULIR PEMANTAUAN KERJA SAMA
BIRO HUKUM, KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

2. Capaian Output (Diisi oleh tim perencana terlebih dahulu)

Target Output*	Target Waktu Realisasi*	Realisasi Output	Waktu Realisasi Aktual	Kualitas Output (%)	Keterangan

3. Ringkasan Progres

Progres Keseluruhan (%) :	
Uraian Singkat terkait Progres :	



**FORMULIR PEMANTAUAN KERJA SAMA
BIRO HUKUM, KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

4. Permasalahan

Uraian Permasalahan	Dampak	Tindakan yang Diambil/Usulan

5. Keterangan Tambahan

Uraian Tambahan : (dapat mencakup rekomendasi dan usulan tindak lanjut, atau keterangan lainnya terkait implementasi yang belum tercakup sebelumnya)	
---	--

LAMPIRAN 3. Mekanisme Perhitungan Indeks Efektivitas Kerja Sama

1. Metode penghitungan skor indeks efektivitas kerja sama ditujukan sebagai dasar pelaksanaan penilaian terhadap performa implementasi kerja sama oleh unit kerja (Sangat Baik s.d. Buruk)
2. Unsur penilaian yang diambil adalah capaian waktu implementasi dan capaian kuantitas output, dibandingkan dengan target waktu implementasi dan target kuantitas output.
3. Pembobotan setiap rincian kegiatan akan dipengaruhi oleh bobot ruang lingkup dimana rincian kegiatan tersebut berada. Rincian kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup utama memiliki bobot lebih besar dibandingkan rincian kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup pendukung. Ini dilakukan untuk membedakan implementasi atau realisasi kegiatan yang sifatnya lebih menunjang dalam pencapaian tujuan utama kerja sama dengan kegiatan lainnya yang sifatnya pendukung.
4. Untuk mengukur performa rincian kegiatan, baik Utama maupun Pendukung, digunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian Kegiatan} = \frac{\text{CapRealisasiWkt} + \text{CapRealisasiOutput}}{2}$$

5. Berdasarkan perhitungan pada nomor 4, maka untuk menghitung nilai capaian rata-rata kegiatan utama dilakukan dengan rumus:

$$\text{Utama}_x = \frac{\text{KegUtama}_1 + \text{KegUtama}_2 + \text{KegUtama}_3 + \dots + \text{KegUtama}_n}{n}$$

atau

$$\text{Utama}_x = \frac{\sum_{i=1}^n \text{KegUtama}_i}{n}$$

sehingga nilai capaian rata-rata kegiatan pendukung ditentukan dengan rumus:

$$\text{Pendukung}_x = \frac{\sum_{i=1}^n \text{KegPendukung}_i}{n}$$

6. Perhitungan total penilaian hasil evaluasi selanjutnya dilakukan dengan menghitung berdasarkan rumus:

$$\text{Penilaian Hasil Evaluasi} = \frac{W_1 \times \text{Utama}_x + W_2 \times \text{Pendukung}_x}{2}$$

di mana W_1 adalah bobot untuk capaian kegiatan utama sebesar **60%** dan W_2 adalah bobot untuk capaian kegiatan pendukung sebesar **40%**.

7. Setiap angka dalam perhitungan dihitung dalam satuan persentase.
8. Kategorisasi hasil penilaian adalah sebagai berikut:

91,00 – 100,00	%	Sangat Baik
80,00 – 90,99	%	Baik
65,00 – 79,99	%	Cukup
50,00 – 64,99	%	Kurang
< 50,00	%	Buruk

9. Kegiatan pemantauan dimaksudkan untuk upaya pengumpulan data dan informasi implementasi saja, sehingga penilaian tersebut tidak dilakukan di setiap periode pemantauan (hanya untuk evaluasi).