



**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR 2 TAHUN 2006  
TENTANG  
PENETAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR  
(SIJAMUPATEN)  
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencapai sasaran terwujudnya sistem manajemen lembaga untuk mendukung pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir pada program utama Pengembangan SDM pengawas dan Sarana Prasarana Pengawasan Renstra Badan Pengawas Tenaga Nuklir 2005 - 2009, dipandang perlu menetapkan sistem manajemen mutu;
- b. bahwa mengacu IAEA Safety series No. GS-R-1 tentang Infrastruktur Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang merekomendasikan agar Badan Pengawas Tenaga Nuklir menetapkan, menerapkan, memelihara dan melakukan kaji ulang Sistem Manajemen Mutu Internal;
- c. bahwa berdasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir (SIJAMUPATEN) Badan Pengawas Tenaga Nuklir ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2000 tentang Keselamatan dan Kesehatan Terhadap Pemanfaatan Radiasi Pengion (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3992) ;
3. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2004;
4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01.Rev.2/K-OTK/IV-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR (SIJAMUPATEN).

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir (SIJAMUPATEN) adalah: Sistem yang mengakomodasi kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu. SIJAMUPATEN memadukan semua unsur organisasi ke dalam satu koordinasi manajemen yang menyeluruh untuk memungkinkan semua sasaran organisasi tercapai. Unsur-unsur ini meliputi struktur, personil, peralatan, sumber daya lainnya dan budaya organisasi, terutama proses dan kebijakan organisasi tersebut.
2. Manual Mutu adalah dokumen acuan utama bagi semua kegiatan yang berkaitan dengan mutu, menguraikan sistem manajemen mutu yang diterapkan dalam kegiatan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan dipakai sebagai dasar untuk

keperluan Penilaian Kesesuaian Mutu (PKM) internal Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

3. Kebijakan Mutu adalah maksud dan sekaligus arahan pimpinan tentang mutu yang harus menjadi nilai dan spirit bagi seluruh pegawai dalam rangka menindak lanjuti kebijakan pimpinan tentang arah dan strategi Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Renstra) serta pencapaian Sasaran Mutu pada setiap fungsi dan tingkat di dalam organisasi dalam rangka menindak lanjuti Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).

## Pasal 2

SIJAMUPATEN merupakan persyaratan sistem manajemen mutu di Badan Pengawas Tenaga Nuklir yaitu :

- (1) untuk menunjukkan kemampuan organisasi secara konsisten dalam menyediakan produk pengawasan yang memenuhi persyaratan pelanggan internal dan pemangku kepentingan serta memenuhi peraturan yang berlaku.
- (2) meningkatkan kepuasan pelanggan internal dan pemangku kepentingan melalui aplikasi sistem secara efektif, termasuk proses perbaikan yang berkesinambungan dari sistem dan pemenuhan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan.

## Pasal 3

Karakteristik SIJAMUPATEN harus :

1. Mampu membakukan proses-proses (tata cara pelaksanaan kegiatan) Badan Pengawas Tenaga Nuklir secara komprehensif dan jelas.
2. Mampu menetapkan batas-batas tanggungjawab dan wewenang (struktural) serta produk (output) kinerja masing-masing unit kerja maupun satuan kerja.
3. Mampu menstandarisasi sistem dokumentasi dan

pengendalian rekaman (arsip).

4. Mampu menjamin diterapkannya persyaratan yang ditetapkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan pada kegiatan untuk menghasilkan produk pengawasan (realisasi produk).
5. Mampu menjamin akuntabilitas kinerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sehingga dapat memuaskan (diterima oleh) pemerintah, masyarakat, dan pemegang izin.
6. Membantu mewujudkan pembelajaran dan penguatan kelembagaan Badan Pengawas Tenaga Nuklir melalui peningkatan kompetensi SDM, pengukuran, analisis dan perbaikan berkelanjutan.

#### Pasal 4

Sekretaris Utama mempunyai tanggungjawab memastikan bahwa SIJAMUPATEN dapat diterapkan dan selalu diperbaiki secara berkelanjutan.

#### Pasal 5

Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir (SIJAMUPATEN) Badan Pengawas Tenaga Nuklir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 6

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada Tanggal : 11 Mei 2006

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd

SUKARMAN AMINJOYO

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**NOMOR 2 TAHUN 2006**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR**  
**(SIJAMUPATEN)**

SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR  
(SIJAMUPATEN)

# MANUAL MUTU



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
**Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120**  
**Telp. (62-21) 63858269 – 70, Fax. (62-21) 63858275**  
**Home Page : [www.bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id),**  
**E-mail : [info@bapeten.go.id](mailto:info@bapeten.go.id)**

**2006**



## KEBIJAKAN MUTU

BAPETEN bertekad menerapkan Sistem Manajemen Mutu dalam menyelenggarakan pengawasan terhadap pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia.

Jakarta, 11 Mei 2006

**Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir**

  
**Sukarman Aminjoyo**  
NIP. 330000750 



# LEMBAR DISTRIBUSI

## MANUAL MUTU

### LEMBAR DISTRIBUSI

Manual Mutu ini didistribusikan kepada :

No. Salinan Dokumen	Distribusi	
	Nama	Jabatan
1	Soekarman Aminjoyo	Kepala BAPETEN
2	Ir. H. Abdul Salam	Sekretaris Utama / Wakil Manajemen
2.1	Ir. Mulyono Syamsuar, M.Sc	Kepala Biro Perencanaan
2.2	Dr. Guritno Lokollo	Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.3	Ir. Surono	Kepala Biro Umum
2.4	Pandoyo SE, MM	Kepala Inspektorat
2.5	Drs. Besar Winarto	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana - BHO
3	Drs. Suhartono Zahir	Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi
3.1	Drs. Azhar, M.Sc.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.2	Drs. Zurias Ilyas M.Eng.	Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.3	Dra. Novijanti Noor	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Radioaktif
3.4	Ir. Suharyanta, M.Eng.	Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir.
3.5	Ir. Heddy Krishyana, M.Sc, M.Eng	Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
4	Dr.Ir. As Natio Lasman	Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir
4.1	Ir. Suryawati, M.Si	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.2	Dr. Mochamad Salman Suprawhardana, APU	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.3	Drs. Martua Sinaga	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.4	Dr.Khoirul Huda,M.Eng	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal i dari iii





# DAFTAR ISI

## MANUAL MUTU

### DAFTAR ISI

	HAL.
LEMBAR DISTRIBUSI	i
LEMBAR REVISI	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I      PENDAHULUAN	1
1.1. Tugas, fungsi dan wewenang BAPETEN	1
1.2. Proses dan produk pengawasan BAPETEN	1
BAB II      LINGKUP	4
BAB III     DEFINISI	4
BAB IV     SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR	5
BAB V      TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	10
BAB VI     PENGELOLAAN SUMBER DAYA	14
BAB VII    KEGIATAN UNTUK MENGHASILKAN PRODUK PENGAWASAN (REALISASI PRODUK)	15
BAB VIII   ANALISIS DAN PENILAIAN MUTU	17
DAFTAR PROSEDUR	18
REFERENSI	20
LAMPIRAN : URUTAN DAN INTERAKSI PROSES MANAJEMEN BAPETEN	

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal iii dari iii



# PENDAHULUAN

## MANUAL MUTU

### 1. PENDAHULUAN

#### 1.1. Tugas dan fungsi BAPETEN

Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) adalah salah satu instansi pemerintah yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Ketenaganukliran RI No. 10 tahun 1997 dan dijabarkan lebih lanjut dalam Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja LPND, yang beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 11 tahun 2005. BAPETEN melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan tenaga nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut di atas BAPETEN menyelenggarakan fungsi :

- 1) pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan tenaga nuklir;
- 2) koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BAPETEN;
- 3) fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang pengawasan tenaga nuklir;
- 4) penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

#### 1.2. Proses dan produk pengawasan BAPETEN

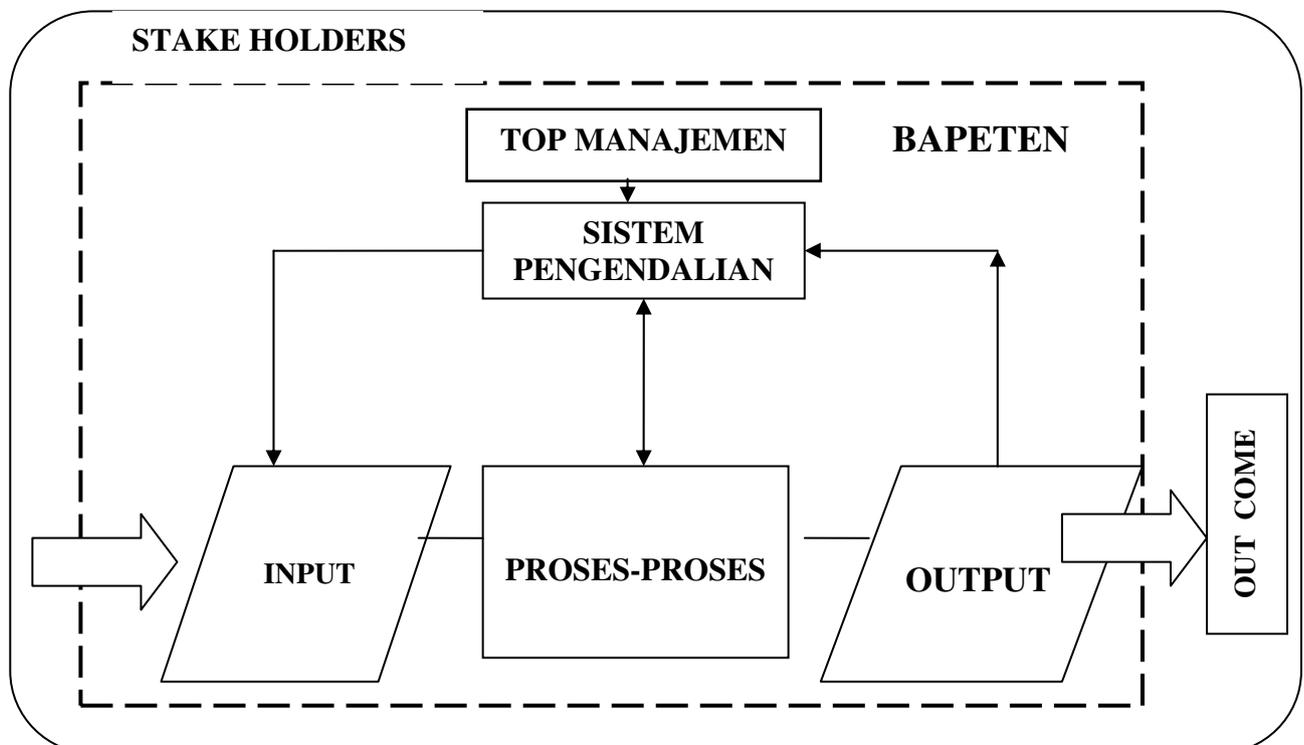
Pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir BAPETEN dapat digambarkan sebagai suatu proses yang mengubah sumber daya input menjadi output ke Pemangku Kepentingan (stake holders). Diagram Alir Proses Pengawasan Tenaga Nuklir pada Gambar 1 menjelaskan konsepsi sistem pengawasan. Gambar 2 menjelaskan Fungsi dan Proses Pengawasan Tenaga Nuklir BAPETEN. Fungsi dan proses ini diuraikan dalam **urutan dan interaksi proses manajemen pengawasan** yang disajikan pada Lampiran. Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir (SIJAMUPATEN) berfungsi mengarahkan dan mengendalikan urutan dan interaksi proses manajemen

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal 1 dari 20

pengawasan. Selanjutnya agar SIJAMUPATEN dapat diterapkan secara efektif dan efisien maka BAPETEN menetapkan tanggung jawab dan wewenang bagi seluruh pejabat struktural dalam bentuk Rincian Tugas dan Produk (RTP) BAPETEN yang disusun berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor: 01.rev.2/K-OTK/V - 04 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) BAPETEN.

Fungsi dan proses manajemen pengawasan pada Gambar 2 terdiri dari :

- 1) Fungsi Utama, terdiri dari proses: pengaturan; perizinan; inspeksi dan penegakan hukum; dan pengkajian.
- 2) Fungsi Pendukung Teknis Administrasi, terdiri dari proses : administrasi, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, logistik, protokol, program dan anggaran, informasi, bantuan hukum, kehumasan dan kerjasama, SIJAMUPATEN, Renbang SDM, Organisasi dan Tatalaksana.
- 3) Fungsi Pendukung Teknis Ilmiah, terdiri dari proses : Kesiapsiagaan Nuklir, keteknikan dan jaminan mutu pengguna dan standardisasi.



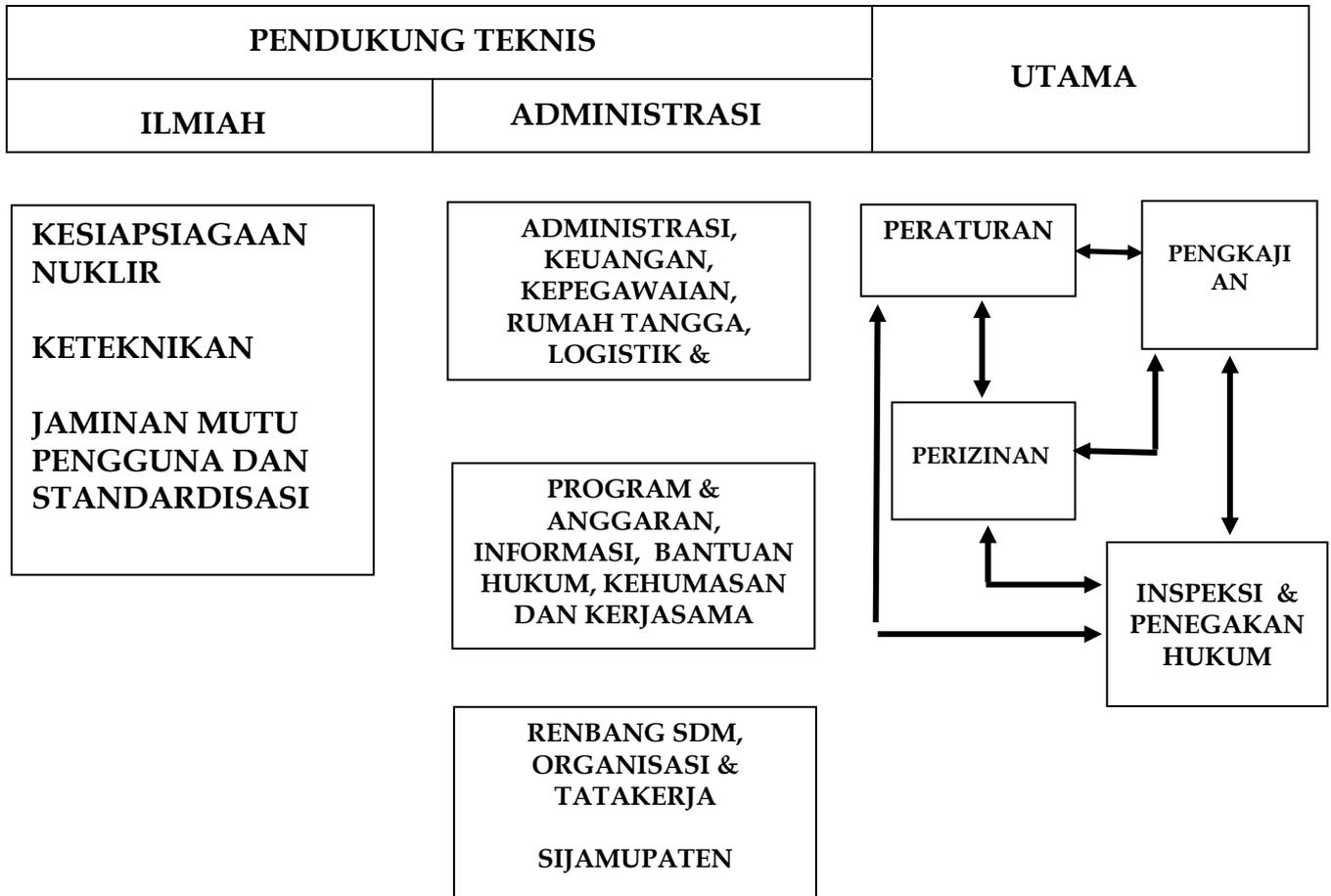
**Gambar 1. Diagram Alir Proses Pengawasan Tenaga Nuklir**



# PENDAHULUAN

## MANUAL MUTU

Gambar 2. Fungsi dan proses Manajemen Pengawasan





## LINGKUP & DEFINISI

### MANUAL MUTU

#### 2. LINGKUP

Manual mutu ini mencakup persyaratan sistem manajemen mutu yang diperlukan dalam proses manajemen pengawasan di BAPETEN seperti Tanggung Jawab Manajemen, Pengelolaan sumber daya, Kegiatan untuk menghasilkan produk pengawasan, Monitoring, Evaluasi dan Perbaikan, merupakan umpan balik dalam rangka perbaikan kinerja.

#### 3. DEFINISI

1. **Pemangku kepentingan** (Stake holder) adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kinerja dan produk BAPETEN (antara lain; DPR, Presiden, Departemen Teknis terkait, Perguruan Tinggi, Organisasi Pengusaha, Organisasi Profesi, Masyarakat Nasional dan Badan-badan Internasional, pegawai BAPETEN dan Pemegang izin).
2. **Pelanggan internal** adalah pihak-pihak di dalam internal organisasi BAPETEN yang menerima produk dari proses sebelumnya.
3. **Pelanggan Eksternal** adalah Pengguna.
4. **Naskah Dinas** adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di BAPETEN dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
5. **Naskah Dinas Arahan** adalah naskah yang berisi informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, bimbingan, serta naskah yang bersifat perintah melaksanakan tugas. Naskah Dinas Arahan terdiri dari : Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Keputusan Kepegawaian, Naskah Dinas Bimbingan dan Naskah Dinas Perintah
6. **Istilah-istilah lainnya** di dalam manual mutu mengacu pada Pedoman Ortala bagian II, nomor LT/04/BHO/2 Dasar-dasar Sistem Manajemen Mutu dan Kosakata.

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal 4 dari 20



#### **4. SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR**

Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir (SIJAMUPATEN) BAPETEN adalah sistem yang mengakomodasi kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu. SIJAMUPATEN memadukan semua unsur organisasi ke dalam satu koordinasi manajemen yang menyeluruh untuk memungkinkan semua sasaran organisasi tercapai. Unsur-unsur ini meliputi struktur, personil, peralatan, sumber daya lainnya dan budaya organisasi, serta unsur utama lainnya yaitu proses dan kebijakan organisasi tersebut.

##### **4.1. Persyaratan Umum**

1. BAPETEN menetapkan urutan dan interaksi proses-proses dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pengawasan (lihat lampiran).
2. BAPETEN menyediakan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan dan pemantauan proses-proses ini. Setiap pelaksanaan proses-proses di BAPETEN harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku.
3. BAPETEN menetapkan sistem dokumentasi (lihat tabel 1) untuk memastikan bahwa pelaksanaan dan pengendalian proses-proses berlangsung secara efektif.
4. BAPETEN melaksanakan analisis dan penilaian mutu proses-proses tersebut secara berkala.

##### **4.2. Persyaratan Dokumentasi**

###### **4.2.1. Umum**

Dokumentasi merupakan persyaratan mutlak terselenggaranya SIJAMUPATEN. Dokumentasi BAPETEN dibagi menjadi 6 level, dengan masing-masing level dibagi menjadi beberapa jenis dokumen. Struktur dokumen tercantum seperti pada Tabel 1. Selanjutnya tanggungjawab pengendalian masing-masing jenis dokumen dan penomorannya diuraikan lebih lanjut pada prosedur pengendalian dokumen BAPETEN.

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal 5 dari 20



#### 4.2.2. Manual Mutu

Manual Mutu adalah dokumen level 1, sebagai acuan utama bagi semua kegiatan yang berkaitan dengan mutu, menguraikan sistem manajemen mutu yang diterapkan dalam kegiatan BAPETEN dan dipakai sebagai dasar untuk keperluan Penilaian Kesesuaian Mutu (PKM) internal BAPETEN.

#### 4.2.3. Pengendalian Dokumen

Prosedur pengendalian dokumen BAPETEN ditetapkan untuk :

- a Pengesahan kelayakan dokumen sebelum diterbitkan;
- b Pemeriksaan dan pemutakhiran serta pengesahan ulang dokumen;
- c Pemastian perubahan dan status revisi terkini dari dokumen dapat diketahui sehingga pemakaian dokumen kadaluarsa dapat dihindari;
- d Pemastian bahwa dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali;
- e Pemastian keaslian dokumen dari luar teridentifikasi dan distribusinya terkendali.

#### 4.2.4. Pengendalian Rekaman

Proses-proses yang dilaksanakan di dalam organisasi dengan menerapkan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan akan menghasilkan rekaman kegiatan. Rekaman dibuat dan dipelihara untuk digunakan sebagai bukti kesesuaian pada persyaratan SIJAMUPATEN. Prosedur Pengendalian Rekaman mengacu pada Ketentuan BAPETEN tentang Pedoman Tata Naskah dan Kode Klasifikasi.



# SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR

## MANUAL MUTU

Tabel 1. STRUKTUR DOKUMENTASI BAPETEN

LEVEL	JENIS	KETERANGAN
1. Manual Mutu (dokumen level 1) (abu-abu terang)	Manual Mutu Lampiran : Urutan dan Interaksi Proses-proses.	Merupakan dokumen berisi Kebijakan, Sasaran Mutu, dan janji BAPETEN dalam memenuhi persyaratan manajemen sesuai prinsip Plan Do Check Act, yang dijabarkan ke dalam Tanggungjawab manajemen, Pengelolaan sumber daya, Kegiatan untuk menghasilkan produk pengawasan serta Monitoring, evaluasi dan perbaikan.
2. Dokumen level 2 , Spesifikasi dan Prosedur (abu-abu gelap)  (spesifikasi dan prosedur dimaksudkan utk melakukan suatu proses)	1. Naskah Dinas Arahan	Merupakan naskah yang berisi informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, bimbingan dan perintah melaksanakan tugas. Naskah Dinas Arahan terdiri dari : Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Keputusan Kepegawaian, Naskah Dinas Perintah dan Naskah Dinas Bimbingan Contoh : <ul style="list-style-type: none"><li>- Naskah Dinas Pengaturan : Ketentuan Ka. BAPETEN tentang HSPK, tentang Tugas belajar, tentang TBR , tentang Tata Naskah dan Kode Klasifikasi dll.</li><li>- Naskah Dinas Keputusan Kepegawaian : Keputusan Kepala BAPETEN tentang kenaikan pangkat.</li><li>- Naskah Dinas Bimbingan : Pedoman internal BAPETEN tentang Organisasi dan Tatalaksana.</li></ul>

No Dok : MM BAPETEN

Revisi : 0

Tanggal : 11-05-2006

Halaman : Hal 7 dari 20



## SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR

### MANUAL MUTU

	2. Manual Organisasi (MO)	<p>Merupakan suatu sistem yang berisi uraian Tanggung jawab &amp; wewenang jabatan, bersifat mengikat untuk tujuan efisiensi dan efektivitas manajemen BAPETEN yang disahkan oleh Kepala BAPETEN.</p> <p>Contoh : Standar Kompetensi Jabatan, Analisa Jabatan, Tugas dan wewenang Inspektur.</p>
	3. Prosedur Mutu (PM)	<p>Merupakan keputusan Sekretaris utama berbentuk prosedur, yang penyusunannya harus mengacu pada Buku Pedoman Ortala Bagian II dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dokumen ini terdiri dari Prosedur Pengendalian Dokumen, Pengendalian Rekaman, Penilaian kesesuaian Mutu Internal, Pengendalian Produk pengawasan tidak sesuai, Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan, <i>Self</i> Asesmen serta Prosedur Penyusunan Prosedur/Instruksi Kerja.</p>
	4. Prosedur Umum (PU)/ JUKLAK Lembaga	<p>Merupakan keputusan Kepala BAPETEN berbentuk prosedur untuk mengendalikan proses pengawasan inti (Manajemen teknis), ditujukan untuk internal maupun eksternal yang pelaksanaannya melibatkan lebih dari satu unit kerja. Penyusunan dokumen ini harus mengacu pada Peraturan dan Pedoman Ketenaganukliran dan Kelaziman Praktek Internasional yang tercantum pada Buku Pedoman Ortala Bagian III.</p> <p>Contoh : Prosedur pembentukan peraturan dan pedoman, prosedur perijinan pemanfaatan tenaga nuklir, prosedur review dan penilaian serta prosedur inspeksi dan penegakan hukum.</p>
	5. Prosedur Administratif (PA)	<p>Merupakan keputusan Kepala BAPETEN berbentuk prosedur untuk mengendalikan Manajemen secara keseluruhan, ditujukan untuk internal BAPETEN yang pelaksanaannya mengaitkan lebih dari satu unit kerja.</p> <p>Contoh : Prosedur Perencanaan Program dan Anggaran, Prosedur</p>

No Dok : MM BAPETEN

Revisi : 0

Tanggal : 11-05-2006

Halaman : Hal 8 dari 20



## SISTEM MANAJEMEN MUTU PENGAWASAN TENAGA NUKLIR

### MANUAL MUTU

		Pengadaan Barang dan Jasa.
	Rencana Mutu Uker (RMUK)	Dokumen ini dibuat dan disahkan oleh masing-masing Unit Kerja, yang merupakan penjabaran operasional dari Manual Mutu BAPETEN, Renstra lembaga dan RKJM, berisi Penjabaran Urutan dan interaksi proses, Sasaran Mutu Unit Kerja dan Eselon di bawahnya dan rincian RKT dan RKTRI.
4. Dokumen level 4 (biru terang)	Prosedur Unit Kerja	Dokumen ini dibuat dan disahkan oleh masing-masing Unit Kerja, yang menjelaskan tahapan kegiatan untuk mencapai sasaran secara manajerial dan teknis di dalam suatu unit kerja.
5. Dokumen level 5 (biru muda)	Instruksi Kerja	Dokumen ini dibuat dan disahkan oleh masing-masing Unit Kerja, yang menjelaskan tahapan kegiatan untuk menghasilkan produk bagi individu atau beberapa individu yang melaksanakan kegiatan di dalam unit kerja
6. Dokumen level 6 (merah pink)	Laporan dan Rekaman : 1. Laporan Eksternal 2. Prosiding seminar 3. Spesifikasi teknis Ilmiah 4. Spesifikasi teknis administratif	Dokumen ini dibuat oleh masing-masing Unit Kerja, menyatakan hasil yang telah dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan, dapat dipakai untuk mendokumentasikan ketertelusuran dan memberi bukti verifikasi.

No Dok : MM BAPETEN

Revisi : 0

Tanggal : 11-05-2006

Halaman : Hal 9 dari 20



### 5. TANGGUNGJAWAB MANAJEMEN

#### 5.1. Komitmen Manajemen

Pucuk pimpinan berkomitmen untuk menerapkan SIJAMUPATEN secara efektif melalui :

- a. Penetapan kinerja unit kerja dan sasaran kerja.
- b. Penetapan skala prioritas.
- c. Penjadwalan kegiatan
- d. Monitoring secara berkala.
- e. Evaluasi
- f. Laporan kinerja

#### 5.2. Fokus pada Pelanggan internal dan Pemangku kepentingan

Efektivitas proses SIJAMUPATEN ditentukan oleh terpenuhinya persyaratan-persyaratan kebutuhan dan harapan pelanggan internal dan pemangku kepentingan. Oleh karena itu Kepala unit kerja wajib menerapkan perencanaan yang matang untuk memastikan bahwa persyaratan-persyaratan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan internal dan pemangku kepentingan ( lihat 7.2.1 dan 8.2.)

#### 5.3. Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu adalah maksud dan arahan secara menyeluruh organisasi terkait dengan mutu, dinyatakan oleh kepala BAPETEN. Kebijakan mutu selaras dengan kebijakan menyeluruh BAPETEN yang ditunjukkan melalui penyusunan Renstra, RKJM, Penetapan Kinerja, dan Laporan Hasil Kinerja (LAKIP).

#### 5.4. Perencanaan

##### 5.4.1. Sasaran Mutu

Masing-masing unit kerja dan satuan-satuan kerja harus menetapkan sasaran mutu yang dapat diukur dan selaras dengan kebijakan mutu dengan

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal 10 dari 20



# TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

## MANUAL MUTU

mempertimbangkan skala prioritas dari usulan Program Utama. Sekretaris Utama memastikan bahwa setiap sasaran mutu unit kerja/satuan kerja, dikoordinasikan dan saling melengkapi untuk mencegah sasaran yang bertentangan diantara bagian-bagiannya. Adapun sasaran mutu BAPETEN adalah sebagai berikut :

**“Terwujudnya penerapan Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir (SIJAMUPATEN) dalam rangka meningkatkan mutu pengawasan”.**

### 5.4.2. Perencanaan Manajemen

Kepala BAPETEN memastikan bahwa perencanaan manajemen yang terdiri dari Renstra Lembaga dan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) lembaga, Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK) yang berisikan Sasaran Mutu Unit Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Tri wulanan (RKTW) Unit Kerja dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam SIJAMUPATEN.

## 5.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

### 5.5.1. Tanggung Jawab dan wewenang

Tanggungjawab dan kewenangan pada setiap tingkat manajemen harus terdefinisi dan dikomunikasikan sehingga SIJAMUPATEN dapat diterapkan secara efektif dan efisien. Tabel 2 (hal. 13) menunjukkan secara garis besar tanggungjawab dan kewenangan masing-masing tingkat manajemen. Selanjutnya Kepala BAPETEN menetapkan dan mengkomunikasikan tanggungjawab dan wewenang rinci melalui Rincian Tugas dan Produk (RTP) Jabatan Struktural BAPETEN. Apabila rincian yang tercantum pada RTP BAPETEN masih terdapat tanggungjawab yang belum terdefinisi, maka hal ini dapat ditetapkan dalam bentuk **Naskah Dinas Perintah** oleh Kepala BAPETEN melalui Sekretaris Utama. Tanggungjawab dan wewenang individu tercantum di dalam dokumen Analisis Jabatan (Anjab) BAPETEN.

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal 11 dari 20



# TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

## MANUAL MUTU

Kepala BAPETEN menunjuk Sekretaris Utama untuk menyelenggarakan SIJAMUPATEN dengan tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

- a). memastikan proses-proses yang diperlukan SIJAMUPATEN ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
- b). melaporkan kepada Kepala BAPETEN tentang kinerja SIJAMUPATEN dan kebutuhan apa pun untuk perbaikannya, dan
- c). memastikan peningkatan kesadaran tentang pentingnya persyaratan-persyaratan yang memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan internal dan pemangku kepentingan.

### 5.5.2. Komunikasi Intern

Komunikasi intern BAPETEN dilakukan sesuai hirarki birokrasi dan horizontal unit kerja terkait, meliputi : kegiatan Rapat, Rapat Kerja, Rapat Koordinasi, Rapat Pimpinan, pengiriman dokumen, Nota Dinas/ Memo serta komunikasi elektronik.

### 5.5.3. Pengendalian Informasi

Jaringan sistem informasi BAPETEN harus memastikan bahwa lalu lintas informasi yang mampu memacu produktivitas kinerja manajemen dan mampu mencegah informasi yang bersifat kontra produktif.

## 5.6. Tinjauan Manajemen

Sekretaris Utama BAPETEN meninjau SIJAMUPATEN secara berkala untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan secara berkelanjutan.

Hasil tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan yang perlu untuk :

- a) perbaikan pada keefektifan SIJAMUPATEN dan proses-prosesnya;
- b) perbaikan pada produk berkaitan dengan persyaratan pelanggan internal dan pemangku kepentingan, dan
- c) sumber daya yang diperlukan

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal 12 dari 20



# PENGELOLAAN SUMBER DAYA

## MANUAL MUTU

**TABEL 2. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG MANAJEMEN**

STRUKTURAL	TANGGUNG JAWAB	WEWENANG
KEPALA	Akuntabilitas Kinerja Bapeten	a). Menetapkan SIJAMUPATEN b). Menetapkan Renstra c). Menetapkan RKJM d). Menetapkan arah kebijakan strategis lembaga e). Menetapkan Anggaran BAPETEN f). Menetapkan LAKIP
ESELON 1	Tercapainya Program	a). Menetapkan arah kebijakan program kerja b). Merumuskan RKJM satuan kerja c). Menyetujui Rencana Kinerja Unit Kerja d). Menyetujui Rencana Triwulan Unit Kerja e). Menyetujui Rencana Bulanan Unit Kerja f). Menyetujui Rencana Kegiatan Unit Kerja g). Merumuskan program h). Menetapkan Anggaran Unit Kerja
ESELON 2	Tercapainya Sasaran Mutu Kegiatan Unit Kerja	a). Menetapkan Sasaran mutu Unit kerja b). Merumuskan kinerja unit kerja sesuai RKJM dan arahan pejabat eselon 1 c). Menetapkan Prioritas kegiatan dan penetapan kinerja unit kerja d). Menyetujui rencana bulanan e). Menyetujui rencana kegiatan f). Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan g). Mengendalikan pelaksanaan kegiatan h). Merumuskan kegiatan
ESELON 3 dan 4	Pelaksanaan Kegiatan	a). Menyusun uraian kegiatan b). Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan c). Menyusun Laporan hasil Kinerja



### 6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

#### 6.1. Penyediaan Sumber Daya

BAPETEN menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan internal dan pemangku kepentingan dengan memenuhi persyaratan-persyaratan produk pengawasan.

#### 6.2. Sumber Daya Manusia

SDM BAPETEN harus memiliki kemampuan; atas dasar pendidikan, pelatihan, ketrampilan dan pengalaman yang sesuai. Perencanaan dan pengembangan SDM BAPETEN dilaksanakan dengan berpedoman pada dokumen Renbang SDM pengawas dan dokumen Anjab. BAPETEN menetapkan dan melaksanakan pengembangan kompetensi unit kerja dan kompetensi individu.

#### 6.3. Sarana dan Prasarana

BAPETEN menetapkan, menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan-persyaratan produk pengawasan. Sarana dan Prasarana mencakup, misalnya :

- a) gedung, ruang kerja dan kelengkapan terkait
- b) peralatan proses, baik perangkat keras maupun perangkat lunak dan
- c) jasa pendukung seperti angkutan atau komunikasi

#### 6.4. Lingkungan Kerja

BAPETEN menetapkan dan mengelola lingkungan kerja yang Nyaman dan Menyenangkan sehingga persyaratan-persyaratan produk pengawasan dapat terpenuhi. Pengelolaan lingkungan kerja yang Nyaman dan Menyenangkan seperti: lingkungan yang bersih, indah dan rapi, hubungan yang harmonis antar SDM dan pemastian keselamatan terhadap K3. Lingkungan yang Bersih, Indah dan rapi serta pemastian keselamatan terhadap K3 diatur dalam Prosedur Pengelolaan Bersih Indah dan Rapi dan Prosedur Simulasi Kebakaran, evakuasi dan Simulasi Pertolongan Pertama pada kecelakaan (P3K).

## **7. KEGIATAN UNTUK MENGHASILKAN PRODUK MANAJEMEN PENGAWASAN (REALISASI PRODUK)**

### **7.1. Perencanaan Pelaksanaan kegiatan**

Unit Kerja merencanakan dan mengembangkan proses yang diperlukan dalam bentuk dokumen Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK), Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja. Dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan, Unit Kerja menetapkan sebagai berikut :

- a) sasaran mutu dan persyaratan bagi produk pengawasannya.
- b) bagan aliran proses, prosedur, dan penyediaan sumber daya yang diperlukan.
- c) kegiatan verifikasi, validasi, pemantauan, inspeksi dan uji yang spesifik bagi produk serta spesifikasi produk pengawasan.
- d) rekaman tentang pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan produk pengawasan.

Untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan tersebut secara kelembagaan, BAPETEN menetapkan dokumen level 2 yang terdiri dari Naskah Dinas Arahkan, Manual Organisasi, Prosedur Manajemen Mutu, Prosedur Umum dan Administrasi.

### **7.2. Proses Berkaitan dengan Pelanggan Internal dan Pemangku kepentingan**

#### **7.2.1. Penyusunan Persyaratan**

Unit Kerja wajib melakukan pengumpulan data dan informasi yang akurat dalam rangka penyusunan persyaratan.

#### **7.2.2. Komunikasi dengan Pelanggan internal dan Pemangku Kepentingan**

Unit Kerja wajib mengkomunikasikan persyaratan produk manajemen pengawasan kepada Pelanggan internal atau pemangku kepentingan untuk memperoleh umpan balik berkaitan dengan produk pengawasan yang akan dihasilkannya.

#### **7.2.3. Tinjauan penyusun persyaratan Pengawasan**

Masing-masing kepala unit kerja meninjau persyaratan produk pengawasan. Tinjauan dilakukan secara berkala minimal setiap tiga bulan oleh pelaksana tinjauan yang ditunjuk oleh kepala unit kerja dan evaluasi dilakukan sebelum



komitmen Unit Kerja untuk memasok produk pengawasan kepada Pelanggan internal atau pemangku kepentingan. Rekaman hasil tinjauan dan tindakan yang dilakukan harus dipelihara (lihat 4.2.4).

#### **7.2.4. Penetapan Persyaratan**

Unit Kerja menetapkan persyaratan yang memenuhi keinginan pelanggan internal dan pemangku kepentingan dan persyaratan peraturan perundang-undangan.

### **7.3. Pengembangan**

Unit Kerja Pendukung Teknis Ilmiah maupun administrasi harus merencanakan, meninjau, memverifikasi, memvalidasi dan mengendalikan perancangan dan pengembangan produk manajemen pengawasan.

### **7.4. Fasilitas Penunjang**

Fasilitas Penunjang adalah suatu produk dan jasa yang dapat diadakan oleh pemasok melalui unit kerja pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Unit kerja pengadaan menilai dan memilih pemasok berdasarkan kemampuannya memasok produk sesuai dengan persyaratan BAPETEN. Kriteria pemilihan, penilaian dan penilaian ulang pemasok ditetapkan oleh Unit kerja pengadaan. Rekaman hasil penilaian dan tindakan yang dilakukan harus dipelihara (lihat 4.2.4).

### **7.5. Pelaksanaan Kegiatan**

**7.5.1.** Setiap Unit Kerja harus mengendalikan pelaksanaan kegiatan dengan mengikuti prosedur dan instruksi kerja, mengacu pada RMUK, RKT dan RKTW, serta melakukan tinjauan dan analisis.

**7.5.2.** Setiap Unit Kerja harus membuat identifikasi pada setiap produk manajemen pengawasan yang dihasilkan dengan tujuan untuk keperluan tinjauan dan mampu telusur.



7.5.3. Setiap Unit Kerja harus memelihara produk pengawasan yang dihasilkan sehingga kondisi output kinerja tersebut tetap dalam kondisi baik pada saat akan digunakan oleh pelanggan internal dan pemangku kepentingan..

7.5.4. Setiap Unit Kerja harus memelihara dokumen atau barang milik Pelanggan Internal atau pemangku kepentingan yang digunakan didalam kegiatan sehingga kondisi terjaga apabila dikembalikan

#### 7.6. Pengendalian Peralatan Pemantauan dan Pengukuran

Pada proses Inspeksi, Pengkajian, Perizinan dan proses lain yang membutuhkan peralatan pengukuran, unit kerja Keteknikan menerapkan prosedur Pengendalian Peralatan Pemantauan dan Pengukuran untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

### 8. ANALISIS DAN PENILAIAN MUTU

8.1. Sekretaris Utama menetapkan Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal; Prosedur *Self* Asesmen dan Perbaikan berkesinambungan SIJAMUPATEN; Prosedur Pengendalian Produk Pengawasan yang tidak sesuai; Prosedur Tindakan Koreksi dan Prosedur Tindakan Pencegahan dalam rangka melaksanakan monitoring, evaluasi dan perbaikan SIJAMUPATEN

8.2. Setiap Unit kerja melakukan analisis dan penilaian mutu dan hasilnya dilaporkan kepada masing-masing atasan unit kerja sesuai prosedur *self* asesmen yang tercantum dalam daftar terlampir (hal. 19).

8.3. Tim penilai mutu yang ditunjuk oleh Sekretaris Utama BAPETEN melaksanakan Penilaian Kesesuaian Mutu Internal Manajemen Pengawasan sesuai dengan prosedur yang tercantum pada Daftar Prosedur terlampir (hal. 19)



## DAFTAR PROSEDUR

## MANUAL MUTU

### DAFTAR PROSEDUR

#### 1. PROSEDUR MANAJEMEN MUTU

- PM/01 : Prosedur Pengendalian Dokumen  
PM/02 : Prosedur Pengendalian Rekaman  
PM/03 : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal  
PM/04 : Prosedur Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai  
PM/05 : Prosedur Tindakan Perbaikan  
PM/06 : Prosedur Tindakan Pencegahan  
PM/07 : Prosedur Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja  
PM/08 : Prosedur *Self* Asesmen

#### 2. PROSEDUR UMUM

- PU/01 : Prosedur Pembentukan, perubahan dan pencabutan Peraturan dan Pedoman Keselamatan, Kemanan dan Safeguards Ketenaganukliran  
PU/02 : Prosedur Satuan Tanggap Darurat  
PU/03 : Prosedur Perizinan FRZR  
PU/04 : Prosedur Perizinan IBN  
PU/05 : Prosedur Evaluasi Perizinan  
PU/06 : Prosedur Inspeksi dan Penegakan hukum  
PU/07 : Prosedur Pengendalian Peralatan Pemantauan dan Pengukuran.

#### 3. PROSEDUR ADMINISTRASI

- PA/BU/01 : Prosedur Pelatihan SDM BAPETEN  
PA/BU/02 : Prosedur Kepegawaian  
PA/BU/03 : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa  
PA/BU/04 : Prosedur keuangan BAPETEN  
PA/BU/05 : Prosedur Pengelolaan Bersih Indah dan Rapi  
PA/BU/06 : Prosedur Simulasi Kebakaran

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal 18 dari 20



## DAFTAR PROSEDUR

## MANUAL MUTU

- PA/BP/01 : Prosedur Perencanaan Program dan Anggaran  
PA/BP/02 : Prosedur Penyusunan Kegiatan (Uskeg)  
PA/BHO/01 : Prosedur pengajuan Ketentuan Internal BAPETEN  
PA/BHO/02 : Prosedur penyuluhan dan sosialisasi



## REFERENSI

# MANUAL MUTU

### REFERENSI

1. Undang-Undang Ketenaganukliran RI No. 10 tahun 1997
2. Kep. Menpan No. 25/1990 tentang Organisasi dan Tata laksana (Ortala)
3. Kep. Menpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
4. Balanced Scorecard untuk Manajemen Publik, Penerbit Yayasan Pembaruan Administrasi Publik Indonesia (YPAPI) tahun 2005.
5. ISO 9001:2000, Quality Management System-Requirements.
6. ISO 9000:2000, Quality Managements System-Fundamental & Vocabulary
7. ISO 19011:2002, Guidelines for quality and/or environmental management system auditing
8. IAEA SS No. 50-C/SG-Q, QA for Safety in NPP and other Nuclear Installation, 2001
9. IAEA SRS No. 22, Quality Standards: Comparison between IAEA 50-C/SG-Q and ISO 9001:2000
10. PDRP-6, Quality management of the Nuclear Regulatory body, IAEA 2001
11. IAEA TEC-DOC 1090, QA within regulatory bodies, 1999
12. Legal & Governmental Infrastructure for Nuclear, Radiation, Radioactive Waste & Transport Safety Requirements No. GS-R-1
13. International Basic Safety Standards for Protection against Ionizing Radiation and for the Safety of Radiation Source, Safety Series No. 115.
14. Organization & Staffing of the Regulatory Body for Nuclear Facilities Safety Guide No. GS-G-1.1
15. Review & Assessment of Nuclear Facilities by the Regulatory Body Safety Guide No. GS-G-1.2
16. Regulatory Inspection of Nuclear Facilities & Enforcement by the Regulatory Body Safety Guide No. GS-G-1.3
17. Documentation for Use in Regulating Nuclear Facilities Safety Guide No. GS-G-1.4
18. Preparedness & Response for a Nuclear or Radiological Emergency - Requirements Safety Requirements No. GS-R-2
19. IAEA-TECDOC-1254 : Training the staff of the regulatory body for nuclear facilities: A competency framework, November 2001

No Dok : MM BAPETEN	Revisi : 0
Tanggal : 11-05-2006	Halaman : Hal 20 dari 20

**LAMPIRAN**

**URUTAN DAN INTERAKSI PROSES MANAJEMEN PENGAWASAN  
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

**MANUAL MUTU  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
PENGAWASAN TENAGA NUKLIR**

**SIJAMUPATEN**

