



PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

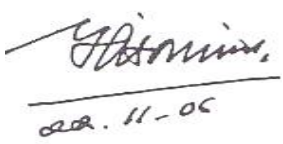
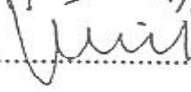
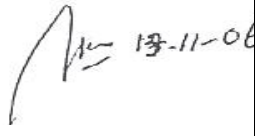
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120

Telp. (62-21) 63858269 – 70, Fax. (62-21) 63858275

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

0	Paraf & Tanggal		1. f. W. A. 14/11-06 2. 	
	Jabatan	Sestama	1.Ka. Bag ORTALA 2.Ka. BHO	Ka. Sub Bag. ORGANISASI
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 0 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

LEMBAR DISTRIBUSI

Prosedur pengendalian dokumen ini didistribusikan kepada :

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	Kepala BAPETEN	1.1	TU Kepala BAPETEN
2	Sekretaris Utama / Wakil Manajemen	2.1	TU Sekretaris Utama / Wakil Manajemen
2.1	Kepala Biro Perencanaan	2.1.1	TU Kepala Biro Perencanaan
2.2	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	2.2.1	TU Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.3	Kepala Biro Umum	2.3.1	Ka Sub Bag TU dan Kearsipan
		2.3.1.1	TU Kepala Biro Umum
2.4	Kepala Inspektorat	2.4.1	TU Kepala Inspektorat
2.5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana - BHO		
3	Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi	3.1	TU Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi
3.1	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	3.1.1	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.2	Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir	3.2.1	TU Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.3	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Radioaktif	3.3.1	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Radioaktif
3.4	Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir.	3.4.1	TU Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir.
3.5	Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir	3.5.1	TU Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
4	Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir	4.1	TU Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir
4.1	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	4.1.1	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.2	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	4.2.1	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.3	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	4.3.1	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.4	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir	4.4.1	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 1 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan

Daftar Distribusi.....	Hal 1
Daftar Isi.....	Hal 2
1. Tujuan.....	Hal 3
2. Ruang Lingkup.....	Hal 3
3. Acuan.....	Hal 3
4. Definisi.....	Hal 3
5. Tanggung Jawab.....	Hal 5
6. Uraian.....	Hal 7
7. Lampiran.....	Hal 14
8. Rekaman.....	Hal 15

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 2 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pembuatan, review, pengesahan, identifikasi, penerbitan, penggandaan, pendistribusian, penyimpanan, perubahan atau revisi, penarikan dan pemusnahan dokumen.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengendalian dokumen ini mencakup dokumen teknis pengawasan lembaga, dokumen non teknis pengawasan lembaga dan unit kerja, serta pengendalian dokumen dari eksternal.
- 2.2. Prosedur pengendalian dokumen ini berlaku pada dokumen yang sifatnya mengatur/mengendalikan proses/kegiatan.
- 2.3. Prosedur pengendalian dokumen ini tidak berlaku pada dokumen yang sifatnya penetapan dan penugasan/perintah;

3. ACUAN

- 3.1. Manual Mutu BAPETEN No. : MM BAPETEN
- 3.2. Pedoman Ortala bagian II, No. : LT/04/BHO/2 : ISO 9000:2000 Dasar-dasar dan Kosa Kata.
- 3.3. Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN

4. DEFINISI

- 4.1. **Dokumen** adalah informasi dan media pendukungnya.
Catatan:
Informasi meliputi tulisan/ pernyataan terdokumentasi yang memuat ketentuan-ketentuan, petunjuk umum/khusus, prosedur, instruksi dan referensi-referensi yang dibuat sebelum pelaksanaan proses-proses/kegiatan yang digunakan sebagai acuan.
- 4.2. **Dokumen aktif** adalah dokumen-dokumen yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja di lingkungan unit kerja pada suatu organisasi.
- 4.3. **Dokumen inaktif** adalah dokumen-dokumen yang sudah jarang dipergunakan oleh unit kerja.

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 3 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

- 4.4. **Form** adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah, untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang ditentukan.
- 4.5. **Rekaman** adalah catatan-catatan hasil atau bukti dari pelaksanaan proses-proses/kegiatan yang telah dicapai, dimana catatan-catatan tersebut dapat dibutuhkan sebagai bahan analisa untuk perbaikan dan sifatnya tidak dapat direvisi.
- 4.6. **Laporan** adalah naskah dinas yang dibuat setelah melakukan suatu kegiatan dan sifatnya tidak dapat direvisi.
- 4.7. **Dokumen teknis pengawasan (lembaga)** adalah dokumen berisi pengaturan pemanfaatan Tenaga Nuklir yang diterbitkan untuk digunakan oleh Badan Pengawas, pengguna, masyarakat dan pihak-pihak terkait lainnya.
- 4.8. **Dokumen non teknis pengawasan (lembaga)** adalah dokumen BAPETEN yang digunakan untuk mengatur proses/kegiatan manajemen organisasi dan ditetapkan oleh pimpinan.
- 4.9. **Manual Mutu (MM)** adalah naskah dinas yang memuat persyaratan utama Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir (SIJAMUPATEN), sebagai prinsip dasar manajemen mutu yang digunakan untuk memacu kinerja BAPETEN. Dokumen ini memberikan hubungan koordinasi dengan kumpulan system dan prosedur pengoperasian, informasi sumber daya dan rekaman yang menentukan sistem mutu organisasi.
- 4.10. **Naskah Dinas Arahan (NDA)** 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 Penetapan dan Naskah Dinas Bimbingan.
- 4.11. **Peraturan Kepala** adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan Kepala BAPETEN dalam pengawasan ketenaganukliran dan segala hal pendukungnya atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari Ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Catatan : *Peraturan Kepala yang berisi uraian Tanggung jawab dan wewenang suatu jabatan, untuk tujuan efisiensi dan efektivitas manajemen BAPETEN disebut Manual Organisasi.*

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 4 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

- 4.10. **Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)** adalah naskah dinas pengaturan yang merupakan tuntunan pelaksanaan secara administrasi suatu lembaga dalam melaksanakan kegiatannya. Juklak dapat merupakan penjabaran dari Ketentuan.
- 4.11. **Petunjuk Teknis (Juknis)** adalah naskah dinas pengaturan yang merupakan tuntunan pelaksanaan secara teknis suatu lembaga dalam melaksanakan kegiatan tertentu. Juknis dapat merupakan penjabaran dari Juklak atau Ketentuan di atasnya.
- 4.12. **Prosedur Lembaga** adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk pimpinan BAPETEN tentang urutan kegiatan atau mekanisme tatalaksana serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses Manajemen Teknis dan Administratif BAPETEN yang terdiri dari :
- Prosedur Umum (PU)**
 - Prosedur Administratif (PA)**
 - Prosedur Mutu (PM)**
- 4.11 **Prosedur Umum (PU)** adalah merupakan Naskah Dinas Arahan Pengaturan bentuk prosedur lembaga yang berisi mekanisme tatalaksana fungsi-fungsi utama BAPETEN. Dokumen ini disahkan oleh Kepala BAPETEN. Contoh: Prosedur pembentukan peraturan dan pedoman, prosedur perijinan pemanfaatan tenaga nuklir, prosedur review dan penilaian serta prosedur inspeksi dan penegakan hukum.
- 4.12 **Prosedur Administrasi (PA)** adalah merupakan Naskah Dinas Arahan Pengaturan bentuk prosedur lembaga yang berisi mekanisme tatalaksana pelaksanaan fungsi-fungsi pendukung BAPETEN. Dokumen ini disahkan oleh Kepala BAPETEN.
- Contoh : Prosedur Perencanaan Program dan Anggaran, Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4.13 **Prosedur Mutu (PM)** adalah merupakan Naskah Dinas Arahan Pengaturan bentuk prosedur lembaga yang berisi mekanisme tatalaksana sistem mutu BAPETEN. Dokumen ini disahkan oleh Sekretaris Utama. Contoh: Prosedur Pengendalian Dokumen, Pengendalian Rekaman, Penilaian kesesuaian Mutu Internal, Pengendalian Ketidaksesuaian Produk, Tindakan Perbaikan, Tindakan Pencegahan, *Self* Asesmen serta Prosedur Penyusunan Prosedur/Instruksi Kerja.

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 5 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

- 4.14 **Pedoman** adalah naskah dinas bimbingan yang memuat acuan yang bersifat rekomendatif untuk lingkungan internal dan eksternal. Pedoman merupakan penjelasan bagaimana cara memenuhi Peraturan.
- 4.15 **Dokumen Unit Kerja** adalah dokumen BAPETEN yang digunakan untuk mengatur proses/kegiatan manajemen organisasi dan ditetapkan oleh kepala unit kerja.
- 4.16 **Pengendalian dokumen** adalah kegiatan membuat konsep, review, pengesahan, identifikasi, penerbitan, penggandaan, pendistribusian, penyimpanan, perubahan atau revisi, penarikan dan pemusnahan dokumen.
- 4.17 **Review dokumen** adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan masalah yang dibahas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- 4.18 **Pengesahan dokumen** adalah penandatanganan dokumen yang akan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- 4.19 **Penerbitan dokumen** adalah publikasi dokumen secara resmi sebagai acuan.
- 4.20 **Identifikasi dokumen** adalah proses penomoran dokumen.
- 4.21 **Penggandaan dokumen** adalah proses memperbanyak dokumen.
- 4.22 **Pendistribusian dokumen** adalah penyerahan dokumen yang baru diterbitkan kepada pihak-pihak yang berhak mendapatkan dokumen sesuai dengan daftar distribusi.
- 4.23 **Penarikan dokumen** adalah pengambilan dan penggantian dokumen lama yang sudah tidak berlaku dengan dokumen baru yang telah disahkan dan diterbitkan.
- 4.24 **Perubahan dokumen** adalah revisi atau amandemen atas dokumen.

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 6 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

5. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab penyiapan, review dan pengesahan berbagai dokumen diatur sebagai berikut:

Tabel 1. Penanggungjawab pengendalian dokumen

KELOMPOK	KELAS	JENIS	PENGENDALIAN DOKUMEN			
			Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh	Dinomorkan, Diterbitkan, Didistribusikan, Disimpan dan Ditarik oleh
A. DOKUMEN TEKNIS LEMBAGA	1. Legislasi (Merah)	1. UU 2. PP 3. Perpres	DP2IBN & DP2FRZR	Panitia antar Dep.	DPR/ Presiden	DPR / Sekretariat Negara
	2. Peraturan Kepala (Perka) (Merah)	1. Ketentuan	DP2IBN & DP2FRZR	Unit kerja terkait internal & Stake holders	Kepala	Bag. Hukum – BHO
		2. Peraturan Teknis/ Juklak/Juknis	DP2IBN & DP2FRZR	Unit kerja terkait internal & Stake holders	Kepala	Bag. Hukum – BHO
	3. Pedoman (Hijau)	Pedoman	DP2IBN & DP2FRZR	Unit kerja terkait internal & Stake holders	Kepala	DP2IBN & DP2FRZR
B. DOKUMEN NON TEKNIS LEMBAGA	1. Dokumen level 1 (Kuning)	Manual Mutu	BHO	Sestama & Deputi	Kepala	Sub Bag TU dan Kearsipan - BU
		1. Perka 2. Juklak 3. Juknis	Unit-unit kerja yg saling terkait	BHO, Sestama & Deputi	Kepala/ Eselon I	Bagian Hukum- BHO
		4. Manual Organisasi (MO)	Unit Kerja Non Teknis	Sestama & Deputi	Kepala	Bagian Hukum - BHO
		5. Prosedur Umum (PU)	Unit-unit kerja yg saling terkait / BHO	BHO & Sestama	Kepala	Sub Bag TU dan Kearsipan - BU

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 7 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

	2. Dokumen level 2 Naskah Dinas Arahan (NDA) Pimpinan (Abu-abu)	6. Prosedur Administratif (PA)	Unit-unit kerja yg saling terkait / BHO	BHO & Sestama	Kepala	Sub Bag TU dan Kearsipan - BU
		7. Prosedur Mutu (PM)	Ortala-BHO	BHO	Sestama	Sub Bag TU dan Kearsipan - BU
		8. Pedoman/ Petunjuk	Eselon II	Eselon I	Kepala/ Eselon I	Sub Bag TU dan Kearsipan - BU
C. DOKUMEN UNIT KERJA		1. Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK) 2. Prosedur Unit kerja	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	Ka. Unit kerja	TU Unit Kerja
		3. Petunjuk	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	Ka. Unit kerja	TU Unit Kerja
	3. Dokumen level 3 (Orange)	Instruksi kerja	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	Ka. Unit kerja	TU Unit Kerja
	4. Dokumen level 4	Form	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	Ka. Unit kerja	TU Unit Kerja
D. DOKUMEN TEKNIS LEMBAGA & NON TEKNIS LEMBAGA	5. Dokumen level 5 (Merah Muda)	Laporan dan Rekaman : 1. Prosiding seminar 2. Spesifikasi Teknis Ilmiah 3. Spesifikasi Teknis administratif	Masing-masing Pimpinan & unit kerja	Masing-masing Pimpinan & unit kerja	Masing-masing Pimpinan & unit kerja	Masing-masing TU unit kerja

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 8 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

KELOMPOK	KELAS	PENGENDALIAN DOKUMEN		
		Diagendakan Oleh :	Didistribusikan Oleh :	Diterima & Diagendakan Oleh:
E. DOK. DARI EKSTERNAL	1. Peraturan per UU 2. Spek pemerintah 3. Perjanjian Internasional 4. Standar Internasional 5. Dokumen dari Stakeholders	BU	BU	Unit Kerja terkait

6. URAIAN

6.1. PEMBUATAN, REVIEW DAN PENGESAHAN DOKUMEN.

Dokumen teknis pengawasan (lembaga).

Tata cara pembuatan, review, pengesahan, penerbitan, penggandaan, pendistribusian, penyimpanan, perubahan/revisi, penarikan dan pemusnahan dokumen dokumen teknis pengawasan (lembaga) diatur di dalam Prosedur Umum No. PU/01 (*Prosedur Pembentukan, Perubahan dan Pencabutan Peraturan Kepala dan Pedoman keselamatan, Keamanan dan Seifgard Ketenaganukliran*).

6.1.2. Dokumen non teknis pengawasan (lembaga) dan Unit Kerja.

6.1.2.1. Manual Mutu

- Kepala BHO menyiapkan dan mengajukan konsep Manual Mutu kepada Kepala BAPETEN untuk disetujui.
- Kepala BHO menyampaikan konsep Manual Mutu yang telah disetujui Kepala BAPETEN kepada Sestama dan Deputy untuk di review.
- Kepala BHO memperbaiki draft Manual Mutu sesuai dengan review dari Sestama dan Deputy.
- Kepala BHO menyampaikan draft Manual Mutu yang telah diperbaiki kepada Kepala BAPETEN untuk disahkan dengan penerbitan Peraturan Kepala (Perka).

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 9 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

6.1.2.2. Naskah Dinas Arahan

6.1.2.2.1. Perka, Juklak dan Juknis

- a) Setiap unit kerja dapat mengajukan konsep Perka, Juklak dan Juknis kepada Ka. BHO untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang melibatkan beberapa unit kerja.
- b) Kepala BHO bertanggung jawab untuk me-review draft Perka, Juklak dan Juknis.
- c) Kepala BHO menyampaikan draft Perka, Juklak dan Juknis tersebut kepada Sestama dan Deputi untuk di review.
- d) Unit kerja memperbaiki draft Perka, Juklak dan Juknis sesuai review Kepala BHO, Sestama dan Deputi untuk menjadi draft final dan diserahkan kembali kepada Kepala BHO.
- e) Kepala BHO menyampaikan draft final Perka, Juklak dan Juknis kepada Kepala BAPETEN untuk disahkan.
- f) Pengesahan Juklak dan Juknis, dapat dilimpahkan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.

6.1.2.2.2. Manual Organisasi

- a) Kepala unit kerja non teknis menyiapkan dan mengajukan konsep Manual Organisasi kepada Kepala BAPETEN untuk disetujui.
- b) Kepala unit kerja non teknis menyampaikan konsep Manual Organisasi yang telah disetujui Kepala BAPETEN kepada Sestama dan Deputi untuk di review.
- c) Kepala unit kerja non teknis memperbaiki draft Manual Organisasi sesuai dengan review dari Sestama dan Deputi.
- d) Kepala unit kerja non teknis menyampaikan draft Manual Organisasi yang telah diperbaiki kepada Kepala BAPETEN untuk disahkan dengan penerbitan Peraturan Kepala (Perka).

6.1.2.2.3. Prosedur Mutu

- a) Kepala Bagian Ortala menyiapkan konsep Prosedur Mutu untuk selanjutnya di review oleh kepala BHO.
- b) Kepala Bagian Ortala memperbaiki konsep Prosedur Mutu sesuai dengan review Kepala BHO menjadi draft final.

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 10 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

- c) Kepala BHO menyampaikan draft final Prosedur Mutu kepada Sestama untuk disahkan menjadi Prosedur Mutu.

6.1.2.2.4. Prosedur Umum (PU) dan Prosedur Administratif (PA)

- a) Setiap unit kerja teknis dapat menyiapkan draft Prosedur Umum untuk mengatur kegiatan-kegiatan manajemen teknis yang melibatkan beberapa unit kerja untuk selanjutnya di review oleh Kepala BHO dan Sestama.
- b) Unit kerja teknis memperbaiki draft Prosedur Umum sesuai review dari Kepala BHO dan Sestama.
- c) BHO dapat menyiapkan draft Prosedur Umum untuk mengatur kegiatan-kegiatan manajemen teknis yang melibatkan beberapa unit kerja untuk selanjutnya di review oleh Sestama.
- d) BHO memperbaiki draft Prosedur Umum sesuai review dari Sestama.
- e) Setiap unit kerja non teknis dapat menyiapkan Prosedur Administratif untuk mengatur kegiatan-kegiatan manajemen secara keseluruhan yang melibatkan beberapa unit kerja untuk selanjutnya di review oleh Kepala BHO dan Sestama.
- f) Unit kerja non teknis memperbaiki draft Prosedur Administratif sesuai review dari Kepala BHO dan Sestama.
- g) BHO dapat menyiapkan Prosedur Administratif untuk mengatur kegiatan-kegiatan manajemen secara keseluruhan yang melibatkan beberapa unit kerja untuk selanjutnya di review oleh Sestama.
- h) BHO memperbaiki draft Prosedur Administratif sesuai review dari Sestama.
- i) Kepala BHO menyampaikan draft Prosedur Umum / draft Prosedur Administratif yang telah diperbaiki kepada Kepala BAPETEN untuk disahkan dengan penerbitan Peraturan Kepala (Perka).

6.1.2.3. Naskah Dinas Bimbingan (Pedoman/Petunjuk)

- a) Unit kerja (eselon II) dapat mengajukan Pedoman/Petunjuk berkaitan dengan tugasnya sebagai cara untuk memenuhi Peraturan Kepala (Perka).
- b) Unit kerja (eselon II) menyerahkan draft Pedoman/Petunjuk kepada eselon I untuk di review.

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 11 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

- c) Unit kerja (eselon II) memperbaiki draft Pedoman/Petunjuk sesuai hasil review eselon I menjadi draft pedoman final.
- d) Unit kerja (eselon II) menyampaikan draft final Pedoman/Petunjuk kepada Kepala BAPETEN untuk ditetapkan dan ditandatangani dan dapat dilimpahkan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.

6.2. PENOMORAN, PENERBITAN, PENDISTRIBUSIAN, PENYIMPANAN DAN PENARIKAN

- 6.2.1. Sub Bag TU dan Kearsipan - BU bertanggung jawab memberikan nomor, menerbitkan, mendistribusikan, menyimpan dan menarik dokumen : Manual Mutu, Prosedur Mutu, Prosedur Umum, Prosedur Administratif dan Naskah Dinas Bimbingan (Pedoman/Petunjuk).
- 6.2.2. Bagian Hukum – BHO bertanggung jawab memberikan nomor, menerbitkan, mendistribusikan, menyimpan dan menarik dokumen : Perka, Peraturan Teknis /Juklak/Juknis dan Manual Organisasi.
- 6.2.3. TU unit kerja DP2IBN dan DP2FRZR bertanggung jawab memberikan nomor, menerbitkan, mendistribusikan, menyimpan dan menarik dokumen Pedoman.
- 6.2.4. TU unit kerja masing-masing unit kerja bertanggung jawab memberikan nomor, menerbitkan, mendistribusikan, menyimpan dan menarik dokumen : Rencana Mutu Unit Kerja (RMUK), Prosedur Unit Kerja/Teknis, dan Instruksi Kerja.
- 6.2.5. Dalam hal Penomoran dokumen oleh pihak-pihak yang tersebut pada butir 6.2.1 s.d 6.2.4 harus mengacu pada **Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN Buku III Kode Klasifikasi Dokumen dan Rekaman.**
- 6.2.6. Masing-masing pihak sesuai tabel 1 harus membuat Master List dan memeriksa keabsahan, nomor, revisi dan jumlah halaman dokumen sesuai dengan tanggung jawabnya dengan menggunakan formulir 01/FORM-02.
- 6.2.7. Dokumen dapat diterbitkan atau digandakan setelah terdaftar pada Master List.
- 6.2.8. Dokumen dapat didistribusikan setelah masing-masing dokumen diberi tanda stempel "**Dokumen Master**", "**Dokumen Terkendali**" dan "**Dokumen Non-Terkendali**".

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 12 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

6.2.9. Dokumen yang diberi tanda stempel “**Dokumen Master**” harus disimpan dengan baik oleh pihak-pihak sesuai tabel 1 yang menjadi tanggung jawabnya.

6.2.10. Dokumen yang diberi stempel “**Dokumen Terkendali**” dan “**Dokumen Salinan Ke:**” harus didistribusikan dengan tujuan sesuai dengan nomor salinan dokumen pada lembar distribusi oleh pihak-pihak sesuai tabel 1 yang menjadi tanggung jawabnya.

6.2.11. Dokumen yang diberi stempel “**Dokumen Non-Terkendali**” dapat didistribusikan kepada pihak-pihak yang memerlukan namun tidak terdaftar pada nomor salinan dokumen oleh pihak-pihak sesuai tabel 1 yang menjadi tanggung jawabnya.

6.2.12. Dokumen Master, Dokumen Salinan Terkendali, Dokumen Salinan Ke: dan Dokumen Salinan Non-Terkendali diidentifikasi dengan menggunakan stempel warna tulisan merah seperti berikut:

 DOKUMEN MASTER	 DOKUMEN TERKENDALI
 DOKUMEN SALINAN KE:	 DOKUMEN NON-TERKENDALI

6.2.13. TU Unit Kerja harus membantu pelaksanaan tugas-tugas Sub Bag TU dan Kearsipan – BU, Bagian Hukum – BHO dan Unit Kerja Pengaturan dalam hal distribusi dokumen teknis pengawasan (lembaga) dan dokumen non teknis pengawasan (lembaga) yang masih berlaku dan penarikan kembali yang sudah inaktif di unit kerjanya.

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 13 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

6.2.14. Masing-masing pihak sesuai tabel 1 dengan tanggung jawabnya menarik salinan dokumen berikut dokumen master yang dinyatakan inaktif dan diberi stempel “**INAKTIF**”, sebagai berikut:



6.2.15. Dalam hal penyimpanan dokumen oleh pihak-pihak yang tersebut pada tabel 1 harus mengacu pada **Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN Buku II Tata Kearsipan**.

6.3. PENGGANDAAN DOKUMEN

- 6.3.1. Sub Bag Rumah Tangga - BU bertanggung jawab dalam hal pencetakan dan penggandaan dokumen teknis pengawasan (lembaga) dan dokumen non teknis pengawasan (lembaga).
- 6.3.2. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam penggandaan dokumen Unit Kerja.

6.4. PERUBAHAN ATAU REVISI

- 6.4.1. Masing-masing Unit Kerja dapat mengusulkan perubahan atau Revisi terhadap isi dokumen yang telah diterbitkan kepada Sekretaris Utama dengan menggunakan Telaahan Staf sesuai dengan form. Fr. 4 (Lampiran 7) dan usulan revisinya ditulis dalam Formulir PM/01 Form-01 (Lampiran 2).
- 6.4.2. TU Sekretaris Utama memintakan nomor review pada form Fr.4 (Lampiran 7) kepada Pengendali dokumen (sesuai dengan Tabel 1 Penanggung Jawab pengendalian dokumen).
- 6.4.3. Sekretaris Utama menugaskan unit kerja pembuat dokumen untuk melakukan perubahan atau revisi setelah melakukan review dan menandatangani Formulir PM/01 Form-01 (Lampiran 2).

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 14 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

6.5. PEMUSNAHAN DOKUMEN.

- 6.5.1. Sub Bag TU dan Kearsipan - BU bertanggung jawab dalam hal pemusnahan dokumen teknis pengawasan (lembaga), dokumen non teknis pengawasan (lembaga) dan dokumen unit kerja atas persetujuan unit kerja yang terkait dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- 6.5.2. TU Unit Kerja menyerahkan salinan dokumen berikut dokumen masternya yang inaktif kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan BAPETEN.
- 6.5.3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan BAPETEN menyimpan salinan dokumen serta dokumen master yang inaktif sebagai arsip inaktif.
- 6.5.4. Sub Bag TU dan Kearsipan - BU menerima dan menyimpan formulir PM/01 FORM-04 sebagai bukti penerimaan salinan dokumen dan dokumen master yang sudah inaktif.
- 6.5.5. TU Unit Kerja menerima dan menyimpan formulir PM/01 FORM-05 sebagai bukti penarikan dokumen yang sudah inaktif .
- 6.5.6. Tata cara Pemusnahan dokumen mengikuti Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN Buku II Tata Kearsipan (Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif).

6.6. DISTRIBUSI DOKUMEN DARI EKSTERNAL

- 6.6.1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan BAPETEN bertanggung jawab dalam penggandaan dan pendistribusian dokumen dari eksternal.
- 6.6.2. Dokumen dari eksternal dapat digandakan berupa dokumen salinan non-terkendali dan didistribusikan ke pihak-pihak yang membutuhkan.
- 6.6.3. Dokumen dari eksternal harus direkam didalam formulir PM/01 FORM-03

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 15 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Diagram Alir Pengendalian Dokumen
- Lampiran 2 : Formulir PM/01 FORM-01 (Hasil Review Dokumen)
- Lampiran 3 : Formulir PM/01 FORM-02 (Daftar Induk Dokumen)
- Lampiran 4 : Formulir PM/01/FORM-03 (Daftar Dokumen dari Eksternal)
- Lampiran 5 : Formulir PM/01 FORM-04 (Tanda Bukti Penerimaan Salinan Dokumen).
- Lampiran 6 : Formulir PM/01 FORM-05 (Tanda Bukti Penarikan Salinan Dokumen).
- Lampiran 7 : Formulir Fr 4 (Telaahan Staf)
- Lampiran 8 : Formulir PM/01 FORM-06 (Berita Acara Pemusnahan Dokumen).

8. REKAMAN

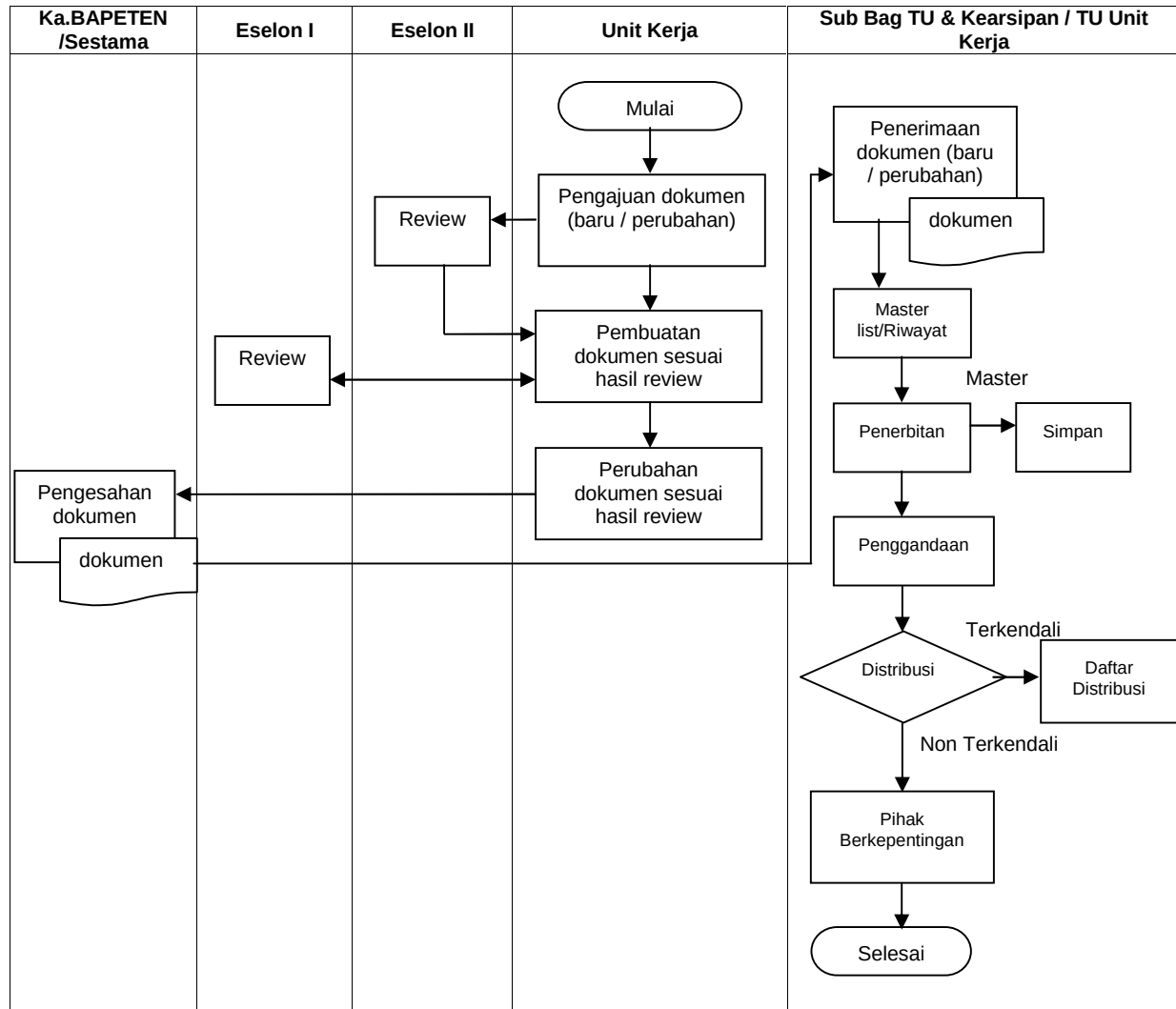
No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Simpan
1.	Hasil Review Dokumen	Hasil review dokumen baru atau perubahan	TU Unit Kerja	5 tahun
2.	Daftar Induk Dokumen	Riwayat dokumen baru atau perubahan	Sub Bag TU dan Kearsipan - BU & TU Unit Kerja	5 tahun
3.	Daftar dokumen dari Eksternal	Daftar dokumen dari Eksternal	Sub Bag TU dan Kearsipan - BU & TU Unit Kerja	5 tahun
4.	Bukti Penerimaan Salinan Dokumen	Bukti penerimaan distribusi dokumen	Sub Bag TU & Kearsipan - BU	5 tahun
5.	Bukti Penarikan Salinan Dokumen	Penarikan dokumen inaktif	TU Unit Kerja	5 tahun
6.	Telaahan Staff	Form perubahan/revisi	TU Unit Kerja	3 tahun
7.	Berita Acara Pemusnahan Dokumen	Pemusnahan dokumen yang melebihi masa simpan	Sub Bag TU & Kearsipan - BU	5 tahun

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 16 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

Lampiran 1

Diagram Alir Pengendalian Dokumen



	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

Lampiran 3

DAFTAR INDUK DOKUMEN							
Tgl. Terima	Tgl. Terbit	Nomor Dokumen	Pembuat	Pengesah	Jumlah Lampiran	Isi Ringkas/Perihal	Keterangan

Form PM/01 Form-02

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 19 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

Lampiran 4

DAFTAR DOKUMEN DARI EKSTERNAL							
Nomor Dokumen	Judul Dokumen	Pembuat	Penerbit	Tanggal Terbit	Jumlah Halaman	Isi Ringkas/ Perihal	Keterangan

Form PM/01 Form-03

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 20 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

Lampiran 5

TANDA BUKTI PENERIMAAN SALINAN DOKUMEN			
Jenis dokumen		Nama dokumen	Nomor dokumen
Legislasi			
Perka			
Pedoman			
Manual Mutu			
Juklak			
Juknis			
Manual Organisasi			
Prosedur Mutu			
Prosedur Umum			
Prosedur Administrasi			
Pedoman / Petunjuk *			
RMUK			
Prosedur Unit Kerja/Teknis/SOP			
Instruksi Kerja			
Dari :	Kepada :		
Jumlah	Uraian		
Catatan :	Diterima	Diserahkan	
	()	()	

* Coret yang tidak perlu

Form PM/01 Form-04

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 21 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

Lampiran 6

TANDA BUKTI PENARIKAN SALINAN DOKUMEN			
Jenis dokumen		Nama dokumen	Nomor dokumen
Legislasi			
Perka			
Pedoman			
Manual Mutu			
Juklak			
Juknis			
Manual Organisasi			
Prosedur Mutu			
Prosedur Umum			
Prosedur Administrasi			
Pedoman / Petunjuk*			
RMUK			
Prosedur Unit Kerja/Teknis/SOP			
Instruksi Kerja			
Jumlah	Uraian		
Catatan :		Diserahkan	Ditarik
		()	()

* Coret yang tidak perlu

Form PM/01 Form-05

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 22 s/d 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Mutu Prosedur Pengendalian Dokumen

Lampiran 7

TELAAHAN STAF

Masalah : (Uraian ringkas permasalahan sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok dari persoalan-persoalan, sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan).

1. PERSOALAN

Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

.....

2. PRA ANGGAPAN

Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang

.....

3. FAKTA-FAKTA YANG MEMPENGARUHI

Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan

.....

4. DISKUSI

Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan

5. KESIMPULAN

Memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi

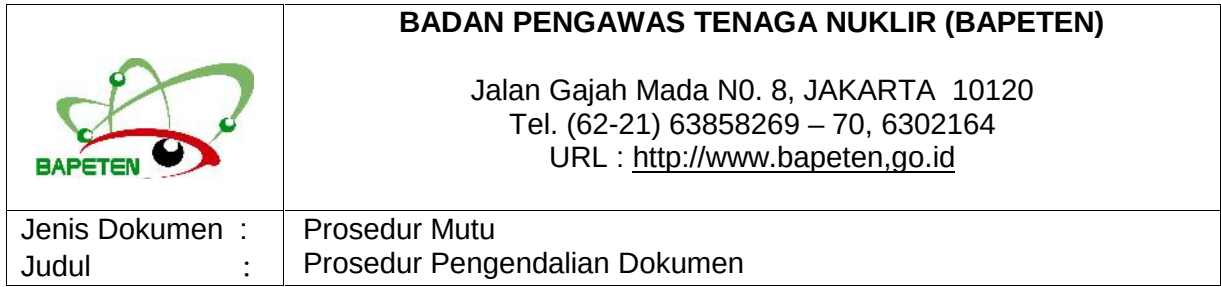
6. SARAN TINDAK

Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

.....
Jabatan pembuat telaahan staf
NAMA UNIT KERJA
Tanda tangan
NAMA LENGKAP (dengan gelar)
NIP:

Fr. 4

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 23 s/d 24



Jalan Gajahan Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Lampiran 8

No.	Nama Dokumen	Nomor Dokumen

()

Form PM/01 Form-06

No Dok : PM/01	Tanggal : 17/11/2006
Revisi : 0	Hal: 24 s/d 24