



PROSEDUR PENILAIAN KESESUAIAN MUTU INTERNAL (PKMI)

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 N0. 8

Jakarta 10120

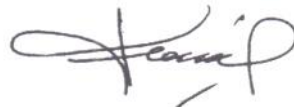
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

**PROSEDUR PENILAIAN KESESUAIAN MUTU INTERNAL
(PKMI)**

2	Paraf & Tanggal			
	Jabatan	Sestama	1.Ka. Bag ORTALA 2.Ka. BHO	Ka. Sub Bag. ORGANISASI
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 0 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

LEMBAR DISTRIBUSI

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi dan Jabatan Fungsional

No Dok : PM/03

Tanggal : 12 Mei 2015

Revisi : 2

Hal : 1 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards

No Dok : PM/03

Tanggal : 12 Mei 2015

Revisi : 2

Hal : 2 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No Dok : PM/03

Tanggal : 12 Mei 2015

Revisi : 2

Hal : 3 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

LEMBAR PERUBAHAN

Nomor Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan Pelaksana

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 4 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

DAFTAR ISI

Lembar Distribusi.....	Hal 3
Lembar Perubahan.....	Hal 4
Daftar Isi.....	Hal 5
1. Tujuan.....	Hal 6
2. Ruang Lingkup.....	Hal 6
3. Acuan.....	Hal 6
4. Definisi.....	Hal 6
5. Tanggung Jawab.....	Hal 8
6. Uraian.....	Hal 9
7. Lampiran.....	Hal 10
8. Rekaman.....	Hal 11

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 5 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan pelaksanaan Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI), untuk menentukan sejauh mana persyaratan Sistem Manajemen BAPETEN dipenuhi oleh setiap unit kerja.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan BAPETEN berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kesesuaian Mutu Internal.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 14 Tahun 2014. Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- 3.2. Pedoman Ortala bagian II, Petunjuk Audit Sistem Manajemen Mutu.

4. DEFINISI

- 4.1. Persyaratan adalah suatu kebutuhan atau harapan yang dinyatakan, biasanya tersirat atau wajib.
- 4.2. Penilaian Kesesuaian Mutu adalah proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti Penilaian Kesesuaian Mutu dan menilainya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria Penilaian Kesesuaian Mutu dipenuhi.
- 4.3. Kriteria Penilaian Kesesuaian Mutu adalah kumpulan kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai acuan.
- 4.4. Tindak lanjut adalah tindakan-tindakan yang dilaksanakan berdasarkan temuan-temuan dari Penilaian Kesesuaian Mutu Internal.
- 4.5. Bukti Objektif adalah data pendukung atau adanya kebenaran sesuatu.
- 4.6. Reviu adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan masalah yang dibahas untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 4.7. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan.
- 4.8. Verifikasi adalah konfirmasi melalui penyediaan bukti objektif bahwa persyaratan tertentu telah dipenuhi.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Sekretaris Utama selaku Wakil Manajemen bertanggung jawab untuk :
 - Mengesahkan Program PKMI BAPETEN.
 - Menerbitkan Surat Tugas PKMI.
 - Melaksanakan Tinjauan Manajemen
- 5.2. Kepala BHO, bertanggung jawab untuk :
 - Mereviu Program PKMI BAPETEN
 - Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar PKMI

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 6 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

- Mengesahkan Laporan Keseluruhan Kegiatan PKMI
- 5.3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab untuk
 - Menyusun Jadwal Kegiatan PKMI
 - Mengadministrasikan kegiatan PKMI.
 - Membuat "PKMI Status Log".
 - Mendistribusikan "PKMI Status Log" ke seluruh Unit Kerja.
 - memverifikasi tindak lanjut hasil temuan tim PKMI.
 - Menyusun Laporan Akhir Kegiatan PKMI
- 5.4. Ketua Tim PKMI bertanggung jawab untuk:
 - Menyusun agenda pelaksanaan PKMI.
 - Memimpin pelaksanaan PKMI.
 - Mengkoordinasikan pembuatan laporan temuan dan tindakan perbaikan.
 - Menandatangani laporan PKMI.
 - Mengembangkan daftar periksa PKMI sesuai dengan kondisi auditee.
- 5.5. Anggota Tim PKMI bertanggung jawab untuk :
 - Melaksanakan audit PKMI berdasarkan daftar periksa.
 - Membuat laporan temuan ketidaksesuaian.
- 5.6. Kepala Unit Kerja
 - Menyerahkan dokumen-dokumen yang akan dinilai kesesuaian mutunya.
 - Menandatangani Laporan Temuan Ketidaksesuaian dan Laporan Ringkas.
 - Menindaklanjuti Temuan Ketidaksesuaian.

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

- 6.1.1. Penilai PKMI bukan berasal dari unit kerja yang dinilai kesesuaian mutunya.
- 6.1.2. Penilai PKMI yang ditunjuk harus mempunyai keahlian sesuai dengan ruang lingkup penilaian kesesuaian dan pernah mengikuti pelatihan PKMI serta terdaftar sebagai Tim PKMI BAPETEN.
- 6.1.3. Penyusunan Program PKMI oleh Kepala BHO dilakukan setiap 1 tahun sekali.
- 6.1.4. Persyaratan kualifikasi Tim PKMI yang harus dipenuhi oleh Penilai Mutu, mengacu pada Pedoman Ortala bagian II, Petunjuk Audit Sistem Manajemen Mutu.

6.2. Persiapan

- 6.2.1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyusun Program PKMI dengan menggunakan formulir PM 03 FORM-01, dan menyerahkannya kepada Kepala BHO untuk direviu.
- 6.2.2. Kepala BHO mereviu Program PKMI dan menyerahkannya kepada Wakil Manajemen untuk mendapatkan persetujuan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 7 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

- 6.2.3. Persetujuan Program PKMI oleh Wakil Manajemen:
 - 6.2.3.1. Apabila terdapat koreksi, Wakil Manajemen menyerahkan Program PKMI kepada Kepala BHO untuk diperbaiki selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
 - 6.2.3.2. Apabila tidak terdapat koreksi, Wakil Manajemen menandatangani persetujuan Program PKMI dan diserahkan kepada Kepala BHO selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- 6.2.4. Kepala BHO menyampaikan Program PKMI dan Lembar Konfirmasi dengan menggunakan formulir PM 03 Form-02A kepada Tim.
- 6.2.5. Konfirmasi kesediaan oleh Tim PKMI:
 - 6.2.5.1. Apabila tidak bersedia, Tim PKMI mengajukan permohonan penggantian Jadwal Pelaksanaan PKMI yang diketahui oleh Kepala Unit Kerja dan menyerahkannya kepada Kepala BHO selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
 - 6.2.5.2. Apabila bersedia, Tim PKMI menandatangani persetujuan Lembar Konfirmasi yang diketahui oleh Kepala Unit Kerja dan menyerahkannya kepada Kepala BHO selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- 6.2.6. Kepala BHO menyampaikan dan Lembar Konfirmasi dengan menggunakan formulir PM 03 Form-02B kepada Unit Kerja.
- 6.2.7. Konfirmasi kesediaan oleh Unit Kerja:
 - 6.2.7.1. Apabila tidak bersedia, Unit Kerja mengajukan permohonan penggantian Jadwal Pelaksanaan PKMI kepada Kepala BHO selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
 - 6.2.7.2. Apabila bersedia, Unit Kerja menandatangani persetujuan Lembar Konfirmasi dan menyerahkannya kepada Kepala BHO selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- 6.2.8. Kepala BHO menyusun Surat Tugas Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (STPKMI) dengan menggunakan formulir PM 03 FORM-03 setelah Unit Kerja yang akan di nilai kesesuaian mutunya menyetujui Jadwal pelaksanaan PKMI dan menyerahkannya kepada Wakil Manajemen untuk ditandatangani.
- 6.2.9. Wakil Manajemen menandatangani STPKMI dan menyerahkannya kepada Kepala BHO selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
- 6.2.10. Kepala BHO mengirimkan Daftar Periksa PKMI dengan menggunakan formulir (PM 03 FORM-04) kepada Kepala Unit Kerja untuk dilakukan pengisian oleh Unit Kerja.
- 6.2.11. Unit Kerja mengisi Daftar Periksa PKMI dan menyerahkannya kepada Kepala BHO selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan PKMI dilaksanakan.

6.3. Pelaksanaan

- 6.3.1. Kepala BHO menyerahkan STPKMI dan Daftar Periksa PKMI kepada TIM PKMI sebelum kegiatan PKMI dilaksanakan.

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 8 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

- 6.3.2. Tim PKMI mempelajari Daftar Periksa PKMI yang sudah diisi oleh Unit Kerja.
- 6.3.3. Ketua Tim PKMI menyusun Agenda PKMI dengan menggunakan formulir PM 03 FORM-05 dan menyerahkannya kepada Unit Kerja yang akan dinilai kesesuaian mutunya melalui Kepala BHO paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan PKMI.
- 6.3.4. Tim PKMI melaksanakan PKMI sesuai jadwal kegiatan dan lingkup yang telah ditetapkan, dimulai dengan pertemuan awal, dilanjutkan dengan perolehan bukti obyektif dan diakhiri dengan pertemuan akhir selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
- 6.3.5. Tim PKMI mengadakan pertemuan untuk membahas Laporan temuan ketidaksesuaian dengan menggunakan formulir PM 03 FORM-06 setelah perolehan bukti obyektif selesai.
- 6.3.6. Ketua Tim PKMI melaporkan temuan-temuannya kepada Unit Kerja yang dinilai kesesuaian mutunya.
- 6.3.7. Unit Kerja mendiskusikan temuan-temuannya dengan TIM PKMI yang dinilai kesesuaian mutunya:
 - 6.3.7.1. Apabila tidak setuju, Unit Kerja mengajukan keberatan atas temuan-temuan dengan memberikan bukti-bukti obyektif kepada Tim PKMI.
 - 6.3.7.2. Apabila setuju, Unit Kerja menandatangani laporan temuan ketidaksesuaian serta tindakan perbaikan untuk selanjutnya ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 6.3.8. Ketua Tim PKMI membuat laporan ringkas dengan menggunakan formulir PM 03 FORM-07 yang berisi temuan-temuan setiap penilai PKMI dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tindakan perbaikan yang ditandatangani dan disepakati oleh kedua belah pihak.
- 6.3.9. Ketua Tim PKMI menyerahkan laporan ringkas beserta seluruh laporan temuan ketidaksesuaian kepada Kepala BHO yang dinilai kesesuaian mutunya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan PKMI.
- 6.3.10. Kepala BHO menyerahkan laporan ringkas beserta seluruh laporan temuan ketidaksesuaian kepada Unit Kerja.

6.4. Pasca Pelaksanaan

- 6.4.1. Unit kerja menyampaikan bukti tindakan perbaikan temuan ketidaksesuaian kepada Kepala BHO
- 6.4.2. Kepala BHO mendisposisikan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk mereviu bukti tindakan perbaikan yang telah disampaikan oleh Unit Kerja.
- 6.4.3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mereviu bukti tindakan perbaikan:
 - 6.4.3.1. Apabila terdapat ketidaksesuaian dan memerlukan penjelasan dari Unit kerja maka Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 9 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

verifikasi tindakan perbaikan dengan menggunakan formulir PM 03 FORM-08 ke Unit Kerja.

- 6.4.3.2. Apabila tidak terdapat ketidaksesuaian dan cukup bukti tindakan perbaikan maka Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mencantumkan status memuaskan atau tidak memuaskan.
- 6.4.4. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat verifikasi tindakan perbaikan dan Laporan Akhir PKMI dengan menggunakan formulir PM 03 Form-10 serta menyerahkan kepada Kepala BHO untuk dilakukan Gelar PKMI.
- 6.4.5. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana membuat laporan menyeluruh kegiatan PKMI setiap 6 (enam) bulan sekali dalam bentuk "PKMI Status Log" dengan menggunakan PM 03 FORM-11 dan menyerahkannya kepada Kepala BHO
- 6.4.6. Kepala BHO mengesahkan laporan menyeluruh kegiatan PKMI dan menyerahkannya kepada Wakil Manajemen untuk dilakukan Tinjauan Manajemen.
- 6.4.7. Kepala BHO mendokumentasikan laporan menyeluruh kegiatan PKMI.

7. LAMPIRAN

- | | |
|-------------|--|
| Lampiran 1 | : Tabel Alur PKMI |
| Lampiran 2 | : Daftar Hadir |
| Lampiran 3 | : Program PKMI BAPETEN |
| Lampiran 4 | : Lembar Konfirmasi Tim PKMI |
| Lampiran 5 | : Lembar Konfirmasi Unit Kerja |
| Lampiran 6 | : Surat Tugas Penilaian Kesesuaian Mutu Internal |
| Lampiran 7 | : Daftar Periksa PKMI |
| Lampiran 8 | : Agenda PKMI |
| Lampiran 9 | : Laporan Temuan Ketidaksesuaian |
| Lampiran 10 | : Laporan Ringkas |
| Lampiran 11 | : Verifikasi Tindakan Perbaikan |
| Lampiran 12 | : Evaluasi Kinerja Tim PKMI |
| Lampiran 13 | : Laporan Akhir PKMI |
| Lampiran 14 | : PKMI Status Log |

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 10 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**
Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

8. REKAMAN

No.	Nama Rekaman	FORM	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa simpan
1.	Daftar Hadir		Daftar hadir pada saat pelaksanaan PKMI	Bag. Ortala-BHO	1 tahun
2.	Program PKMI BAPETEN	PM 03 FORM-01	Memuat Jadwal Kegiatan penilaian kesesuaian mutu internal BAPETEN	Bag. Ortala-BHO	5 tahun
3.	Lembar Konfirmasi	PM 03 FORM-02	Memuat berita konfirmasi tersedia/tidak tersedia dilaksanakannya Penilaian sesuai jadwal	BHO dan Unit Kerja	1 tahun
4.	STPKMI	PM 03 FORM-03	Surat Tugas Penilaian Kesesuaian Mutu untuk pelaksanaan penilaian kesesuaian mutu internal	Sestama dan Bag. Ortala-BHO	5 tahun
5.	Daftar Periksa PKMI (Checklist)	PM 03 FORM-04	Daftar periksa penilaian kesesuaian mutu dari kriteria penilaian kesesuaian mutu internal	Bag. Ortala-BHO	5 tahun
6.	Agenda PKMI	PM 03 FORM-05	Agenda acara penilaian kesesuaian mutu internal	Bag. Ortala-BHO	5 tahun
7.	Laporan Temuan Ketidaksesuaian	PM 03 FORM-06	Memuat temuan-temuan ketidaksesuaian	Bag. Ortala-BHO	5 tahun
8.	Laporan Ringkas	PM 03 FORM-07	Memuat ringkasan temuan setiap penilai mutu dan kesepakatan waktu untuk penyelesaian tindakan perbaikan	Bag. Ortala-BHO	5 tahun
9.	Verifikasi Tindakan Perbaikan	PM 03 FORM-08	Memuat uraian tindakan perbaikan	Bag. Ortala-BHO	5 tahun
10.	Evaluasi Kinerja Tim PKMI	PM 03 FORM-09	Memuat penilaian kompetensi kinerja Tim penilai	Bag. Ortala-BHO	5 tahun
11.	Laporan Akhir PKMI	PM 03 FORM-10	Laporan Akhir Pelaksanaan PKMI	Sestama dan Bag. Ortala-BHO	5 tahun
12.	PKMI Status Log	PM 03 FORM-11	Laporan menyeluruh kegiatan penilaian kesesuaian mutu internal	Sestama dan Bag. Ortala-BHO	5 tahun

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 11 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Tabel Alur Proses PKMI

Lampiran 1

No.	Uraian	Unit Kerja	Kepala BHO	Kepala Bagian Ortala	TIM PKMI	Wakil Manajemen	Keterangan (jangka waktu)
6.2.	Persiapan						
6.2.1.	menyusun dan menyerahkan Program Penilaian Kesesuaian Mutu Internal kepada Kepala BHO untuk direviu						
6.2.2.	mereviu dan mengajukan Program Penilaian Kesesuaian Mutu Internal kepada Wakil Manajemen dengan menggunakan form PM 03 FORM-01						2 (dua) hari kerja
6.2.3.	Persetujuan Program PKMI oleh Wakil Manajemen:						
6.2.3.1.	Apabila terdapat koreksi, Wakil Manajemen menyerahkan Program PKMI kepada Kepala BHO						
6.2.3.2.	Apabila tidak terdapat koreksi, Wakil Manajemen menandatangani persetujuan Program PKMI dan diserahkan kepada Kepala BHO						2 (dua) hari kerja
6.2.4.	menyampaikan Program PKMI dan Lembar Konfirmasi dengan menggunakan form PM 03 Form-02A kepada Tim PKMI dan Unit Kerja						
6.2.5.	Konfirmasi kesediaan Program PKMI oleh Tim PKMI :						
6.2.5.1.	Apabila tidak bersedia, Tim PKMI : mengajukan permohonan penggantian Jadwal Pelaksanaan PKMI dan menyerahkannya kepada Kepala BHO .						
6.2.5.2.	Apabila bersedia, Tim PKMI menandatangani persetujuan Lembar Konfirmasi PKMI dan menyerahkannya kepada Kepala BHO						2 (dua) hari kerja
6.2.6.	menyampaikan dan Lembar Konfirmasi dengan menggunakan formulir PM 03 Form-02B kepada Unit Kerja						
6.2.7.	Konfirmasi kesediaan oleh Unit Kerja:						
6.2.7.1.	Apabila tidak bersedia, Unit Kerja mengajukan permohonan penggantian Jadwal Pelaksanaan PKMI kepada Kepala BHO						
6.2.7.2.	Apabila bersedia, Unit Kerja menandatangani persetujuan Lembar Konfirmasi dan menyerahkannya kepada Kepala BHO						2 (dua) hari kerja
6.2.8.	menyusun STPKMI dengan menggunakan formulir PM 03 FORM-03 dan menyerahkannya kepada Wakil Manajemen						
6.2.9.	menandatangani STPKMI dan menyerahkannya kepada Kepala BHO						5 (lima) hari kerja
6.2.10.	mengirimkan daftar periksa (PM 03 FORM-04) kepada Kepala Unit Kerja						10 (sepuluh) hari kerja
6.2.11.	mengisi daftar periksa (PM 03 FORM-04) dan menyerahkannya kepada Kepala BHO						5 (lima) hari kerja

No Dok : PM/03

Revisi : 2

Tanggal : 12 Mei 2015

Hal : 12 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Tabel Alur Proses PKMI

Lampiran 1

No.	Uraian	Unit Kerja	Kepala BHO	Kepala Bagian Ortala	TIM PKMI	Wakil Manajemen	Keterangan (jangka waktu)
6.3.	Pelaksanaan						
6.3.1.	menyerahkan STPKM dan Daftar Periksa kepada TIMPKM						
6.3.2.	mempelajari daftar periksa yang sudah diisi oleh Unit Kerja						
6.3.3.	menyerahkan Agenda PKM kepada Unit Kerja yang akan dinilai kesesuaian mutunya melalui Kepala BHO						2 (dua) hari kerja
6.3.4.	melaksanakan PKM sesuai jadwal kegiatan dan lingkup yang telah ditetapkan,						5 (lima) hari kerja
6.3.5.	mengadakan pertemuan untuk membahas Laporan temuan ketidaksesuaian dengan menggunakan form PM03 FORM-06						
6.3.6.	melaporkan temuan-temuannya kepada Unit Kerja yang dinilai kesesuaian mutunya.						
6.3.7.	mendiskusikan temuan-temuannya dengan TIMPKM yang dinilai kesesuaian mutunya.						
6.3.7.1.	Apabila tidak setuju, Unit Kerja mengajukan keberatan atas temuan-temuan dengan memberikan bukti-bukti obyektif kepada Tim.		tidak setuju				
6.3.7.2.	Apabila setuju, Unit Kerja menandatangani laporan temuan ketidaksesuaian serta tindakan perbaikan untuk selanjutnya ditandatangani oleh kedua belah pihak	setuju					
6.3.8.	membuat laporan ringkas dengan menggunakan form PM 03 FORM07 yang berisi temuan-temuan setiap penilai PKM						
6.3.9.	menyerahkan laporan ringkas beserta seluruh laporan temuan ketidaksesuaian kepada BHO yang dinilai kesesuaian mutunya						5 (lima) hari kerja
6.3.10.	menyerahkan laporan ringkas beserta seluruh laporan temuan ketidaksesuaian kepada Unit Kerja						

No Dok : PM/03

Revisi : 2

Tanggal : 12 Mei 2015

Hal : 13 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Tabel Alur Proses PKMI

Lampiran 1

No.	Uraian	Unit Kerja	Kepala BHO	Kepala Bagian Ortala	TIM PKMI	Wakil Manajemen	Keterangan (jangka waktu)
6.4.	Pasca Pelaksanaan						
6.4.1.	menugaskan laporan ringkas beserta seluruh laporan temuan ketidaksesuaian kepada Kabag Ortala						
6.4.2.	melaksanakan verifikasi tindakan perbaikan kepada unit kerja						
6.4.3.	mendiskusikan hasil verifikasi tindakan perbaikan menggunakan form PM/03 FORM-08 dengan Kabag Ortala:						
6.4.3.1.	Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Kabag Ortala mencantumkan status tidak memuaskan dan memberitahukan kepada Unit Kerja untuk dilakukan kembali tindakan perbaikan.						
6.4.3.2.	Apabila telah sesuai, Kabag Ortala mencantumkan status memuaskan						
6.4.4.	membuat dan menyerahkan verifikasi tindakan perbaikan dan Laporan Akhir PKMI dengan menggunakan form PM/03 Form-10 kepada BHO untuk dilakukan Gelar PKMI						
6.4.5.	membuat laporan menyeluruh kegiatan PKMI setiap 6 (enam) bulan sekali dalam bentuk "PKMI Status Log" dengan menggunakan PM/03 FORM-11						
6.4.6.	mengesahkan laporan menyeluruh kegiatan PKMI dan menyerahkannya kepada Wakil Manajemen untuk dilakukan Tinjauan Manajemen						
6.4.7.	mendokumentasikan laporan menyeluruh kegiatan PKMI						
							

No Dok : PM/03

Revisi : 2

Tanggal : 12 Mei 2015

Hal : 14 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 2

**DAFTAR HADIR
(Pertemuan Awal / Akhir) *)**

Nama Unit Kerja :

Kepala/Direktur Unit Kerja^{*)} :

Hari / Tanggal :

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	
1.			1.	
2.				2.
3.			3.	
4.				4.
5.			5.	
6.				6.
7.			7.	
8.				8.

^{*)}Coret yang tidak perlu

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 15 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 3

**PM 03 FORM-01
PROGRAM PKMI BAPETEN
TAHUN**

NO.	UNIT KERJA	URAIAN KEGIATAN	TIM PKMI	JADWAL PELAKSANAAN PKMI	RUANG LINGKUP

Jakarta, 2015

Wakil Manajemen

.....

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 16 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 4

**PM 03 FORM-02A
LEMBAR KONFIRMASI
TIM PKMI**

Nama Tim PKMI^{*)}:

Sesuai dengan Program PKMI BAPETEN PM 03 FORM-01 dengan ini menyatakan:

Bersedia / Tidak ^{*)}

Sesuai / Tidak dengan Jadwal Pelaksanaan PKMI

Jadwal yang diinginkan

Mengetahui,

KEPALA UNIT KERJA

Jakarta, 2015

TIM PKMI^{*)}

.....

.....

^{*)} **Coret yang tidak perlu**

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 17 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 5

**PM 03 FORM-02B
LEMBAR KONFIRMASI
UNIT KERJA**

Nama Unit Kerja¹⁾:

Sesuai dengan Program PKMI BAPETEN PM 03 FORM-01 dengan ini menyatakan:

Bersedia / Tidak ^{*)}

Sesuai / Tidak dengan Jadwal Pelaksanaan PKMI

Jadwal yang diinginkan

Jakarta, 2015

KEPALA UNIT KERJA

.....

^{*)} ***Coret yang tidak perlu***

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 18 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 6

PM 03 FORM-03

**SURAT TUGAS PENILAIAN KESESUAIAN MUTU INTERNAL
(STPKMI)**

No.

Berdasarkan Jadwal Kegiatan Penilaian Kesesuaian Mutu Internal tahun
dengan Nomor Dokumen PM 03 FORM-01 bersama ini kami selaku Wakil Manajemen
memberi tugas kepada :

1. Nama : NIP : Sebagai Ketua Tim PKMI
2. Nama : NIP : Sebagai Anggota Tim PKMI
3. Nama : NIP : Sebagai Anggota Tim PKMI

Untuk melakukan penilaian kesesuaian mutu internal di Unit Kerja pada
tanggal s/d

Selanjutnya Ketua Tim PKMI menyampaikan laporan pelaksanaan PKMI paling
lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan PKMI.

Jakarta, 2015

Wakil Manajemen

.....

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 19 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 7

**PM 03 FORM-04
DAFTAR PERIKSA PKMI**

Nama Unit Kerja :
Tanggal Pelaksanaan PKMI :

No. Urut	Klausul manual SMN	Persyaratan yang harus ada	Persyaratan Auditee		Bukti Fisik	Penilaian Auditor		
			Y	N		Y	N	Alasan Ketidaksesuaian
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)

Jakarta, 2015

Kepala BHO*)

.....

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 20 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 8

**PM 03 FORM-05
AGENDA PKMI**

No.	Hari/Tgl. P u k u l	A G E N D A
1.		
2.		
3.		
.		
.		
dst.		

Jakarta, 2015

Ketua Tim PKMI

.....

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 21 s/d 29

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
Jenis Dokumen : Prosedur Mutu Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)	

Lampiran 9

**PM 03 FORM-06
LAPORAN TEMUAN KETIDAKSESUAIAN
(RAHASIA)**

Nama Unit Kerja :	Tanggal :
Auditee :	No : dari
	Ketua Tim :
	Anggota : 1 2
Temuan Ketidaksesuaian : <i>(Jika diperlukan dapat menggunakan lembar tambahan)</i>	
Tanda Tangan,	
Anggota Tim :	Auditee :
Ketetapan ketidaksesuaian : Kategori ketidaksesuaian : Major/Minor/Observasi ^{*)} <i>(Dokumen dan butir dari acuan)</i>	
Tanda tangan, Ketua Tim :	Catatan :
Tindakan perbaikan yang disepakati :	
Batas Waktu Penyelesaian :	
1. Tanda terima salinan laporan ini 2. Ketidaksesuaian yang dinyatakan telah dijelaskan sepenuhnya	
Tanda Tangan,	
Anggota Tim :	Kepala/Direktur Unit Kerja ^{*)} :

^{*)} **Coret yang tidak perlu**

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 22 s/d 29

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120 Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275 URL : http://www.bapeten.go.id/
	Jenis Dokumen : Prosedur Mutu Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 10

**PM 03 FORM-07
LAPORAN RINGKAS
(RAHASIA)**

Nama Unit Kerja :		Tanggal :	
Kepala/Direktur Unit Kerja ^{*)} :		Ketua Tim :	
		Anggota : 1..... 2.....	
Jumlah Ketidaksesuaian :	Kategori 1 (<i>Major</i>)		
	Kategori 2 (<i>Minor</i>)		
	Kategori 3 (<i>Observasi</i>)		
Ringkasan Temuan:			
Catatan:		Rekomendasi yang diajukan:	
1. Semua Tindakan Perbaikan sampai tanggal: 2. Salinan dari formulir No. 03/FORM 06 terlampir			
Tanda Tangan,			
Kepala/Direktur Unit Kerja ^{*)}		Tim PKMI	
.....			

^{*)}Coret yang tidak perlu

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 23 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 11

**PM 03 FORM-08
VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN**

Nama Unit Kerja :		Tanggal :			
Kepala/Direktur Unit Kerja^{*)} :		Kabag Ortala :			
No.	Ketidaksesuaian		Tindakan Perbaikan		Status (Memuaskan/Tidak Memuaskan)
	Uraian	Acuan	Uraian	Diselesaikan Tanggal	
Tanda Tangan		Kabag Ortala			
		Kepala Unit Kerja			

^{*)} Coret yang tidak perlu

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 24 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 12

**PM 03 FORM-09
EVALUASI KINERJA TIM PKMI**

Nama Unit Kerja :		Tanggal :			
Kepala/Direktur Unit Kerja^{*)} :		Ketua Tim :			
		Anggota : 1..... 2.....			
No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Pengalokasian waktu penilaian				
2	Disiplin penggunaan waktu penilaian				
3	Disiplin penggunaan form dalam penilaian				
4	Ketepatan klasifikasi kategori ketidaksesuaian				
5	Pengetahuan standar dan interpretasi standar				
6	Kepemimpinan				
7	Hubungan antar personel				
Tanggapan observasi lapangan (bila ada) / Rekomendasi :					
		Tanda Tangan, Kepala/Direktur Unit Kerja^{*)} 			

^{*)}Coret yang tidak perlu

Keterangan Nilai :

1. Kurang
2. Cukup
3. Baik
4. Amat Baik

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 25 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 13

**PM 03 FORM-10
LAPORAN AKHIR PKMI**

BAGIAN I : GAMBARAN UMUM UNIT KERJA	
Nama Unit Kerja	:
Ruang Lingkup	:
Pimpinan Unit Kerja	:
Tanggal PKMI	:
Tujuan PKMI	:
Tim PKMI	:
Ketua	:
Anggota	: 1.
	: 2.
Tenaga Ahli	:

JUMLAH KETIDAKSESUAIAN					
Mayor	☐	Minor	☐	Observasi	☐

Pemenuhan terhadap Persyaratan Sistem Manajemen BAPETEN
Dokumentasi:
Organisasi, Komitmen Pimpinan Unit Kerja:

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 26 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275

URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Sistem perencanaan dan pengelolaan kinerja:

Peningkatan (improvement):

Persyaratan Manajemen Lainnya Secara Umum:

Pemenuhan Terhadap Persyaratan Teknis

Personel :

Akomodasi dan Lingkungan :

No Dok : PM/03

Revisi : 2

Tanggal : 12 Mei 2015

Hal : 27 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Persyaratan Teknis Lainnya Secara Umum:

BAGIAN II : EVALUASI TIM PKMI ATAS IMPLEMENTASI HASIL PKMI SEBELUMNYA

Demikian yang dapat kami sampaikan.

Jakarta, 2015

Tanda tangan : _____
Kepala BHO

Nama Kepala BHO : _____

LAMPIRAN (beri tanda ÷ untuk file yang dilampirkan)		Keterangan
☐	Laporan Ketidaksesuaian – PM 03 Form-06	
☐	Laporan Ringkas – PM 03 Form-07	
☐	Verifikasi Tindakan Perbaikan – PM 03 Form-08	

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 28 s/d 29



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada N0. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858275
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu

Judul : Prosedur Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI)

Lampiran 14

**PM 03 FORM-11
PKMI STATUS LOG**

Tanggal PKMI	Unit Kerja	Tim PKMI	Tanggal Laporan	Dokumen Acuan	Batas Waktu Tindakan Perbaikan	Status (Close/Open)

Jakarta, 2015

Kepala BHO,

.....

No Dok : PM/03	Tanggal : 12 Mei 2015
Revisi : 2	Hal : 29 s/d 29