



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

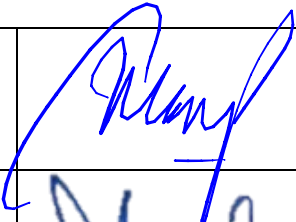
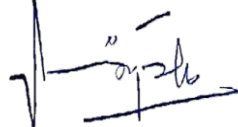
Nomor : PM/09

2020

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Edhy Kunto Wibowo, S.Si, M.Si	Sub Koordinator Organisasi		11 Desember 2020
2	Akhmad Aulia Nafish, SE	Analisis Organisasi		11 Desember 2020
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Umum dan Organisasi		15/12-20
2	Satria Prahara, ST	Plt. Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		15 Desember 2020
3	Satria Prahara, ST	Sub Koordinator Tata Laksana		15 Desember 2020
4	Tuti Mayang Faristina, SE	Analisis Tata Laksana		15 Desember 2020
DISAHKAN OLEH:				
1	Indra Gunawan, SH	Plt. Sekretaris Utama	 Ditandatangani secara elektronik	17 Desember 2020

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN		1
LEMBAR DISTRIBUSI		2
DAFTAR ISI		3
1. TUJUAN		4
2. RUANG LINGKUP		4
3. DEFINISI		4
4. IDENTITAS		5
5. ALUR PROSES		6
LAMPIRAN		10

1. TUJUAN

SOP ini menetapkan tata cara penyelenggaraan tinjauan manajemen untuk memastikan keefektifan dan kesesuaian sistem manajemen BAPETEN.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan dan pemantauan tinjauan manajemen dari hasil pelaksanaan penilaian kesesuaian mutu internal yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

3.1. Tinjauan manajemen adalah kegiatan manajemen untuk meninjau penerapan sistem manajemen BAPETEN pada selang waktu yang terencana dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifannya secara berkelanjutan serta menilai peluang peningkatan sistem manajemen BAPETEN, termasuk strategi, kebijakan, dan Sasaran.

3.2. Penilaian Kesesuaian Mutu Internal adalah kegiatan manajemen untuk memastikan kesesuaian penerapan sistem manajemen BAPETEN diseluruh unit kerja di BAPETEN.

4. IDENTITAS

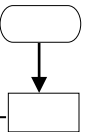
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PM/09
	TGL. PEMBUATAN	:	Desember 2020
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Desember 2020
	NAMA SOP	:	Tinjauan Manajemen
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Mutu
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Perka BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir; dan 2. Perka BAPETEN Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BAPETEN.	1. Mengetahui sistem manajemen BAPETEN 2. Mengetahui PKMI		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PM/07)	1. Personal Komputer/ <i>Notebook</i> 2. Aplikasi Pengetikan 3. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tinjauan manajemen tidak dilaksanakan maka proses peningkatan sistem manajemen BAPETEN tidak berjalan optimal	1. Format Nota Dinas Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (Fr.01-PM/09) 2. Format Rencana Aksi Tinjauan Manajemen (Fr.02-PM/09)		

5. ALUR PROSES

5.1 Persiapan Tinjauan Manajemen

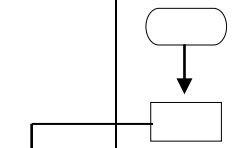
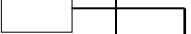
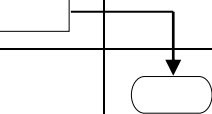
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala BUO	Koord. Ortala	Sub Koord. Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Koordinator Ortala untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tinjauan manajemen					Agenda Kerja	1 Jam	Disposisi	
2.	Menugaskan Sub Koordinator Organisasi untuk mengumpulkan bahan rapat tinjauan manajemen					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan rapat tinjauan manajemen dan menyerahkan kepada Koordinator ORTALA					Disposisi	1 Hari	Laporan dan status log hasil PKMI, dll	Bahan rapat adalah berupa laporan pelaksanaan PKMI dan lainnya sesuai kebutuhan
4.	Memeriksa bahan rapat - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sub Koordinator Organisasi untuk diperbaiki - Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala BUO disertai draft undangan tinjauan manajemen					Laporan dan status log hasil PKMI, dll, Fr.01-PM/09	1 Hari	Laporan PKMI, dll, Draft undangan tinjauan manajemen	Fr.01-PM/09 → Format Nota dinas rapat tinjauan manajemen
5.	Memeriksa bahan rapat dan draft undangan tinjauan manajemen - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Koordinator ORTALA untuk diperbaiki - Jika setuju, menyerahkan draft undangan kepada Sekretaris Utama untuk ditanda-tangani					Laporan PKMI, dll, Draft undangan tinjauan manajemen	1 Hari	Laporan PKMI, dll, Draft undangan tinjauan manajemen	
6.	Memeriksa draft undangan tinjauan manajemen - Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala BUO untuk diperbaiki - Jika setuju, menandatangani undangan tinjauan manajemen dan mendistribusikan kepada seluruh kepala Unit Kerja					Laporan PKMI, dll, Draft undangan tinjauan manajemen	1 Hari	Nota Dinas	

5.2 Pelaksanaan Tinjauan Manajemen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala BUO	Kepala Unit Kerja	Koord. Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan agenda tinjauan manajemen dan menyampaikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem manajemen mutu dan mempersilahkan Sekretaris utama untuk memberikan arahan dan membuka rapat tinjauan manajemen					Nota dinas	30 Menit	Presentasi Ka.BUO	-
2.	Memberi arahan dan membuka rapat tinjauan manajemen, dan mempersilahkan Kepala BUO untuk memimpin rapat tinjauan manajemen					Presentasi Ka.BUO	30 Menit	Presentasi Sestama	
3.	Mempersilahkan Koord. Ortala untuk memaparkan laporan PKMI					Presentasi Sestama	5 Menit	Arahan	
4.	Memaparkan laporan PKMI					Arahan	30 Menit	Presentasi Koord. Ortala	Template Presentasi minimal berisi: - Agenda - Outline - Pendahuluan - Penjelasan dan pelaksanaan PKMI - Info grafis hasil ketidaksesuaian - Kesimpulan dan rekomendasi
5.	Mempersilahkan seluruh pelaksana untuk memberikan tanggapan					Presentasi Koord. Ortala	30 Menit	Masukan peserta rapat	
6.	Menetapkan rencana aksi penerapan sistem manajemen BAPETEN tahun berikutnya, dan hasilnya dikirimkan ke seluruh unit kerja untuk ditindaklanjuti.					Masukan peserta rapat ,Fr.02-PM/09	10 Menit	Rencana aksi tinjauan manajemen	Fr.02-PM/09 → format rencana aksi tinjauan manajemen
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala BUO	Kepala Unit Kerja	Koord. Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output	

5.3 Pemantauan Tinjauan Manajemen

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Utama	Kepala BUO	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memantau pelaksanaan rencana aksi penerapan sistem manajemen BAPETEN tahun berikutnya dan melaporkan statusnya ke Sekretaris Utama				Rencana aksi tinjauan manajemen	Dilakukan secara periodik 3 bulan sekali	Hasil pengisian rencana aksi tinjauan manajemen	Melaporkan kepada Sekretaris Utama dalam hal rencana aksi tinjauan manajemen tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meliputi permasalahan yang dihadapi, perubahan target waktu, dan rencana (bila ada)
2.	Memberikan arahan kepada kepala BUO terkait laporan status pelaksanaan sistem manajemen BAPETEN				Hasil pengisian rencana aksi tinjauan manajemen	1 Hari	Arahan Sestama	
3.	Menginformasikan arahan sekretaris utama kepada seluruh kepala Unit kerja				Arahan Sestama	1 Hari	Nota dinas	
4.	Menindaklanjuti arahan sekretaris utama				Nota dinas	Sesuai arahan sestama	Hasil tindak lanjut arahan sestama	

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Format Nota Dinas Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (Fr.01-PM/09)

NOTA DINAS

Nomor :/OT0102/SET/...../20.....

Kepada : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
Dari : Sekretaris Utama
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan Rapat Tinjauan Manajemen
Tanggal :

Sehubungan dengan berakhirnya kegiatan PKMI tahun, dengan ini kami mohon kehadiran Saudara untuk menghadiri rapat tinjauan manajemen yang akan diselenggarakan pada:

Hari, Tanggal :,.....
Waktu : WIB
Tempat : Ruang Rapat
Agenda : 1. Pemaparan laporan PKMI
2. Penetapan rencana aksi penerapan Sistem
Manajemen BAPETEN tahun berikutnya

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama,

.....
NIP.

Tembusan Yth :

1. Kepala BAPETEN;
2. Deputi Pengkajian Keselamatan Nuklir;
3. Deputi Perijinan dan Inspeksi.

LAMPIRAN 2. Format Rencana Aksi Tinjauan Manajemen (Fr.02-PM/09)

Format Rencana Aksi Tinjauan Manajemen Tahun

No	Rencana Aksi	Pelaksana	Waktu		Status	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ket:

- (1) Diisi nomor urut uraian rencana aksi
- (2) Diisi uraian rencana aksi
- (3) Diisi kepala unit kerja yang melaksanakan rencana aksi
- (4) Diisi tanggal rencana aksi dilakukan
- (5) Diisi tanggal realisasi rencana aksi
- (6) Diisi status "Open" jika rencana aksi belum selesai dilaksanakan, Diisi status "Closed" jika rencana aksi selesai dilaksanakan
- (7) Diisi uraian informasi tambahan misalnya rencana aksi tinjauan manajemen tidak dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan, meliputi permasalahan yang dihadapi, perubahan target waktu, dll