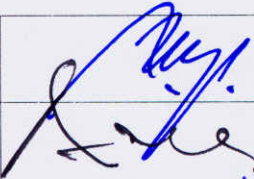
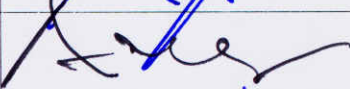
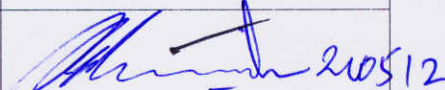
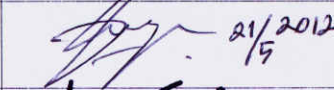
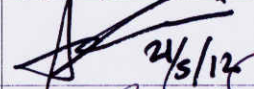
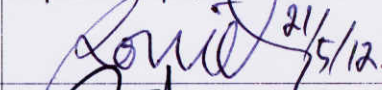
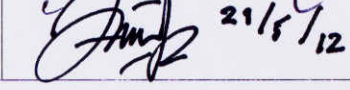
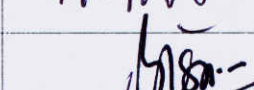
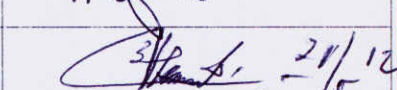
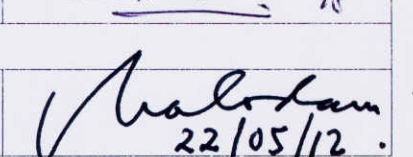
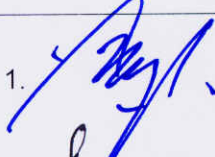


LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN PROSEDUR INSPEKSI

No.	Nama	Paraf dan Tanggal
PENYUSUN		
1.	Dedik Eko Sumargo	
2.	Azhar	
3.	Mohammad Ridwan	 20/5/12
4.	Susilaningsih Medi Lestari	 21/5/12
5.	Asep Syaefulloh H.	 21/5-12
6.	Sunarya	 21/5/2012
7.	R. Adi Mukhtar Rivai	 21/5/12
8.	Ronida	 21/5/12.
9.	Yovi Dewanda	 21/5/12
PEMERIKSA		
1.	Martua Sinaga	
2.	Berthie Isa	
3.	Besar Winarto	 22/05/12
4.	Urip Deni Susanto	 21/5/12
PENGESAHAN		
1.	Mohammad Dani	 22/05/12.

	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 Umum Prosedur Inspeksi

PROSEDUR INSPEKSI

0	Paraf & Tanggal		1.  2. 	1.  2. 
	Jabatan	Sekretaris Utama	1. Deputi Bidang PI 2. Ka. BHO	1. Direktur I2BN 2. Direktur IFRZR
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PU/O4	Tanggal : 2012
Revisi : 00	Hal : 0 dari 12

	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 Umum Prosedur Inspeksi

LEMBAR DISTRIBUSI

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
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
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

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 1 dari 12

	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 Umum Prosedur Inspeksi

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
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
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
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 2 dari 12

	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 Umum Prosedur Inspeksi

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
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 : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 3 dari 12

	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 Umum Prosedur Inspeksi

DAFTAR ISI

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 4
6. Uraian.....	Hal 4
7. Lampiran.....	Hal 8
8. Rekaman.....	Hal 9

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 4 dari 12

	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 Umum Prosedur Inspeksi

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan menetapkan tata cara penyelenggaraan inspeksi agar dihasilkan keseragaman mekanisme pelaksanaan inspeksi secara menyeluruh dan berkesinambungan sehingga dapat ditentukan tingkat kinerja keselamatan, keamanan, dan seifgard.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan BAPETEN untuk unit kerja yang terkait dengan inspeksi berkala dan sewaktu-waktu dengan/tanpa pemberitahuan.

3. ACUAN

- 3.1. Undang-undang Republik Indonesia No.10 tahun 1997 tentang Ketenaganukliran;
- 3.2. Peraturan Pemerintah RI No. 43 tahun 2006 tentang Perizinan Reaktor Nuklir;
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 2007 tentang Keselamatan Radiasi Pengion & Keamanan Sumber Radioaktif;
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2008 tentang Perizinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan Bahan Nuklir;
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.6. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor: 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor: 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir; dan
- 3.7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

4. DEFINISI

- 4.1. Inspeksi adalah salah satu unsur dari pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir yang dilaksanakan oleh Inspektur Keselamatan Nuklir untuk memastikan ditaatinya peraturan perundang-undangan ketenaganukliran.
- 4.2. Pemegang Izin adalah orang atau badan yang telah menerima izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN.
- 4.3. Inspektur Keselamatan Nuklir selanjutnya disebut sebagai Inspektur adalah pegawai BAPETEN yang diberi kewenangan oleh Kepala BAPETEN untuk melaksanakan inspeksi.
- 4.4. Tim Inspeksi adalah tim yang terdiri dari seorang ketua dan anggota yang ditunjuk oleh Direktur Inspeksi atas nama Kepala BAPETEN melalui Surat Perintah Inspeksi untuk melaksanakan inspeksi.
- 4.5. Anggota tim inspeksi adalah inspektur keselamatan nuklir yang bertugas mendampingi ketua tim inspektur dalam pelaksanaan inspeksi.
- 4.6. Ketua tim inspeksi adalah inspektur keselamatan nuklir yang diberi wewenang untuk memimpin pelaksanaan inspeksi.
- 4.7. Inspeksi Berkala adalah inspeksi yang dilakukan oleh Inspektur Keselamatan Nuklir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Direktorat Inspeksi pada awal tahun.
- 4.8. Inspeksi sewaktu-waktu adalah inspeksi yang dilakukan oleh Inspektur Keselamatan Nuklir pada kondisi tertentu dengan pemberitahuan maupun tanpa pemberitahuan.

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 5 dari 12

	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 Umum Prosedur Inspeksi

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Deputi Perijinan dan Inspeksi bertanggung jawab atas penetapan Surat Perintah Inspeksi Terpadu.
- 5.2. Direktur Inspeksi bertanggung jawab atas penetapan dan pengelolaan program dan kegiatan inspeksi.
- 5.3. Kepala Unit Kerja memberikan izin kepada pegawai di lingkungannya untuk melakukan inspeksi.
- 5.4. Tim Inspeksi bertanggung jawab untuk melaksanakan inspeksi.
- 5.5. Kepala Biro Umum cq:
- 5.5.1. Kepala Subbagian Perjalanan Dinas bertanggung jawab atas administrasi perjalanan dinas para inspektur.
- 5.5.2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan (TUK) bertanggung jawab atas pengiriman surat kepada PI.
- 5.5.3. Kepala Subbagian Rumah Tangga bertanggung jawab atas penyediaan kendaraan dinas untuk inspeksi wilayah jabodetabek.
- 5.5.4. Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian bertanggung jawab atas absensi izin para inspektur.
- 5.6. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DK2N) bertanggung jawab atas penyiapan peralatan inspeksi.
- 5.7. Direktorat Perijinan bertanggung jawab atas data-data perizinan sebagai pendukung inspeksi

6. URAIAN

6.1. KETENTUAN

- 6.1.1. Inspeksi berkala dilaksanakan secara rutin sesuai jadwal yang ditetapkan pada awal tahun. Tanggal pelaksanaan inspeksi yang tercantum dalam jadwal tersebut tidak dapat diubah. Dalam hal inspektur tidak dapat menepati jadwal tersebut atau memiliki kinerja kurang baik berdasarkan penilaian dari Tim Penilai Inspektur Keselamatan Nuklir maka dapat ditetapkan inspektur lain oleh Direktur IFRZR dan/atau Direktur I2BN.
- 6.1.2. Inspektur sewaktu-waktu dilakukan di luar jadwal untuk menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kejadian abnormal;
 - b. Informasi tentang dugaan pelanggaran
 - c. Kebutuhan verifikasi dalam rangka perijinan;
 - d. Masalah yang diketahui dari hasil pengkajian; dan/atau
 - e. Instruksi Pimpinan.
- 6.1.3. Inspeksi terpadu dapat dilakukan apabila dalam instalasi diperlukan inspeksi Seifgard (SG), Instalasi Nuklir (IN) & Industri dan Kesehatan (IK) secara bersamaan.
- 6.1.4. Penyusunan jadwal Inspeksi Terpadu dilaksanakan dengan koordinasi antar unit kerja terkait.
- 6.1.5. Surat Perintah Inspeksi (SPI), Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI) dan Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SBHI) untuk Inspeksi terpadu ditetapkan oleh Deputi Perijinan dan Inspeksi, sedangkan untuk inspeksi berkala dan sewaktu-waktu ditetapkan oleh Direktur Inspeksi yang diatur dalam prosedur Unit Kerja.
- 6.1.6. Laporan Hasil Inspeksi (LHI) ditandatangani oleh Ketua Tim atas nama Tim Inspeksi.

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 6 dari 12

	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 :	Prosedur Umum
Judul :	Prosedur Inspeksi

- 6.1.7. Penyusunan program inspeksi khususnya dalam hal penetapan prioritas inspeksi dalam satu periode berdasarkan status keselamatan, keamanan atau seifgard dari tiap instalasi atau fasilitas.
- 6.1.8. Inspeksi dilakukan untuk memastikan bahwa:
- Fasilitas, peralatan dan unjuk kerja memenuhi semua persyaratan yang ditentukan oleh perundang-undangan dan kondisi izin yang berlaku;
 - Dokumen dan instruksi yang relevan adalah benar dan memenuhi syarat;
 - Personil yang dipekerjakan oleh PI memiliki kompetensi yang diperlukan untuk unjuk kerja yang efektif bagi fungsi-fungsi mereka.
 - PI telah menindaklanjuti temuan inspeksi sebelumnya sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan;
 - PI menumbuhkembangkan budaya keselamatan, keamanan dan seifgard;
 - PI memenuhi persyaratan/peraturan perundang-undangan;
 - Batasan Kondisi Izin yang menjamin keselamatan, keamanan dan seifgard tidak dilanggar.
- 6.1.9. Pelaksanaan inspeksi BAPETEN menggunakan metoda sebagai berikut :
- Diskusi dan wawancara;
 - Pemeriksaan prosedur, dokumen terkait dan rekaman;
 - Pengamatan langsung fasilitas kerja dan peralatan; dan/atau
 - Pengujian dan pengukuran termasuk pengambilan cuplikan.
- 6.1.10. Pelaksanaan inspeksi harus mampu memberikan gambaran keselamatan, keamanan dan seifgard di fasilitas dan instalasi, berdasarkan informasi dan fakta yang jelas, misalnya meliputi :
- sistem rekaman;
 - penetapan tingkat investigasi;
 - prosedur-prosedur yang harus diikuti apabila tingkat investigasi terlampaui;
 - Pelatihan personel;
 - Paparan dosis pekerja.
- 6.1.11. Dokumen inspeksi terdiri dari:
- SBI;
 - SPI;
 - Formulir Isian Hasil Inspeksi (FIHI);
 - Lembar Resume;
 - Laporan Eksekutif (LARE), apabila terdapat temuan yang harus segera ditindaklanjuti;
 - LHI; dan
 - SBHI.
- 6.1.12. LHI mencakup sekurang-kurangnya:
- Dasar pelaksanaan inspeksi;
 - Tanggal pelaksanaan inspeksi;
 - Tim Inspeksi;
 - Data Instalasi dan fasilitas yang diinspeksi; dan
 - Temuan inspeksi
- 6.1.13. Direktorat Inspeksi harus melakukan hal-hal sebagai berikut :
- Menyusun Program Inspeksi Tahunan yang berisi antara lain instansi yang akan diinspeksi, jadwal, ruang lingkup dan Tim Inspeksi, selanjutnya format akan diatur dalam prosedur unit kerja

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 7 dari 12

	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 :	Prosedur Umum
Judul :	Prosedur Inspeksi

- b. Penyusunan Tim Inspeksi yang akan bertugas berdasarkan ruang lingkup inspeksi dan kompetensi Inspektur.
- c. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap efektivitas program inspeksi serta pelaksanaan inspeksi.
- d. Menyiapkan semua dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan inspeksi.
- e. Menyusun laporan keselamatan berdasarkan LHI yang diterbitkan setahun sekali dan bersifat terbuka.

6.1.14. Tugas Inspektur Keselamatan Nuklir adalah :

- a. Melakukan inspeksi sesuai bidang tugas masing-masing Inspektur Keselamatan Nuklir terhadap:
 - 1). Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif ; atau
 - 2). Instalasi Nuklir dan/atau Bahan Nuklir;
 untuk menjamin keselamatan, keamanan, dan ketenteraman, kesehatan pekerja dan anggota masyarakat serta perlindungan terhadap lingkungan hidup;
- b. Melakukan inspeksi secara berkala dan sewaktu-waktu dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan pemantauan radiasi di dalam dan di luar instansi;
- d. Melakukan inspeksi selama proses perizinan.

6.1.15. Apabila terdapat kejadian yang diperlukan tindakan penegakan hukum akan diatur di dalam prosedur tersendiri.

6.1.16. Inspektur wajib diperiksa kesehatannya sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

6.1.17. Inspektur wajib menggunakan perlengkapan proteksi radiasi dan membawa ID Card Inspektur, serta membawa alat ukur radiasi.

6.2. Tahapan Inspeksi

6.2.1. Penetapan Program Inspeksi

- 6.2.1.1. Direktorat Inspeksi menyusun dan menetapkan program inspeksi tahunan termasuk lembar konfirmasi inspektur sebelum Rakor Inspektur ke-1;
- 6.2.1.2. Direktorat Inspeksi menyampaikan program dan lembar konfirmasi kepada Inspektur pada Rakor Inspektur ke-1;
- 6.2.1.3. Inspektur mengisi lembar konfirmasi dan mengajukannya kepada Kepala Unit Kerja;
- 6.2.1.4. Kepala unit kerja harus menyampaikan persetujuan lembar konfirmasi Inspektur kepada Direktorat Inspeksi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Rakor Inspektur ke-1.

6.2.2. Tahap Sebelum Pelaksanaan Inspeksi

- 6.2.2.1. Direktorat Inspeksi menyampaikan Nota Dinas perihal izin atau pemberitahuan personel untuk kegiatan inspeksi kepada kepala unit kerja;
- 6.2.2.2. Kepala unit kerja membuat dan menyampaikan Nota Dinas perihal pemberian izin personel untuk kegiatan inspeksi kepada Direktur Inspeksi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Nota Dinas perihal izin atau pemberitahuan personel diterima;
- 6.2.2.3. Direktorat Inspeksi mengirimkan Surat Pemberitahuan Inspeksi (SBI) melalui Kepala Biro Umum cq. Kepala Subbagian TUK kepada PI sebelum pelaksanaan inspeksi;
- 6.2.2.4. Kepala Subbagian TUK menyampaikan salinan tanda terima pengiriman SBI kepada Direktorat Inspeksi;

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 8 dari 12

	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 Umum Prosedur Inspeksi

- 6.2.2.5. Direktorat Inspeksi menyampaikan Nota Dinas permohonan peminjaman peralatan inspeksi kepada DK2N;
- 6.2.2.6. DK2N menyiapkan dan menyerahkan peralatan inspeksi kepada Tim Inspeksi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari-H;
- 6.2.2.7. Direktorat Inspeksi melakukan konfirmasi penyiapan dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Biro Umum cq Kepala Subbagian Perjalanan Dinas;
- 6.2.2.8. Kepala Subbagian Perjalanan Dinas menyampaikan dokumen perjalanan dinas kepada Tim Inspeksi paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari-H;
- 6.2.2.9. Direktorat Inspeksi melakukan konfirmasi peminjaman kendaraan dinas (untuk inspeksi wilayah jabodetabek) kepada Kepala Biro Umum cq Kepala Subbagian Rumah Tangga;
- 6.2.2.10. Kepala Subbagian Rumah Tangga menyerahkan kendaraan dinas beserta sopir (untuk wilayah jabodetabek) kepada Tim Inspeksi pada hari-H;
- 6.2.2.11. Direktorat Inspeksi menyampaikan Nota Dinas perihal permohonan dinas luar Tim Inspeksi kepada Kepala Biro Umum cq Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian paling lambat 1 hari sebelum hari-H;

6.2.3. Tahap Pelaksanaan Inspeksi

- 6.2.3.1. Tim Inspeksi melaksanakan audit dokumen dan verifikasi lapangan, selanjutnya diatur secara rinci pada Prosedur Unit Kerja

6.2.4. Tahap Setelah Pelaksanaan Inspeksi

- 6.2.4.1. Tim Inspeksi menyerahkan :
 - 6.2.4.1.1. Semua peralatan inspeksi kepada DK2N paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan inspeksi;
 - 6.2.4.1.2. Semua dokumen administrasi keuangan (SPPD) dan dokumen teknis kepada Direktorat Inspeksi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan inspeksi;
- 6.2.4.2. Direktorat inspeksi menyampaikan semua dokumen SPPD kepada Kepala Biro Umum cq. Kepala Subbagian Perjalanan Dinas paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan inspeksi;
- 6.2.4.3. Kepala Subbagian Perjalanan Dinas memberikan tanda terima penerimaan dokumen SPPD kepada Direktorat Inspeksi;
- 6.2.4.4. Direktorat Inspeksi membuat dan mendistribusikan SBHI berikut salinan LHI melalui Kepala Biro Umum cq. Kepala Subbagian TUK kepada PI yang telah diinspeksi paling lambat 1 (satu) minggu setelah LHI selesai dievaluasi;
- 6.2.4.5. Kepala Subbagian TUK memberikan salinan tanda terima pengiriman SBHI kepada Direktorat Inspeksi;
- 6.2.4.6. Direktorat Inspeksi menyimpan LHI dan menyampaikan salinan LHI kepada Direktorat Perijinan;

7. LAMPIRAN

Lampiran 1 : Diagram Alir Tahapan Inspeksi

8. REKAMAN

Tidak ada rekaman dalam prosedur ini

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 9 dari 12



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 : Prosedur Umum
Judul : Prosedur Inspeksi

Lampiran I

6.2. Tahapan Inspeksi

NO.	Uraian	Inspektur	Tim Inspeksi	Kepala BU cq. Ka.Sub bagian Perjl. Dinas	Kepala BU cq. Ka.Sub bagian TUK	Kepala BU cq. Ka.Sub bagian Adm. Kepeg.	Kepala BU cq. Ka.Sub bagian RTP	Kepala Unit Kerja	DK2N	Direktorat Inspeksi	Direktorat Perijinan	PI	Ket. (waktu)
6.2.1. Penetapan Program Inspeksi													
6.2.1.1.	Penyusunan dan penetapan program inspeksi tahunan termasuk lembar konfirmasi inspektur												
6.2.1.2.	Penyampaian program dan lembar konfirmasi inspektur												
6.2.1.3.	Pengisian dan pengajuan lembar konfirmasi Inspektur												
6.2.1.4.	Penyampaian persetujuan lembar konfirmasi Inspektur												
6.2.2. Tahap Sebelum Pelaksanaan Inspeksi													
6.2.2.1.	Penyampaian Nota Dinas perihal izin atau pemberitahuan personel untuk kegiatan inspeksi												
6.2.2.2.	Pembuatan dan penyampaian Nota Dinas perihal pemberian izin personel untuk kegiatan inspeksi												
6.2.2.3.	Pengiriman SBI												
6.2.2.4.	Penyampaian salinan tanda terima pengiriman SBI												

No Dok : PU/O4 Tanggal : Mei 2012

Revisi : 00 Hal : 10 dari 12



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 : Prosedur Umum
Judul : Prosedur Inspeksi

NO.	Uraian	Inspektur	Tim Inspeksi	Kepala BU cq. Ka. Sub bagian Perjl. Dinas	Kepala BU cq. Ka. Sub bagian TUK	Kepala BU cq. Ka. Sub bagian Adm. Kepeg.	Kepala BU cq. Ka. Sub bagian RTP	Kepala Unit Kerja	DK2N	Direktorat Inspeksi	Direktorat Perijinan	PI	Ket. (waktu)
6.2.2.5.	Permohonan peminjaman peralatan inspeksi												
6.2.2.6.	Penyiapan dan penyerahan peralatan inspeksi												
6.2.2.7.	Konfirmasi penyiapan dokumen perjalanan dinas												
6.2.2.8.	Penyampaian dok. Perjalanan dinas												Paling lambat 1 hk sebelum hari-H
6.2.2.9.	Konfirmasi peminjaman kendaraan dinas (untuk inspeksi wilayah Jabodetabek)												Paling lambat 2 hr sebelum hari-H
6.2.2.10.	Penyerahan kunci kendaraan dinas (untuk inspeksi wilayah Jabodetabek)												Hari-H
6.2.2.11.	Penyampaian Nota Dinas perthal permohonan dinas luar												Paling lambat 1 hr sebelum hari-H
6.2.3. Tahap Pelaksanaan Inspeksi													
6.2.3.1.	Pelaksanaan audit dokumen dan verifikasi lapangan akan diatur di dalam Prosedur Unit Kerja												

No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 11 dari 12



No Dok : PU/O4	Tanggal : Mei 2012
Revisi : 00	Hal : 12 dari 12