

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM MANAJEMEN BADAN PENGAWAS TENAGA
NUKLIR

MANUAL SISTEM MANAJEMEN BAPETEN

KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN BAPETEN

Kepala BAPETEN bersama seluruh pegawai BAPETEN bertekad melaksanakan Sistem Manajemen BAPETEN secara konsisten pada pelaksanaan pengawasan untuk mewujudkan Keselamatan, Keamanan dan *Safeguards* dalam pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia.

SASARAN SISTEM MANAJEMEN BAPETEN 2015 - 2019

Kepala BAPETEN bersama seluruh pegawai BAPETEN menetapkan Sasaran Sistem Manajemen BAPETEN sebagai berikut:

1. Pencapaian kondisi keselamatan, keamanan dan *safeguards* ketenaganukliran di Indonesia;
2. Kepuasan pelayanan pengawasan;
3. Kepatuhan pengguna tenaga Nuklir;
4. Kajian dan perumusan kebijakan yang bermutu;
5. Sistem pengembangan peraturan ketenaganukliran yang andal;
6. Sistem perizinan yang efektif;
7. Sistem inspeksi dan penegakan hukum yang efektif;
8. Sistem pengawasan nuklir di luar pemanfaatan yang efektif;
9. SDM yang profesional;
10. Pengembangan organisasi pembelajar yang adaptif, efektif, dan akuntabel;
11. Pengembangan sistem Tingkat Integrasi dan Ketersediaan Alat utama Sistem pengawasan (TIKAS) yang bermutu dalam mendukung sistem pengawasan; dan
12. Pengelolaan anggaran yang optimal.

DAFTAR ISI

KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN BAPETEN.....	i
SASARAN SISTEM MANAJEMEN BAPETEN 2015 - 2019	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1. PENDAHULUAN	- 1 -
1.1. Tujuan Dan Lingkup.....	- 2 -
1.2. Visi, Misi Dan Nilai-Nilai	- 3 -
1.3. ORGANISASI.....	- 4 -
BAB 2. DEFINISI.....	- 6 -
BAB 3. SISTEM MANAJEMEN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	- 9 -
3.1. Persyaratan Umum.....	- 10 -
3.2. Budaya Keselamatan dan Keamanan	- 11 -
3.3. Pemingkatan Penerapan Persyaratan Sistem Manajemen	- 11 -
3.4. Persyaratan Dokumentasi.....	- 12 -
3.4.1. Umum	- 12 -
3.4.2. Manual	- 12 -
3.4.3. Pengendalian Dokumen	- 13 -
3.4.4. Pengendalian Rekaman.....	- 14 -
BAB 4. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN.....	- 14 -
4.1. Komitmen Manajemen	- 15 -
4.2. Fokus pada Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan	- 15 -
4.3. Strategi dan Kebijakan BAPETEN.....	- 16 -
4.4. Perencanaan.....	- 17 -
4.4.1. Sasaran	- 17 -
4.4.2. Perencanaan SM BAPETEN.....	- 17 -
4.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi	- 18 -
4.5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang.....	- 18 -
4.5.2. Wakil Manajemen	- 18 -
4.5.3. Komunikasi Internal	- 18 -
4.5.4. Mengelola Perubahan Organisasi	- 19 -
BAB 5. PENGELOLAAN SUMBER DAYA.....	- 19 -
5.1. Penyediaan Sumber Daya	- 20 -
5.2. Sumber Daya Manusia (SDM)	- 20 -
5.2.1. Pengembangan Kompetensi.....	- 20 -
5.2.2. Pembelajaran	- 21 -

5.2.3. Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan serta Peningkatan Kesadaran	- 21 -
5.2.4. Pengkajian (Assessment) Terhadap Persyaratan SDM.....	- 22 -
5.2.5. Rekrutmen SDM	- 22 -
5.2.6. Perencanaan dan Pengelolaan Karir	- 22 -
5.3. Sarana dan Prasarana	- 22 -
5.4. Pengadaan Barang dan Jasa.....	- 23 -
5.5. Pengendalian Peralatan Pemantauan, Pengukuran dan Pengujian	- 23 -
5.6. Lingkungan Kerja	- 24 -
5.7. Keuangan	- 24 -
5.8. Pengetahuan, Informasi dan Teknologi.....	- 25 -
5.8.1. Umum	- 25 -
5.8.2. Manajemen Pengetahuan	- 25 -
5.8.3. Informasi	- 26 -
5.8.4. Teknologi	- 26 -
BAB 6. PELAKSANAAN PROSES	- 26 -
6.1. Gambaran Umum Proses	- 27 -
6.1.1. Proses Inti.....	- 27 -
6.1.2. Proses Manajemen	- 31 -
6.1.3. Proses Pendukung	- 33 -
6.2. Perencanaan Proses	- 35 -
6.2.1. Tanggung Jawab dan Wewenang Pemilik Proses	- 36 -
6.3. Penetapan Persyaratan yang Berhubungan dengan Keluaran BAPETEN	- 36 -
6.3.1. Tinjauan Persyaratan yang Berhubungan dengan Keluaran BAPETEN.....	- 37 -
6.4. Komunikasi	- 37 -
6.5. Inovasi.....	- 37 -
6.5.1. Perencanaan Inovasi	- 38 -
6.5.2. Masukan Inovasi.....	- 38 -
6.5.3. Keluaran Inovasi.....	- 38 -
6.5.4. Tinjauan Inovasi	- 39 -
6.5.5. Verifikasi Inovasi	- 39 -
6.5.6. Validasi Inovasi.....	- 39 -
6.5.7. Pengendalian Perubahan Inovasi.....	- 40 -
6.6. Persyaratan Pelaksanaan Kegiatan untuk Menghasilkan Keluaran BAPETEN	- 40 -
6.6.1. Pengendalian Proses	- 40 -

6.6.2. Identifikasi dan Mampu Telusur	- 40 -
6.7. Kepemilikan Pihak Berkepentingan.....	- 40 -
6.7.1. Preservasi Keluaran BAPETEN	- 41 -
BAB 7. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN	- 42 -
7.1. Umum	- 42 -
7.2. Pemantauan dan Pengukuran.....	- 42 -
7.2.1. Kepuasan Pihak Berkepentingan.....	- 42 -
7.3. Penilaian.....	- 42 -
7.3.1. Penilaian Diri.....	- 43 -
7.3.2 Penilaian Mandiri.....	- 43 -
7.3.2.1. Penilaian Internal.....	- 43 -
7.3.2.2 Penilaian Eksternal	- 44 -
7.3.2.3. Benchmarking	- 44 -
7.4. Tinjauan Manajemen	- 44 -
7.4.1. Umum	- 44 -
7.4.2. Masukan untuk Tinjauan Manajemen.....	- 45 -
7.4.3. Keluaran Tinjauan Manajemen	- 45 -
7.4. Pemantauan dan Pengukuran Proses.....	- 45 -
7.5. Pemantauan dan Pengukuran Keluaran BAPETEN.....	- 46 -
7.6. Pengendalian Ketidaksesuaian Keluaran BAPETEN.....	- 46 -
7.7. Analisis Data	- 46 -
7.8. Tindakan Perbaikan.....	- 47 -
7.9. Tindakan Pencegahan.....	- 47 -
7.10. Peningkatan Berkesinambungan.....	- 48 -
ANAK LAMPIRAN LAMPIRAN IA	- 49 -
ANAK LAMPIRAN LAMPIRAN IB	- 53 -

BAB 1.PENDAHULUAN

Pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia semakin meningkat di berbagai bidang seperti penelitian, pertanian, kesehatan, industri dan energi. Hal ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat. Di samping manfaatnya yang besar, tenaga nuklir juga mempunyai potensi bahaya radiasi. Untuk memberikan perlindungan terhadap masyarakat, pekerja dan lingkungan hidup dalam hal keselamatan, keamanan, dan safeguards, Pemerintah perlu melakukan pengawasan yang ketat terhadap segala bentuk kegiatan ketenaganukliran di Indonesia baik yang berada dalam lingkup pemanfaatan maupun di luar lingkup pemanfaatan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran dan Keputusan Presiden Nomor 76 Tahun 1998 tentang Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) dibentuk BAPETEN. Keputusan Presiden Nomor 76 Tahun 1998 dicabut dengan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013. BAPETEN mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan pengawasan terhadap pemanfaatan tenaga nuklir di Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, BAPETEN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijaksanaan nasional di bidang pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir;
- b. penyusunan rencana dan program nasional di bidang pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir;
- c. pembinaan dan penyusunan peraturan serta pelaksanaan pengkajian keselamatan nuklir, keselamatan radiasi, dan pengamanan bahan nuklir;
- d. pelaksanaan perizinan dan inspeksi terhadap pembangunan dan pengoperasian reaktor nuklir, instalasi nuklir, fasilitas bahan nuklir, dan sumber radiasi serta pengembangan kesiapsiagaan nuklir;
- e. pelaksanaan kerjasama di bidang pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir dengan instansi Pemerintah atau organisasi lainnya baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bahan nuklir;

- g. pelaksanaan keselamatan dan penyuluhan terhadap upaya yang menyangkut keselamatan dan kesehatan pekerja, anggota masyarakat dan perlindungan terhadap lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan BAPETEN
- i. pelaksanaan pembinaan administrasi, pengendalian, dan pengawasan di lingkungan BAPETEN;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Presiden.

Selain itu, BAPETEN juga melaksanakan kegiatan dalam rangka pengawasan ketenaganukliran di luar pemanfaatan, termasuk penyiapan infrastruktur keamanan dan kesiapsiagaan nuklir nasional.

Dalam rangka pemberian perlindungan terhadap masyarakat, pekerja dan lingkungan hidup, BAPETEN menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir (SM BAPETEN). SM BAPETEN akan mengarahkan dan mengendalikan BAPETEN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan pengawasan serta memenuhi kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan.

1.1. Tujuan Dan Lingkup

Tujuan Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir adalah untuk mewujudkan sistem manajemen lembaga dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Ruang lingkup Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini meliputi penetapan dan penerapan persyaratan manajemen secara menyeluruh dan terintegrasi pada proses pengawasan tenaga nuklir di Badan Pengawas Tenaga Nuklir melalui pemenuhan persyaratan yang mengintegrasikan unsur keselamatan, kesehatan, lingkungan, keamanan, mutu dan ekonomi.

Manual ini mengintegrasikan persyaratan dari IAEA GS-R-3, ISO 9001:2008 dan ISO 9004:2009. Keterkaitan persyaratan standar manajemen tersebut tercantum dalam Lampiran IA.

Persyaratan Manajemen yang tercantum di dalam klausul Manual ini diperlukan dalam proses pengawasan di BAPETEN mulai dari proses perumusan dan perencanaan strategi, pengelolaan kinerja, pemastian mutu keluaran, pengelolaan risiko, pengelolaan sumber daya, sarana dan prasarana serta lingkungan kerja, implementasi proses serta pengukuran dan perbaikan proses kinerja. Kebijakan pengawasan BAPETEN tercantum dalam Lampiran IB.

1.2. Visi, Misi Dan Nilai-Nilai

Untuk menjalankan amanat yang diberikan dalam Undang-Undang Nomor 10 tahun 1997 kepada BAPETEN sebagai Badan Pengawas, Kepala BAPETEN menetapkan visi, misi dan nilai-nilai sebagai landasan bagi manajemen dan seluruh pegawai BAPETEN.

1.2. Visi ...

Visi BAPETEN :

Menjadi Badan Pengawas Ketenaganukliran Yang Berkelas Dunia.

Misi BAPETEN:

1. Melaksanakan pengawasan ketenaganukliran terhadap aspek keselamatan, keamanan dan *safeguards* sesuai dengan standar internasional.
2. Mengembangkan dan memperkuat infrastruktur keamanan nuklir dan kesiapsiagaan nuklir nasional.

Nilai-nilai yang menjadi pegangan bagi BAPETEN dan setiap pegawai adalah:

1. Kemandirian

BAPETEN dan setiap pegawai menjunjung tinggi kemandirian dari pengaruh organisasi, perorangan dan pihak eksternal lainnya yang berpotensi mempengaruhi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan.

2. Integritas

BAPETEN dan setiap pegawai mengembangkan integritas melalui kejujuran, obyektivitas dan ketegasan dalam menerapkan prinsip, nilai-nilai dan keputusan pengawasan.

3. Profesional

BAPETEN dan setiap pegawai mengembangkan profesionalisme melalui kompetensi, kehati-hatian, ketelitian dan perhatian, sesuai dengan standar yang berlaku.

4. Transparan

BAPETEN dan setiap pegawai menunjukkan transparansi dalam kegiatan pengawasan ketenaganukliran kepada publik.

5. Pelayanan prima

BAPETEN dan setiap pegawai terus meningkatkan layanan kepada pengguna dan masyarakat sesuai dengan standar kualitas pelayanan.

Tujuan yang ingin dicapai BAPETEN:

- 1) Menjamin keselamatan, kesehatan, keamanan dan ketenteraman pekerja, masyarakat dan lingkungan hidup.

- 2) Meningkatkan kualitas pengawasan ketenaganukliran (peraturan, perizinan dan inspeksi) yang sesuai dengan standar internasional.
- 3) Mewujudkan birokrasi pengawasan ketenaganukliran yang efektif.

2) Meningkatkan ...

1.3. ORGANISASI

BAPETEN merupakan lembaga pemerintah nonkementerian (LPNK) yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden.

BAPETEN dipimpin oleh seorang Kepala, dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Menteri Negara Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BAPETEN dibantu oleh:

1. Sekretaris Utama (Sestama);
2. Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir (Deputi PKN);
3. Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi (Deputi PI);
4. Inspektorat; dan
5. Balai Pendidikan dan Pelatihan.

Di bawah Sekretaris Utama terdapat 3 (tiga) unit kerja Eselon II, yaitu:

1. Biro Perencanaan (BP);
2. Biro Hukum dan Organisasi (BHO); dan
3. Biro Umum (BU).

Di bawah Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir terdapat 4 (empat) unit kerja Eselon II, yaitu:

1. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (PPSTPFRZR);
2. Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (PPSTPIBN);
3. Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPPFRZR); dan
4. Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPPIBN).

Di bawah Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi terdapat 5 (lima) unit kerja Eselon II, yaitu:

1. Direktorat Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR);
2. Direktorat Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir (DPIBN);
3. Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DIFRZR);
4. Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN); dan
5. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN).

BAPETEN memiliki struktur organisasi sebagai berikut dalam Gambar 1. Uraian tugas dan fungsi satuan kerja di BAPETEN ditetapkan dalam Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN yang diubah dengan:

1. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 ^{Peraturan ...} 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
2. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan Dan Pelatihan.

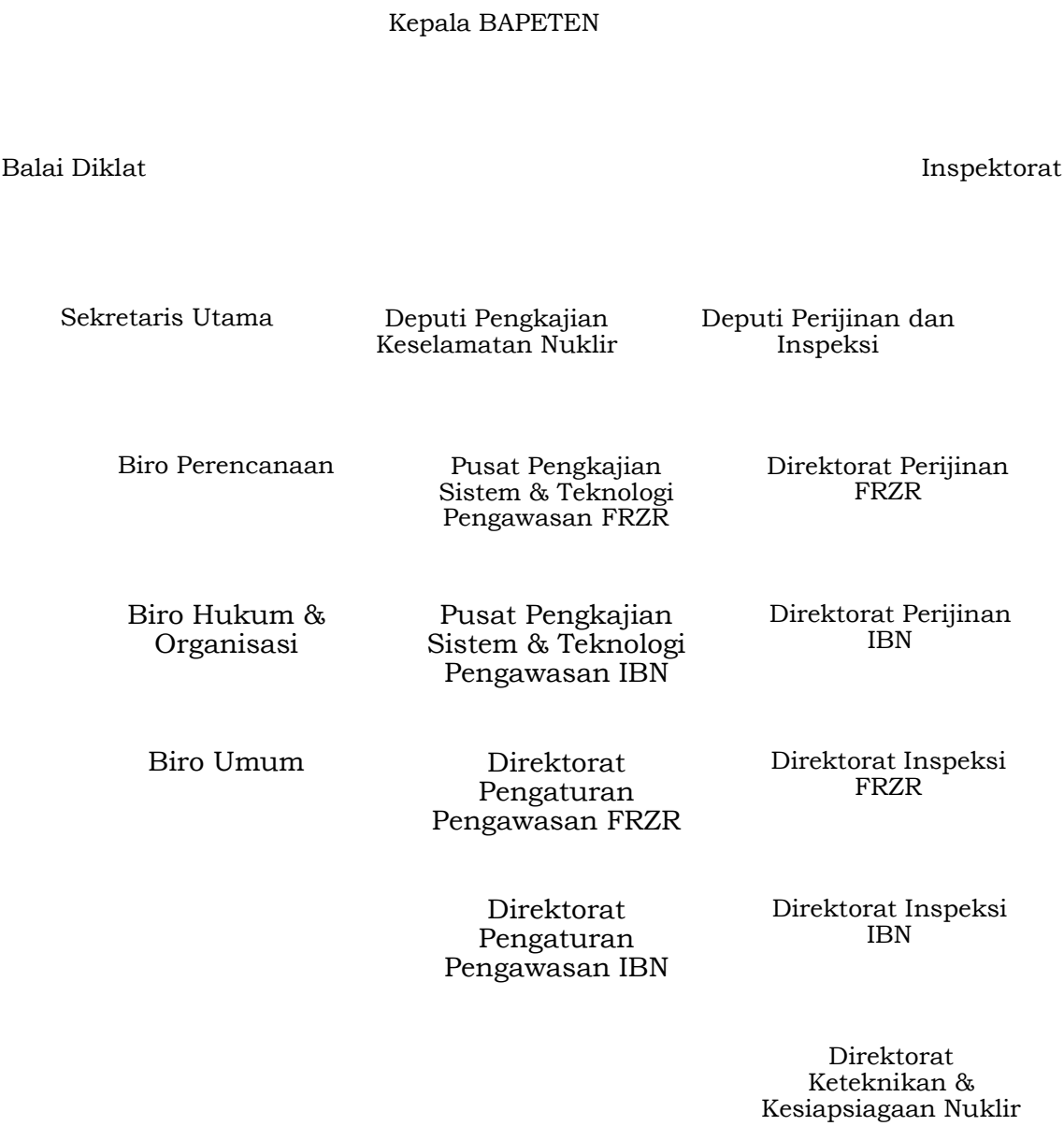
Tugas dan fungsi Settama beserta unit kerja dibawahnya difokuskan pada perencanaan program dan anggaran; kepegawaian, keuangan dan rumah tangga; organisasi dan tata laksana, hukum dan kehumasan.

Tugas dan fungsi Deputi Pengkajian Keselamatan Nuklir beserta unit kerja di bawahnya difokuskan kepada pengkajian keselamatan instalasi dan bahan nuklir, fasilitas radiasi dan zat radioaktif, serta pengembangan, penyusunan, dan evaluasi peraturan keselamatan nuklir dan perjanjian internasional.

Tugas dan fungsi Deputi Perijinan dan Inspeksi beserta unit kerja dibawahnya difokuskan pada perijinan dan inspeksi terhadap instalasi dan bahan nuklir, fasilitas radiasi dan zat radioaktif, pengujian dan penerbitan ijin kerja bagi petugas proteksi radiasi dan pekerja radiasi tertentu serta dukungan keteknikan, jaminan mutu dan kesiapsiagaan nuklir.

Tugas dan fungsi Inspektorat difokuskan pada pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan di lingkungan BAPETEN.

Tugas dan fungsi Balai Pendidikan dan Pelatihan difokuskan pada pendidikan dan pelatihan teknis dan manajerial di lingkungan BAPETEN.



Gambar 1.Struktur Organisasi Badan Pengawas Tenaga Nuklir

BAB 2.DEFINISI

- 2.1. Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disingkat BAPETEN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan bertugas melaksanakan pengawasan, melalui peraturan, perizinan, dan inspeksi, terhadap segala kegiatan pemanfaatan tenaga nuklir.
- 2.2. Sistem adalah sekumpulan jaringan kerja yang saling berpengaruh dan berinteraksi untuk melakukan suatu proses dalam rangka mencapai suatu sasaran tertentu.
- 2.3. Dokumen adalah setiap informasi tertulis dan/atau dalam bentuk gambar yang menerangkan, mendefinisikan, menetapkan, dan menyatakan suatu kegiatan.
- 2.4. Rekaman adalah hasil dari penerapan prosedur atas urutan dan interaksi proses.
- 2.5. Manajemen adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi.
- 2.6. Mutu adalah tingkatan karakteristik (sifat-sifat) yang dicapai oleh organisasi/perorangan pada suatu entitas baik pada tahap masukan (sumber daya), proses dan keluaran (produk/jasa) dalam memenuhi persyaratan.
- 2.7. Persyaratan adalah kebutuhan atau harapan yang dinyatakan, biasanya tersirat atau wajib.
- 2.8. Kebijakan BAPETEN adalah maksud dan sekaligus arahan manajemen senior tentang mutu, keselamatan, kesehatan, keamanan dan aspek-aspek ekonomi yang menjadi nilai dan semangat bagi seluruh pegawai dalam rangka menindaklanjuti kebijakan manajemen senior tentang arah dan strategi BAPETEN serta pencapaian sasaran pada setiap fungsi dan tingkat di dalam organisasi.
- 2.9. Sasaran adalah sesuatu yang dicari, atau dituju, berkaitan dengan mutu, keselamatan, kesehatan, keamanan dan aspek-aspek ekonomi.
- 2.10. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
- 2.11. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

- 2.12. Rencana Strategis adalah suatu panel perangkat yang memetakan Sasaran dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat antara aktiva tidak berwujud (*intangible asset*) dengan aktiva berwujud (*tangible asset*) yang menggambarkan keseluruhan perjalanan strategi organisasi untuk mencapai visi, misi, sasaran, strategi, nilai-nilai dan tujuan serta kebijakan mutu.
- 2.13. Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disingkat SM BAPETEN adalah sistem manajemen yang mengkoordinasikan kegiatan, memadukan semua unsur BAPETEN yang meliputi struktur, sumber daya, dan proses, mengarahkan dan mengendalikan BAPETEN untuk mencapai sasaran BAPETEN dengan mempertimbangkan aspek-aspek mutu, keselamatan, kesehatan, keamanan, lingkungan dan ekonomi.
- 2.14. Sumber Daya adalah orang, prasarana, lingkungan kerja, informasi, dan pengetahuan, serta bahan dan keuangan.
- 2.15. Pihak Berkepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kinerja dan keluaran BAPETEN, antara lain Presiden, DPR, instansi terkait, perguruan tinggi, organisasi pengusaha, organisasi profesi, Masyarakat Nasional dan organisasi internasional, pihak internal BAPETEN dan Pengguna Tenaga Nuklir.
- 2.16. Keluaran BAPETEN adalah seluruh keluaran yang dihasilkan oleh Kepala BAPETEN untuk menunjang pencapaian visi dan misi dalam rangka memenuhi peraturan perundang-undangan serta kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan.
- 2.17. Penilaian Diri adalah suatu proses rutin dan terus-menerus yang dilakukan oleh Pimpinan BAPETEN, Kepala Unit Kerja dan Kepala Balai Diklat untuk mengevaluasi efektivitas kinerja di semua bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2.18. Penilaian Mandiri adalah penilaian yang dilakukan oleh atau atas nama BAPETEN, pihak berkepentingan atau organisasi eksternal independen dalam rangka mengevaluasi efektivitas dan pemenuhan peraturan perundang-undangan dan persyaratan sistem manajemen, kecukupan pelaksanaan pekerjaan dan mutu keluaran BAPETEN.
- 2.19. Penilaian Kesesuaian Mutu Internal adalah proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti obyektif dan menilainya untuk menentukan pemenuhan SM BAPETEN.

- 2.20. *Benchmarking* adalah penilaian yang dilakukan dengan membandingkan penerapan sistem manajemen di dalam dengan di luar BAPETEN.
- 2.21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.
- 2.22. Proses adalah serangkaian kegiatan yang saling berinteraksi untuk mengubah masukan menjadi keluaran.
- 2.23. Inovasi adalah pembuatan sesuatu yang baru atau pengembangan sesuatu yang sudah ada secara signifikan.

BAB 3.SISTEM MANAJEMEN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

3.1. Persyaratan Umum

Pimpinan BAPETEN, Kepala Unit Kerja dan Kepala Balai Diklat menetapkan, melaksanakan, menilai, mendokumentasikan dan secara terus menerus meningkatkan SM BAPETEN,yang selaras dengan tujuan BAPETEN dan mengutamakan keselamatan, dengan:

- a) menetapkan urutan dan interaksi proses dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pengawasan, sebagaimana tercantum pada Gambar 2.
- b) menetapkan ketatalaksanaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan dan pengendalian proses sebagaimana disebut pada huruf a berjalan secara efektif;
- c) memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan dan pemantauan proses sebagaimana disebut pada huruf a;
- d) melaksanakan pemantauan, pengukuran, dan analisis proses sebagaimana disebut pada huruf a;
- e) melaksanakan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan peningkatanberkesinambungan pada proses sebagaimana disebut pada huruf a;
- f) melibatkan seluruh pegawai BAPETEN untuk menerapkan dan meningkatkan secara berkesinambungan Sistem Manajemen;
- g) mengidentifikasi dan memadukan peraturan perundang-undangan, dan persyaratan yang disepakati secara resmi dengan pihak berkepentingan; dan
- h) memastikan bahwa persyaratan kesehatan, lingkungan, keamanan, mutu dan ekonomi tidak dipertimbangkan secara terpisah dari persyaratan keselamatan; untuk mencegah kemungkinan terjadinya dampak yang negatif pada keselamatan.

Tata cara penyusunan urutan dan interaksi peta proses tercantum pada PanduanPenyusunan Peta Proses.

Apabila Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat memilih untuk menggunakan pihak ketiga untuk proses yang berdampak pada kesesuaian persyaratan keluaran BAPETEN, maka tanggung jawab utama tetap berada pada Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat. Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat memastikan pengendalian proses tersebut dengan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).Keselamatan dan keamanan nuklir merupakan prioritas utama dalam pemanfaatan tenaga nuklir.

3.2. Budaya Keselamatan dan Keamanan

BAPETEN menumbuhkembangkan dan mendukung budaya keselamatan dan keamanan yang kuat dengan:

- a) memastikan suatu pemahaman yang sama mengenai aspek utama budaya keselamatan dan keamanan di dalam BAPETEN;
- b) mendukung perorangan dan kelompok dalam menyelesaikan tugas mereka dengan selamat, aman, dan sukses, dengan mempertimbangkan interaksi antara perorangan, teknologi dan unit kerja di BAPETEN;
- c) memperkuat sikap belajar dan bertanya pada semua tingkat di BAPETEN; dan
- d) mengembangkan dan meningkatkan budaya keselamatan dan keamanan secara berkesinambungan.

Strategi untuk mendukung dan menilai budaya keselamatan dan keamanan akan diuraikan secara rinci dalam Pedoman Pengembangan Budaya Keselamatan dan Keamanan BAPETEN.

3.3. Pemeringkatan Penerapan Persyaratan Sistem Manajemen

Penerapan persyaratan sistem manajemen diperingkat untuk mengerahkan sumber daya yang tepat berdasarkan:

- a) Kepentingan dan kerumitan setiap kegiatan atau keluaran BAPETEN;
- b) Bahaya dan besar potensi dampak (risiko) terkait dengan unsur keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan, mutu, dan ekonomi setiap kegiatan atau keluaran BAPETEN; dan
- c) Konsekuensi yang dapat terjadi jika suatu kegiatan dilaksanakan dengan salah atau suatu keluaran BAPETEN tidak memenuhi peraturan perundang-undangan serta kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan.

Pemeringkatan penerapan persyaratan sistem manajemen diberlakukan terhadap kegiatan setiap proses dan keluaran BAPETEN.

Berdasarkan kriteria di atas, obyek-obyek pengawasan telah diperingkat namun tidak terbatas pada:

- 1) reaktor nuklir dengan daya > 2 MW(t);
- 2) reaktor nuklir ≤ 2 MW(t);
- 3) instalasi radioterapi;
- 4) radiografi industri;

- 5) irradiator;
- 6) instalasi nuklir non-reaktor;
- 7) pengelolaan limbah radioaktif;
- 8) produksi radioisotop dan radiofarmaka;
- 9) logging dan gauging;
- 10) kedokteran nuklir;
- 11) radiologi diagnostik;
- 12) radiologi intervensional;
- 13) fotofluorografi; dan
- 14) analisis.

3.4. Persyaratan Dokumentasi

3.4.1. Umum

Dokumentasi SM BAPETEN memiliki hirarki sebagai berikut:

- 1) Tingkat 1: manual;
- 2) Tingkat 2: prosedur/pedoman;
- 3) Tingkat 3: instruksi kerja
- 4) Tingkat 4: form; dan
- 5) Tingkat 5: rekaman dan laporan.

Dokumen tingkat 2 mencakup, namun tidak terbatas pada, peraturan internal BAPETEN, prosedur umum/mutu/teknis BAPETEN, pedoman teknis, rencana strategis BAPETEN, rencana kinerja tahunan BAPETEN, program tematik, dan daftar induk dokumen

Dokumen tingkat 3 mencakup, namun tidak terbatas pada, prosedur unit kerja, instruksi kerja, pedoman teknis, rencana strategis unit kerja, rencana kinerja tahunan unit kerja, dan program tematik.

Dokumen tingkat 4 mencakup, namun tidak terbatas pada, formulir yang merupakan bagian dokumen tingkat 2 maupun tingkat 3.

Dokumen tingkat 5 mencakup, namun tidak terbatas pada, rekaman kegiatan di BAPETEN dan unit kerja, laporan kegiatan, laporan akuntabilitas, laporan tahunan, laporan keuangan, laporan barang milik negara.

Informasi yang terdapat dalam setiap tingkat dokumen diatur dalam prosedur.

3.4.2. Manual

Kepala BAPETEN menetapkan Manual yang merupakan dokumen tingkat 1 (satu) dan berfungsi sebagai:

- a) acuan utama bagi semua kegiatan yang berkaitan dengan aspek keselamatan, keamanan, mutu, kesehatan, lingkungan dan ekonomi di BAPETEN;
- b) uraian sistem manajemen yang diterapkan dalam kegiatan BAPETEN; dan
- c) dasar penilaian internal BAPETEN.

3.4.3. Pengendalian Dokumen

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen menetapkan tata cara pengendalian dokumen BAPETEN. Pengendalian ini bertujuan untuk:

- 1) memeriksa kecukupan dokumen sebelum disahkan;
- 2) mengesahkan dokumen;
- 3) memastikan dokumen dengan versi yang sesuai mudah didapat dan digunakan;
- 4) memastikan bahwa perubahan dan status terkini dari dokumen diidentifikasi sehingga mudah diperoleh kembali.
- 5) memastikan keaslian dokumen terdokumentasi dengan baik;
- 6) memastikan dokumen mudah dibaca dan mudah dipahami;
- 7) memastikan identifikasi dan distribusi yang terkendali terhadap dokumen dari luar BAPETEN yang digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan SM BAPETEN;
- 8) menetapkan sifat dokumen berdasarkan tingkat kerahasiaan;
- 9) mencegah penggunaan yang tidak diinginkan terhadap dokumen kadaluarsa;
- 10) memberikan identifikasi yang sesuai jika dokumen lama disimpan untuk tujuan tertentu;
- 11) perubahan terhadap dokumen ditinjau, direkam, dan dikenai tingkat yang sama seperti persetujuan awal dokumen; dan
- 12) setiap orang yang terlibat di dalam mempersiapkan, meninjau ulang atau menyetujui dokumen secara rinci ditetapkan, berkompeten untuk melaksanakannya dan diberikan akses informasi yang sesuai berdasarkan keputusan atau masukan mereka.

Berdasarkan tanggung jawab pengendalian dokumen, dokumentasi BAPETEN mencakup dokumen teknis pengawasan, dokumen nonteknis pengawasan, dokumen unit kerja, rekaman dan laporan.

Tata cara pengendalian dokumen mengacu pada Prosedur Pengendalian Dokumen di lingkungan BAPETEN.

3.4.4. Pengendalian Rekaman

Sekretaris Utama menetapkan tata cara pengendalian rekaman termasuk tingkat kerahasiaan. Rekaman tersebut dapat digunakan sebagai bahan analisis untuk perbaikan dan sifatnya tidak dapat direvisi. Rekaman tersebut dibuat dan didokumentasikan sebagai bukti kesesuaian terhadap persyaratan SM BAPETEN. Semua rekaman dapat dibaca, lengkap, teridentifikasi, dan mudah diperoleh kembali.

Tata cara pengendalian rekaman mengacu pada Prosedur Pengendalian Rekaman di lingkungan BAPETEN.

BAB 4.TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

4.1. Komitmen Manajemen

Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja, Kepala Balai Diklat, memberikan bukti komitmennya untuk mengembangkan, menerapkan, dan secara terus menerus meningkatkan efektivitas SM BAPETEN dengan cara:

- a) mengembangkan nilai-nilai perorangan, organisasi, dan perilaku yang diharapkan bagi BAPETEN untuk mendukung pelaksanaan sistem manajemen;
- b) bertindak sebagai panutan dalam penyebaran nilai-nilai dan perilaku yang diharapkan;
- c) mengomunikasikan kepada setiap unsur di dalam BAPETEN tentang pentingnya mengadopsi nilai-nilai perorangan, organisasi, dan perilaku yang diharapkan;
- d) mengomunikasikan kepada setiap unsur di dalam BAPETEN tentang pentingnya memenuhi persyaratanSM BAPETEN dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan;
- e) menetapkan Strategi dan Kebijakan BAPETEN;
- f) memastikan bahwa sasaran dalam IKU telah ditetapkan di setiap tingkatan fungsi BAPETEN;
- g) melaksanakan tinjauan manajemen;
- h) memastikan ketersediaan sumber daya;
- i) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia BAPETEN yang profesional, kompeten, dan termotivasi sesuai kebutuhan;
- j) menumbuhkembangkan keterlibatan semua pegawai dalam pelaksanaan dan perbaikan sistem manajemen secara berkesinambungan agar BAPETEN menjadi organisasi pembelajar; dan
- k) memastikan waktu dan cara pengambilan keputusan, serta personil yang mengambil keputusan dalam sistem manajemen.

4.2. Fokus pada Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan memastikan bahwa kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pihak berkepentingan (lihat 7.2.1)dengan tetap mengutamakan aspek keselamatan, keamanan dan *safeguards*. Kebutuhan

dan ...

dan harapan masing-masing pihak berkepentingan dapat berbeda, bertolak belakang atau berubah dengan cepat.

Cara memenuhi kebutuhan dan harapan tersebut dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti koordinasi, analisis, kolaborasi, kerja sama, negosiasi, tenaga alih daya atau dengan meninjau ulang suatu kegiatan.

Pihak berkepentingan BAPETEN dalam hal ini adalah, namun tidak terbatas:

1.	Presiden	13.	Negara tetangga atau negara lain yang memiliki kerjasama atau terlibat ekspor impor sumber radiasi.
2.	DPR/DPRD	14.	Pemegang/Pemohon izin pemanfaatan tenaga nuklir
3.	K/L terkait	15.	Penghasil TENORM
4.	Pemerintah Daerah	16.	Media Massa
5.	Organisasi Pengusaha terkait Pemanfaatan Tenaga Nuklir	17.	Pemasok barang dan jasa
6.	Organisasi Profesi	18.	Kepala BAPETEN
7.	Perguruan Tinggi	19.	Pejabat Eselon I
8.	Laboratorium/Lembaga terkait Sertifikasi	20.	Pejabat Eselon II
9.	Masyarakat Nasional	21.	Pejabat Eselon III
10.	Masyarakat Sekitar Fasilitas	22.	Pejabat Eselon IV
11.	Lembaga Swadaya Masyarakat	23.	Staf Kunci
12.	Organisasi/lembaga Internasional dan regional	24.	Staf

4.3. Strategi dan Kebijakan BAPETEN

Kepala BAPETEN menetapkan:

- a) visi, misi, nilai-nilai, tujuan, strategi, sasaran-sasaran; dan
- b) kebijakan BAPETEN yang mampu menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau ulang sasaran-sasaran secara berkala dan menindaklanjuti setiap penyimpangan yang terjadi.

Visi, misi, nilai-nilai, tujuan, strategi, dan sasaran yang ditetapkan dan kebijakan BAPETEN yang tercantum dalam SM BAPETEN selaras.

Visi, misi, nilai-nilai, tujuan, strategi, sasaran, dan kebijakan BAPETEN dimengerti dengan jelas, diterima dan didukung oleh pihak berkepentingan.

Pimpinan BAPETEN mengomunikasikan visi, misi, nilai-nilai, tujuan, strategi, sasaran-sasaran, dan kebijakan BAPETEN kepada seluruh pegawai dan meninjau kesesuaiannya secara berkesinambungan.

4.4. Perencanaan

4.4.1. Sasaran

Kepala BAPETEN menetapkan sasaran strategis dalam Rencana Strategis BAPETEN, yang dikembangkan secara terpadu agar dampaknya terhadap keselamatan dipahami dan dikelola.

Pencapaian sasaran strategis lembaga diindikasikan dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) BAPETEN. Penetapan IKU BAPETEN akan diatur secara lebih rinci dalam Pedoman Peningkatan Kinerja Berbasis SM BAPETEN.

IKU BAPETEN dijabarkan lebih lanjut ke dalam IKU Kedeputian dan Kesettamaan yang dicantumkan di dalam rencana strategis.

IKU Kedeputian dan Kesettamaan selanjutnya dirinci ke dalam IKU unit kerja dan Balai Diklat yang dicantumkan di dalam rencana strategis.

IKU unit kerja dan Balai Diklat selanjutnya dirinci menjadi IKU untuk setiap tingkat manajemen di bawahnya dan untuk setiap pegawai yang relevan. Target di dalam IKU ditetapkan sebagai SKP.

Pimpinan BAPETEN memastikan bahwa setiap sasaran di dalam IKU unit kerja dan Balai Diklat terkoordinasi, selaras, dan saling melengkapi untuk mencegah sasaran mutu yang saling tumpang tindih dan bertentangan.

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan memastikan pelaksanaan rencana ditinjau secara berkala terhadap capaian sasaran dan tindakan dilakukan untuk memperbaiki setiap penyimpangan dari rencana.

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan memastikan bahwa ketidaksesuaian yang dapat terjadi dalam pembuatan rencana strategis dapat dihindari dengan pendekatan manajemen risiko.

Tata cara penerapan manajemen risiko mengacu pada Pedoman Manajemen Risiko, sedangkan tata cara penyusunan rencana strategis dan pengelolaan kinerja mengacu pada Pedoman Peningkatan Kinerja Berbasis SM BAPETEN.

4.4.2. Perencanaan SM BAPETEN

Pimpinan BAPETEN mengembangkan SM BAPETEN untuk memenuhi persyaratan umum (lihat 3.1.). Keterpaduan SM BAPETEN dipelihara jika perubahan pada SM BAPETEN diterapkan. Perubahan SM BAPETEN direncanakan.

4.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

4.5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang

Pimpinan BAPETEN bertanggung jawab penuh atas SM BAPETEN dan memastikan bahwa SM BAPETEN ditetapkan, diimplementasikan, dan secara berkesinambungan ditingkatkan. Pimpinan BAPETEN tetap bertanggung jawab apabila pengembangan seluruh atau sebagian SM BAPETEN melibatkan pihak ketiga.

Kepala BAPETEN memastikan sinergi antara tanggung jawab dan wewenang pejabat struktural, pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu.

Sekretaris Utama bertanggung jawab atas penyusunan informasi jabatan bagi pejabat struktural, pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu berdasarkan hasil Analisis Jabatan (ANJAB) dan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) BAPETEN. Kepala BAPETEN memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang tersebut dikomunikasikan di dalam BAPETEN.

4.5.2. Wakil Manajemen

Kepala BAPETEN menunjuk Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen yang berwenang dan bertanggung jawab secara administrasi untuk:

- a) mengoordinasikan dan memastikan bahwa proses di dalam SM BAPETEN dapat diterapkan, didokumentasikan, dinilai dan secara berkesinambungan ditingkatkan;
- b) melaporkan pelaksanaan penerapan dan pengembangan SM BAPETEN kepada Pimpinan BAPETEN;
- c) mengatasi konflik yang dapat terjadi antara persyaratan dengan proses di dalam SM BAPETEN; dan
- d) memastikan terwujudnya kesadaran akan pentingnya memenuhi persyaratan pihak berkepentingan.

4.5.3. Komunikasi Internal

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan memastikan bahwa proses komunikasi internal dilakukan sesuai hirarki birokrasi dan secara horizontal di dalam unit kerja terkait untuk menjamin efektivitas SM BAPETEN.

Komunikasi internal dilakukan melalui rapat kerja, rapat koordinasi antar satuan kerja, rapat koordinasi inspektor, pertemuan Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan dengan pegawai, dan media komunikasi lainnya.

Informasi yang relevan tentang target keselamatan, kesehatan, lingkungan kerja, keamanan, mutu dan ekonomi dikomunikasikan kepada perorangan di dalam organisasi dan, apabila perlu, kepada pihak berkepentingan lainnya (lihat 6.4.).

Komunikasi internal mengenai implementasi dan efektivitas sistem manajemen dilaksanakan antara berbagai tingkatan dan fungsi BAPETEN.

4.5.4. Mengelola Perubahan Organisasi

Pimpinan BAPETEN mengevaluasi dan mengklasifikasi perubahan organisasi menurut kepentingannya terhadap keselamatan dan keamanan. Setiap perubahan dijustifikasi.

Pelaksanaan perubahan direncanakan, dikendalikan, dikomunikasikan, dipantau, direkam dan ditelusuri untuk memastikan bahwa keselamatan dan keamanan tidak dikompromikan.

BAB 5.PENGELOLAAN SUMBER DAYA

5.1. Penyediaan Sumber Daya

Pimpinan BAPETEN menetapkan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya internal dan eksternal yang diperlukan untuk:

- a) mencapai sasaran strategis BAPETEN baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- b) mengembangkan, menerapkan, menilai, dan secara berkesinambungan meningkatkanSM BAPETEN; dan
- c) meningkatkan kepuasan pihak berkepentingan dengan memenuhi persyaratan keluaran BAPETEN.

Kebijakan dan metode pengelolaan sumber daya konsisten dengan Rencana Strategis BAPETEN.Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat mengidentifikasi sumber daya dan melaporkan alokasi dan penggunaannya untuk mencapai sasaran unit kerja dan Balai Diklat kepada Pimpinan BAPETEN.

Informasi dan pengetahuan yang dimiliki BAPETEN dikelola sebagai sumber daya.

5.2. Sumber Daya Manusia (SDM)

5.2.1. Pengembangan Kompetensi

Kepala BAPETEN menetapkan persyaratan kompetensi SDM BAPETEN dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat bertanggung jawab atas semua aspek pengembangan kompetensi sumber daya manusia. Balai Diklat bertanggung jawab atas proses pengelolaan kompetensi di lingkungan BAPETEN.

Pimpinan BAPETEN bertanggung jawab untuk menumbuhkan budaya organisasi yang mendukung pegawai untuk memahami bahwa mereka bertanggung jawab untuk pengembangan kompetensi mereka sendiri dan memberikan kontribusi kepada pengembangan kompetensi organisasi secara keseluruhan.

Kebijakan BAPETEN terkait perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia tercantum pada Pedoman Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia BAPETEN.

5.2.2. Pembelajaran

Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat menerapkan prinsip pembelajaran yang mengintegrasikan kemampuan perorangan dengan kemampuan organisasi untuk:

- a) mempertahankan keberhasilan BAPETEN secara berkesinambungan;
- b) mendorong perbaikan yang berkesinambungan dan inovasi dalam hal penerapan SM BAPETEN.

Pembelajaran organisasi diterapkan dengan mempertimbangkan:

- 1) pengumpulan informasi dari berbagai kejadian dan sumber internal dan eksternal termasuk pengalaman sukses dan kegagalannya; dan
- 2) pemahaman melalui analisis yang mendalam dari informasi yang dikumpulkan.

Pembelajaran perorangan dilakukan dengan mengintegrasikan kemampuan perorangan pegawai dengan BAPETEN secara keseluruhan serta mengombinasikan pengetahuan, pola pikir, pola perilaku dari SDM dengan nilai-nilai BAPETEN. Untuk mencapai hal ini, Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat mempertimbangkan nilai-nilai BAPETEN, kepemimpinan, jejaring kerja, metode, dan penghargaan.

5.2.3. Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan serta Peningkatan

Kesadaran

Pimpinan BAPETEN memastikan bahwa setiap pegawai BAPETEN menerima pelatihan dan pendidikan yang sesuai, dan memperoleh ketrampilan, pengetahuan serta pengalaman yang tepat untuk memastikan kompetensi mereka. Dalam pengelolaan SDM yang diperlukan, Sekretaris Utama menetapkan kebijakan pendidikan dan pelatihan.

Kepala Balai Diklat:

- 1) menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan atau tindakan lain untuk mencapai kompetensi yang dibutuhkan;
- 2) melaksanakan evaluasi efektivitas pendidikan dan pelatihan atau tindakan yang telah dilakukan;
- 3) memberikan pendidikan, pelatihan, motivasi dan dukungan kepada pegawai BAPETEN agar memiliki kesadaran akan keterkaitan dan pentingnya pekerjaan serta dampak pekerjaan mereka terhadap keselamatan untuk mencapai sasaran BAPETEN;
- 4) menumbuhkan kesadaran pentingnya bekerja sama sebagai tim yang akan mendorong terciptanya sinergi di antara pegawai BAPETEN;

- 5) mendokumentasikan ...

- 5) mendokumentasikan rekaman terkait pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman BAPETEN (lihat 3.4.4.);

5.2.4. Pengkajian (*Assessment*) Terhadap Persyaratan SDM

Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat menetapkan dan secara aktif meningkatkan kompetensi yang diperlukan setiap pegawai.

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat mengidentifikasi kompetensi yang tersedia saat ini, yang akan datang dan kesenjangan antar keduanya. Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat melakukan penilaian kompetensi (melalui umpan balik 360 derajat) dan kinerja pegawai (berdasarkan SKP).

5.2.5. Rekrutmen SDM

Kepala BAPETEN menetapkan rencana pengadaan SDM di BAPETEN. Sekretaris Utama melaksanakan pengadaan SDM berdasarkan kebutuhan BAPETEN, dengan tujuan:

- 1) memperoleh CPNS yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki; dan
- 2) menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

5.2.6. Perencanaan dan Pengelolaan Karir

Kepala BAPETEN menetapkan skema perencanaan dan pengelolaan karir di BAPETEN. Sekretaris Utama melakukan perencanaan dan pengelolaan karir pegawai melalui sistem pola karir yang mengacu pada pola dasar karir nasional.

Pimpinan BAPETEN mendorong pegawai menjadi Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional sebagai pilihan karir. Promosi jabatan struktural dilakukan melalui seleksi jabatan (terbuka) atau *open bidding*. Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat mengimplementasi pengelolaan karir di unit kerja masing-masing.

5.3. Sarana dan Prasarana

Pimpinan BAPETEN menetapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan keluaran BAPETEN berdasarkan perencanaan setiap unit kerja. Kepala unit kerja yang bertanggung jawab di bidang sarana dan prasarana memfasilitasi pengadaan, memelihara, dan mengevaluasi secara efektif dan efisien sarana dan prasarana yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan keluaran BAPETEN.

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat mengidentifikasi dan menilai berbagai risiko terkait dengan sarana dan prasarana serta tindakan untuk mengurangi risiko tersebut, dengan mempertimbangkan efisiensi biaya, kapasitas dan biaya lingkungan kerja. Tindakan ini didokumentasikan dalam rencana kontijensi.

Sarana dan prasarana BAPETEN mencakup, antara lain:

- a) gedung, ruang kerja dan kelengkapannya;
- b) peralatan proses, baik perangkat keras maupun perangkat lunak;
- c) Sarana transportasi, komunikasi dan sistem informasi;
- d) peralatan dan perlengkapan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan (K3LL).

5.4. Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam melakukan pengadaan barang dan jasa, BAPETEN mengikuti peraturan perundangan yang berlaku tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Kementerian dan Lembaga.

Penyedia barang dan jasa dipilih atas dasar kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Kinerja dari penyedia barang dan jasa dievaluasi selama dan setelah proses pengadaan.

Persyaratan atau spesifikasi barang dan jasa dituliskan dalam dokumen pengadaan. Bukti pemenuhan dapat ditunjukkan dan diverifikasi.

Ketidaksesuaian dalam hal pengadaan barang dan jasa diatur dalam dokumen pengadaan. Mekanisme lebih lanjut diatur dalam Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.

5.5. Pengendalian Peralatan Pemantauan, Pengukuran dan Pengujian

Kepala Unit Kerja dan Kepala Balai Diklat menerapkan prosedur pada proses inspeksi, pengkajian, tanggap darurat dan proses lain yang membutuhkan alat pemantauan, pengukuran dan pengujian, untuk memenuhi persyaratan tingkat akurasi dan presisi yang ditetapkan.

Alat pengukuran dan pengujian tersebut di atas memenuhi persyaratan berikut:

- 1) dikalibrasi, diverifikasi, atau keduanya. Kalibrasi dan verifikasi ini dilakukan secara berkala atau sebelum digunakan. Hasil kalibrasi alat ukur mampu telusur ke standar pengukuran nasional atau internasional. Jika tidak tersedia standar nasional dan internasional, kepala unit kerja dan Kepala

Balai Diklat melakukan pencatatan dan penetapan justifikasi hasil kalibrasi. (lihat 3.4.4.);

- 2) *di-set* atau *di-set* ulang, jika diperlukan;
- 3) diidentifikasi untuk memudahkan penentuan status kalibrasi;
- 4) dijaga dari penyetelan yang dapat mengubah keabsahan hasil pengukuran; dan/atau
- 5) dilindungi dari kerusakan dan kesalahan selama penanganan, pengangkutan, perawatan dan penyimpanan.

Rekaman hasil kalibrasi dan verifikasi didokumentasikan (lihat 3.4.4.).

5.6. Lingkungan Kerja

Pimpinan BAPETEN bertanggung jawab untuk menetapkan persyaratan lingkungan kerja yang mempengaruhi keluaran BAPETEN. Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat menentukan, menyediakan, memelihara dan mengevaluasi ulang lingkungan kerja yang dipersyaratkan. Dalam rangka menentukan, menciptakan dan mengatur lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat mempertimbangkan:

- a) metode kerja yang kreatif dan kesempatan pegawai untuk berperan serta secara aktif dalam merealisasikan potensinya di BAPETEN;
- b) persyaratan peraturan perundang-undangan terkait dengan mutu, keselamatan, keamanan dan kesehatan;
- c) ergonomi;
- d) faktor psikologi termasuk beban kerja dan stres;
- e) lokasi kerja;
- f) fasilitas untuk pegawai BAPETEN;
- g) efisiensi waktu;
- h) panas, kelembaban, pencahayaan, udara; dan
- i) kesehatan, kebersihan, kebisingan, getaran serta polusi.

5.7. Keuangan

Kepala BAPETEN menetapkan kebutuhan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada saat ini dan masa yang akan datang.

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat merencanakan kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan penggunaan anggaran kepada Kepala BAPETEN. Kepala BAPETEN

bertanggung jawab melaporkan kinerja dan anggaran kepada Menteri Keuangan dengan target opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

5.8. Pengetahuan, Informasi dan Teknologi

5.8.1. Umum

Kepala BAPETEN menetapkan kebijakan pengelolaan pengetahuan, informasi dan teknologi. Proses pengelolaan ini menjelaskan cara mengidentifikasi, memperoleh, memelihara, melindungi, menggunakan dan mengevaluasi kebutuhan akan pengetahuan, informasi dan teknologi.

5.8.2. Manajemen Pengetahuan

Pimpinan BAPETEN menetapkan skema pengelolaan pengetahuan di BAPETEN. Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pengetahuan mengidentifikasi, menilai dan melindungi pengetahuan yang dimiliki saat ini serta mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan di masa yang akan datang.

Kepala Balai Diklat melakukan pengelolaan pengetahuan melalui basis data pengetahuan dan diseminasi di lingkungan BAPETEN. Pengetahuan yang dikelola meliputi:

- 1) Laporan hasil kajian;
- 2) Publikasi IAEA/internasional
- 3) Dokumen pelatihan
- 4) Publikasi seminar/workshop, dan lain-lain

Pengetahuan disebarkan melalui:

- 1) Diseminasi
- 2) Media informasi (intranet, *repository*, dan lain-lain)

serta mempertimbangkan cara untuk memperolehnya dari sumber yang ada di dalam dan di luar BAPETEN.

Setiap pegawai BAPETEN yang mendapat pelatihan dari pihak luar BAPETEN menyampaikan materi pelatihan kepada Balai Diklat.

Setiap pegawai senior diberi tugas membimbing pegawai tertentu dalam hal pengetahuan bidang tertentu.

Mekanisme pengelolaan pengetahuan lebih rinci diatur dalam Pedoman/Prosedur mengenai pengelolaan pengetahuan.

5.8.3. Informasi

Kepala BAPETEN menetapkan proses untuk pengumpulan, penyimpanan, pengamanan, perlindungan, komunikasi, dan distribusi data dan informasi kepada semua pihak terkait.

Kebijakan keterbukaan informasi ditetapkan melalui Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

5.8.4. Teknologi

Kepala BAPETEN menetapkan pilihan teknologi untuk meningkatkan kinerja BAPETEN pada proses, antara lain:

- a) realisasi keluaran BAPETEN,
- b) sosialisasi,
- c) *benchmarking*,
- d) interaksi dengan pihak berkepentingan, dan
- e) proses yang dilakukan oleh pihak ketiga.

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat menyediakan, menerapkan, dan mengevaluasi penggunaan teknologi dalam pelaksanaan proses dan kegiatan.

BAB 6.PELAKSANAAN PROSES

6.1. Gambaran Umum Proses

6.1.1. Proses Inti

Proses inti menggambarkan tugas dan fungsi pokok yang diemban BAPETEN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Proses inti sangat menentukan keberhasilan BAPETEN untuk mencapai tujuan pengawasan ketenaganukliran.

Proses inti terdiri dari:

- 1) Pembentukan Peraturan;
- 2) Perizinan;
- 3) Inspeksi dan Penegakan Hukum; dan
- 4) Pengawasan diluar pemanfaatan.

1. Pembentukan Peraturan

Peraturan perundang-undangan bersifat dinamis, karena adanya perubahan pada aspek sosial, budaya, ekonomi dan teknologi. Pembentukan peraturan dimulai dari proses analisis atau telaah (*review*) yang menghasilkan laporan hasil kajian, konsepsi atau naskah akademis. Proses analisis atau telaah melibatkan seluruh pihak berkepentingan langsung atau tidak langsung. Hasil analisis atau telaah dirumuskan menjadi rancangan peraturan perundang-undangan yang selanjutnya diharmonisasi baik internal BAPETEN maupun antar kementerian/lembaga. Pengesahan dan pengundangan dilaksanakan sesuai jenis peraturan perundang-undangan.

Tingkat penerapan peraturan perundang-undangan ditinjau ulang secara berkala dan mempertimbangkan umpan balik dari pihak kepentingan. Hasil peninjauan ulang yang memberikan rekomendasi amandemen peraturan perundang-undangan ditindaklanjuti dalam proses perencanaan.

Keluaran proses pembentukan peraturan antara lain: naskah akademis, konsepsi, rancangan undang-undang, rancangan peraturan pemerintah, rancangan peraturan presiden dan peraturan Kepala BAPETEN.

Pemilik proses pembentukan peraturan adalah Direktur PPIBN dan Direktur PPFRZR, sedangkan unit pemroses pembentukan peraturan meliputi DPPIBN, DPPFRZR, PPSTPIBN, PPSTPFRZR, dan BHO.

2. Perizinan

Perizinan merupakan bentuk pemberian kewenangan dari BAPETEN kepada pihak berkepentingan yang memenuhi peraturan perundang-undangan dan persyaratan. Proses perizinan mencakup proses penilaian administrasi, penilaian teknis, penilaian hukum dan penerbitan izin dan/atau ketetapan. Proses yang termasuk dalam proses perizinan meliputi pemberian izin pemanfaatan bidang industri, medik, penelitian, instalasi dan bahan nuklir, TENORM, dan pemberian ketetapan selain perizinan.

Setiap permohonan dilakukan penilaian administratif dan teknis termasuk analisis/kajian teknis maupun hukum serta hasil verifikasi lapangan bila diperlukan. Pertimbangan hukum selalu diberikan dalam proses perizinan.

Dalam hal pemberian perpanjangan izin, penilaian administratif dan teknis memperhatikan pula hasil inspeksi dan penilaian kinerja pemegang izin.

Dalam hal diperlukan diskresi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka diskresi dilakukan dengan persetujuan Kepala BAPETEN sebagai atasan langsung tertinggi.

Pemilik proses perizinan meliputi Direktorat PIBN dan Direktorat PFRZR, sedangkan unit pemroses perizinan meliputi DPIBN, DPFRZR, PPSTPIBN, DKKN, DIIBN, DIIFRZR, PPSTPFRZR, dan BHO.

3. Inspeksi dan Penegakan Hukum

Inspeksi bertujuan memastikan kepatuhan pihak berkepentingan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Inspeksi berbasis risiko dilakukan secara berkala dan sewaktu-waktu. Adapun jenis inspeksi yang dilakukan meliputi inspeksi keselamatan nuklir bidang medis, industri, penelitian dan instalasi nuklir, inspeksi keamanan dan proteksi fisik, inspeksi safeguards, inspeksi limbah, inspeksi tenorm, dan inspeksi lingkungan. Hasil inspeksi disampaikan kepada pemegang izin dan pihak berkepentingan yang relevan agar mendapatkan perhatian dalam melakukan tindak lanjut. Setiap hasil inspeksi (temuan dan tindak lanjut) disampaikan sebagai masukan untuk proses perizinan.

Apabila evaluasi hasil inspeksi memberikan bukti adanya pelanggaran, proses dilanjutkan dengan penegakan hukum. Adapun proses yang termasuk dalam proses penegakan hukum meliputi pemberian sanksi administrasi yang berupa peringatan tertulis, penghentian sementara dan pencabutan izin, dan sanksi pidana yang berupa denda atau kurungan.

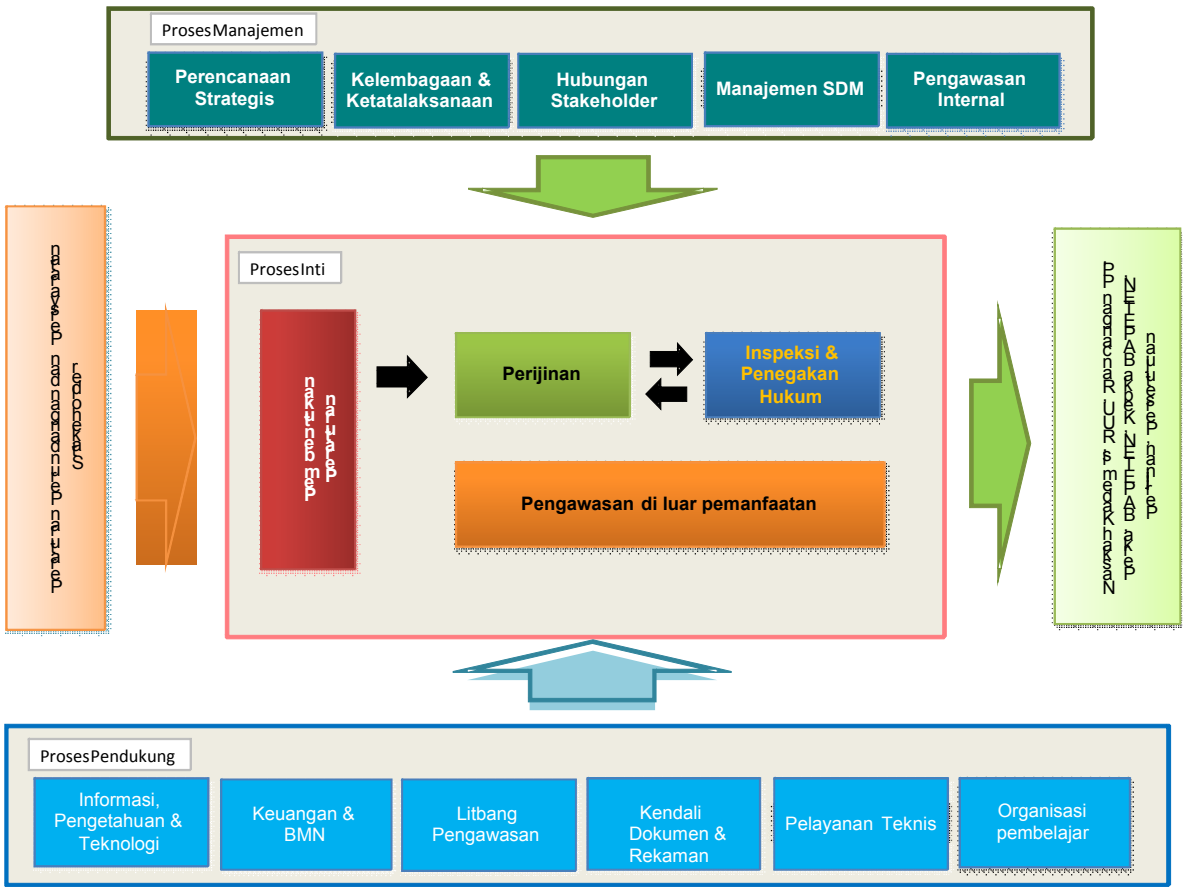
4. Pengawasan di luar Pemanfaatan

Jenis kegiatan yang termasuk dalam proses pengawasan di luar pemanfaatan meliputi inspeksi protokol tambahan, *export control* (dalam hal ini untuk *dual-use*), *illicit trafficking*, kedaruratan nuklir nasional, dan keamanan nuklir nasional.

BAPETEN melakukan pengawasan terhadap kegiatan yang berhubungan dengan infrastruktur keamanan dan kesiapsiagaan nuklir nasional, antara lain penyiapan sistem deteksi, penyiapan SDM, dukungan teknis, dan prosedur operasional baku. BAPETEN juga melakukan pengawasan terhadap ekspor terkait protokol tambahan, TENORM, *illicit trafficking* dan kegiatan terkait protokol tambahan.

Dalam hal diperlukan diskresi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka diskresi dilakukan dengan persetujuan Kepala BAPETEN sebagai atasan langsung tertinggi.

Pemilik proses pengawasan di luar pemanfaatan meliputi Direktur PIBN, Direktur IIBN, dan Direktur KKN, sedangkan unit pemroses pengawasan di luar pemanfaatan meliputi DPIBN, DIIBN, BP, BHO, DKKN, PPSTPIBN, PPSTPFRZR, BDL, dan BU.



Gambar 2. Gambaran proses BAPETEN.

6.1.2. Proses Manajemen

Proses manajemen adalah proses untuk mengendalikan dan mengambil kebijakan dan keputusan. Yang termasuk dalam proses manajemen meliputi Perencanaan Strategis, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Hubungan Pihak Berkepentingan, Manajemen SDM, dan Pengawasan Internal.

A. Perencanaan Strategis

Perencanaan Strategis adalah landasan untuk mendukung pencapaian visi dan misi BAPETEN selama 5 tahun.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja BAPETEN, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat. Perencanaan strategis BAPETEN memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global.

Keluaran dari proses perencanaan strategis meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

- a) Rencana Strategis (RENSTRA) BAPETEN; dan
- b) Rencana Kinerja Tahunan(RKT) BAPETEN.

B. Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Yang termasuk dalam Proses Kelembagaan meliputi evaluasi organisasi, kajian fungsi dan tata kerja organisasi, sedangkan Proses Ketatalaksanaan meliputi identifikasi, perancangan, pemodelan, penerapan, pemantauan, penilaian, dan perbaikan proses bisnis. Keluaran dari Proses Kelembagaan dan Ketatalaksanaan meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

- a) Proses bisnis BAPETEN dan setiap unit kerja beserta interaksinya antara unit kerja, satuan kerja, dan kementerian/lembaga terkait;
- b) Struktur Organisasi dan Tata Kerja(SOTK);
- c) Manual Organisasi;
- d) Prosedur Lembaga (Mutu, Umum, dan Administrasi); dan
- e) Prosedur unit kerja.

C. Hubungan Pihak Berkepentingan

Terdapat dua (2) jenis pihak berkepentingan yang perlu diperhatikan yaitu pihak berkepentingan internal dan pihak berkepentingan eksternal. Untuk kalangan internal, BAPETEN melakukan pelayanan agar fungsi unit kerja

berjalan dengan baik. Sedangkan untuk kalangan eksternal, BAPETEN melakukan pelayanan terhadap pemegang izin serta melakukan hubungan yang saling menguntungkan dengan instansi terkait untuk memperkuat pengawasan.

Hubungan dengan pihak berkepentingan perlu terus dijaga dan diperbaiki agar fungsi pengawasan BAPETEN berjalan optimal. Keluaran dalam lingkup Hubungan Pihak berkepentingan ini adalah:

- a) Nota kesepahaman/perjanjian kerjasama;
- b) Peraturan bersama;
- c) Laporan Keselamatan Nuklir dan Laporan lainnya;
- d) Diseminasi Informasi melalui media cetak, elektronik dan nonmedia.

D. Manajemen SDM

Proses Manajemen SDM merupakan proses untuk menyediakan SDM guna mencapai sasaran strategis BAPETEN, menerapkan dan memelihara SM BAPETEN, serta meningkatkan kepuasan pihak berkepentingan atas keluaran BAPETEN. Proses Manajemen SDM meliputi rekrutmen SDM, pengkajian terhadap persyaratan SDM, pengembangan kompetensi melalui pembelajaran dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, dan perencanaan dan pengelolaan karir.

Keluaran dari proses manajemen SDM antara lain:

- a) Laporan pengadaan PNS;
- b) Profil Kompetensi;
- c) Perencanaan dan Pengembangan SDM;
- d) Keputusan terkait kepegawaian; dan
- e) Pengaturan di bidang SDM.

E. Pengawasan Internal

Proses Pengawasan Internal memberikan masukan kepada Kepala BAPETEN untuk melakukan tindakan perbaikan dan peningkatan kepatuhan terhadap peraturan untuk terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Adapun keluaran dalam Pengawasan Internal ini meliputi:

- a) Laporan Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI);
- b) Laporan Audit Kinerja dan Keuangan;
- c) Laporan Kinerja BAPETEN;
- d) Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
- e) Laporan Tinjauan Manajemen; dan
- f) Laporan Pengawasan Terhadap Penyalahgunaan Wewenang.

Unit pemroses pengawasan internal meliputi BHO, Inspektorat, dan Unit ...

6.1.3. Proses Pendukung

Proses Pendukung adalah proses yang menghasilkan data, informasi, atau mengatur administrasi untuk mendukung proses inti dalam menghasilkan. Yang termasuk dalam proses pendukung meliputi:

A. Informasi, Pengetahuan, dan Teknologi

Proses pendukung untuk Informasi, Pengetahuan, dan Teknologi antara lain:

- 1) Penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi yang mendukung proses inti;
- 2) Penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem pendukung keputusan yang mendukung pengambilan keputusan manajemen;
- 3) Penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi yang mendukung proses pendukung lainnya, seperti keuangan, inspektorat, BMN, perjalanan dinas, persuratan, kearsipan, dan lain-lain);
- 4) Manajemen pengetahuan, meliputi: penyimpanan (repositori) pengetahuan eksplisit, diseminasi pengetahuan, pembelajaran mandiri, dan magang;
- 5) Pemilihan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi terkait pengawasan ketenaganukliran; dan
- 6) Pembelajaran dari pengalaman operasi.

Pemilik proses untuk Informasi, Pengetahuan, dan Teknologi meliputi Kepala BU, BP, dan Balai Diklat.

B. Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)

Dalam pengelolaan keuangan dilakukan proses perencanaan anggaran dan pelaporan; pelaksanaan kas, perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak; proses verifikasi; dan pengawasan keuangan.

Dalam pengelolaan BMN dilaksanakan rangkaian proses kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengamanan, pemanfaatan, penilaian sampai dengan penghapusan BMN.

Pengelolaan keuangan dan BMN bertujuan untuk tetap menjamin pengelolaan keuangan dan BMN dalam opini WTP menuju tata kelola pemerintah yang baik, transparan, akuntabel dan tepat waktu.

Unit pemroses keuangan dan BMN meliputi BU, BP, dan Inspektorat.

C. Penelitian dan Pengembangan (litbang) Pengawasan

Proses pendukung untuk litbang pengawasan meliputi kajian dan telaah terhadap lingkungan internal, eksternal dan perkembangan teknologi mutakhir yang berdampak pada sistem pengawasan.

Dengan adanya litbang pengawasan maka pelaksanaan pengawasan ketenagakuatan akan lebih efektif dan efisien, serta lebih dinamis terhadap perkembangan dan tantangan organisasi.

Unit pemroses litbang pengawasan meliputi BP, BHO, PPSTPFRZR dan PPSTPIBN.

D. Kendali Dokumen dan Rekaman

Proses pendukung untuk kendali dokumen dan rekaman meliputi pengendalian dokumen di seluruh BAPETEN, pengendalian rekaman (arsip aktif dan inaktif), dan tata naskah dinas.

Tata naskah dinas bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.

Unit pemroses kendali dokumen dan rekaman inaktif, pengelola dokumen lembaga adalah BU, sedangkan unit pemroses kendali dokumen dan rekaman aktif meliputi seluruh unit kerja dan Balai Diklat.

E. Pelayanan Teknis, Tata Graha, dan Pengamanan

Pengelolaan pelayanan teknis, tata graha, dan pengamanan meliputi pengadaan barang dan jasa; melakukan urusan rumah tangga; pemeliharaan sarana dan prasarana; pengamanan personil, sarana dan prasarana; pengelolaan laboratorium dan alutsiwas; dan manajemen K3L.

Unit pemroses pelayanan teknis, tata graha dan pengamanan yaitu DKKN dan BU.

F. Organisasi Pembelajaran

Pengetahuan merupakan aset yang perlu dikelola, dapat berupa aset kasat mata maupun tak kasat mata yang bersumber dari manusia,

teknologi dan proses. Pengetahuan yang bersumber dari manusia didiseminasikan untuk digunakan secara optimal bagi BAPETEN.

Pengelolaan pengetahuan yang tepat akan memberikan pengaruh positif terhadap proses bisnis lembaga baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga organisasi dapat belajar dan berkembang. Unit pemroses untuk organisasi pembelajar adalah BU, BHO, BDL, dan BP.

6.2. Perencanaan Proses

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat:

- a) Mengidentifikasi;
- b) Menetapkan persyaratan;
- c) Merencanakan; dan
- d) mengembangkan

masukan, proses dan keluaran di tempat masing-masing.

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat merencanakan dan mengembangkan urutan dan interaksi proses yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan keluaran BAPETEN dengan berpedoman pada:

- a) urutan dan interaksi proses rinci di unit kerja dan Balai Diklat dengan mengacu pada urutan dan interaksi proses umum sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 2;
- b) Rencana strategis unit kerja dan Balai Diklat yang mengacu pada rencana strategis satuan kerja;
- c) Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Triwulanan (RKT_w), termasuk di dalamnya sasaran dan persyaratan keluaran BAPETEN;
- d) penetapan kinerja;
- e) prosedur dan instruksi kerja;
- f) hasil pengawasan yang telah dilakukan oleh BAPETEN;
- g) penyediaan sumber daya spesifik yang diperlukan;
- h) pembuatan rekaman dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan (lihat 3.4.4.);
- i) persyaratan peraturan perundang-undangan terkait keselamatan, kesehatan, lingkungan, keamanan, mutu, dan ekonomi; dan
- j) identifikasi bahaya dan risiko, bersamaan dengan tindakan mitigasi yang diperlukan.

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat menentukan dan menerapkan metode yang diperlukan untuk memastikan efektivitas penerapan dan kendali proses. Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat merencanakan, mengendalikan, dan mengelola kegiatan dan antarmuka antara individu atau

kelompok berbeda yang terlibat dalam satu proses tunggal untuk memastikan komunikasi yang efektif dan tanggung jawab yang jelas.

6.2.1. Tanggung Jawab dan Wewenang Pemilik Proses

Untuk setiap proses, Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen menetapkan pemilik proses yang memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a) mengembangkan dan mendokumentasikan proses dan memelihara dokumentasi pendukung yang diperlukan;
- b) memastikan bahwa proses antarmuka saling berinteraksi secara efektif;
- c) memastikan bahwa dokumentasi proses konsisten dengan dokumen apapun yang ada;
- d) memastikan bahwa rekaman yang disyaratkan untuk menunjukkan bahwa hasil-hasil proses telah dicapai adalah yang telah ditetapkan dalam dokumentasi proses;
- e) urutan dan interaksi proses rinci di unit kerja dan Balai Diklat dengan mengacu pada urutan dan interaksi proses umum sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 2; dan
- f) Rencana strategis unit kerja dan Balai Diklat yang mengacu pada Rencana Strategis satuan kerja.

6.3. Penetapan Persyaratan yang Berhubungan dengan Keluaran BAPETEN

Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja, Kepala Balai Diklat, beserta kepala bagian, kepala subbagian, dan kepala subdirektorat memantau keluaran BAPETEN.

Persyaratan keluaran BAPETEN ditetapkan untuk menentukan:

- a) penilaian kemampuan sumber daya dan kegiatan yang sedang dilakukan;
- b) identifikasi kebutuhan sumber daya dan teknologi masa yang akan datang;
- c) identifikasi keluaran BAPETEN yang diperlukan untuk fungsi pengawasan ketenagapenugasan;
- d) persyaratan internal BAPETEN;
- e) persyaratan keluaran dengan memperhatikan harapan pihak berkepentingan;
- f) persyaratan keluaran BAPETEN yang tidak dinyatakan oleh pihak berkepentingan (*unspoken expectation*), tetapi perlu dituliskan secara eksplisit, jika memungkinkan; dan
- g) persyaratan peraturan perundang-undangan dan peraturan hukum yang berhubungan dengan keluaran BAPETEN.

6.3.1. Tinjauan Persyaratan yang Berhubungan dengan Keluaran BAPETEN

Deputi, kepala unit kerja, Kepala Balai Diklat, beserta kepala bagian, kepala subbagian, dan kepala subdirektorat meninjau persyaratan keluaran BAPETEN. Tinjauan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa:

- a) persyaratan keluaran BAPETEN telah ditetapkan;
- b) persyaratan di dalam Pakta Integritas telah ditetapkan; dan
- c) Unit kerja dan Balai Diklat telah memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Bila persyaratan keluaran BAPETEN berubah, Unit kerja dan Balai Diklat memastikan bahwa dokumen yang relevan direvisi dan pegawai yang terkait memahami perubahan persyaratan tersebut.

Rekaman hasil tinjauan dan tindakan yang dilakukan didokumentasikan (lihat 3.4.4.).

6.4. Komunikasi

Manajemen BAPETEN mengomunikasikan informasi yang relevan dengan tujuan keselamatan dengan mempertimbangkan aspek lainya seperti kesehatan, lingkungan hidup, keamanan, mutu, dan ekonomi kepada semua pegawai di BAPETEN, dan kepada para pihak berkepentingan lainnya, antara lain:

- a) informasi keluaran BAPETEN;
- b) manajemen BAPETEN menjamin komunikasi internal mengenai pelaksanaan dan efektivitas sistem manajemen berlangsung di antara semua tingkat dan fungsi organisasi;
- c) umpan balik pihak berkepentingan termasuk keluhan/kepuasan pihak berkepentingan; dan
- d) informasi yang relevan tentang target keselamatan, kesehatan, lingkungan, keamanan mutu, dan ekonomi.

Dalam merancang dan melaksanakan proses komunikasi dan kegiatannya BAPETEN mempertimbangkan alat dan sumber daya dalam *Toolbox Communicator* IAEA (<http://www.iaea.org/nuccomtoolbox/>) dan jejaring antar Kementerian/Lembaga.

6.5. Inovasi

Agar dapat selalu memenuhi kebutuhan dan harapan yang terus berubah dari pihak berkepentingan, BAPETEN:

- a) mengidentifikasi kebutuhan untuk inovasi;
- b) menetapkan dan memelihara proses inovasi secara efektif dan efisien; dan
- c) menyediakan sumber daya yang dibutuhkan.

6.5.1. Perencanaan Inovasi

Manajemen BAPETEN merencanakan dan mengendalikan inovasi terhadap proses serta keluaran BAPETEN berikut perubahannya pada waktu yang tepat untuk memenuhi kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan.

Dengan tetap memperhatikan persyaratan peraturan perundang-undangan, inovasi dapat dilakukan melalui perbaikan yang signifikan terhadap:

- a) sistem dan teknologi pengawasan;
- b) proses untuk menghasilkan keluaran BAPETEN;
- c) organisasi; dan
- d) sistem manajemen BAPETEN.

Selama perencanaan inovasi, Pimpinan BAPETEN menetapkan:

- a) tahapan kerja;
- b) tinjauan, verifikasi yang memadai untuk setiap tahap;
- c) tanggungjawab dan wewenang; dan
- d) menyediakan sumber daya yang dibutuhkan.

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen mengelola keterkaitan antarunit kerja yang berbeda dalam inovasi untuk memastikan komunikasi yang efektif dan kejelasan tanggung jawab.

6.5.2. Masukan Inovasi

Manajemen BAPETEN pada semua tingkatan menetapkan masukan inovasi yang berhubungan dengan persyaratan proses dan keluaran BAPETEN, mencakup:

- a) persyaratan fungsi dan kinerja;
- b) persyaratan peraturan perundang-undangan; dan
- c) informasi dari desain terdahulu yang serupa dan persyaratan lainnya yang diperlukan untuk inovasi.

Manajemen BAPETEN pada semua tingkatan meninjau masukan dan memastikan persyaratan tersebut di atas jelas, lengkap dan tidak saling bertentangan satu sama lain.

Rekaman semua masukan dan hasil tinjauan didokumentasikan. (lihat 3.4.4.).

6.5.3. Keluaran Inovasi

Manajemen BAPETEN pada semua tingkatan menyajikan keluaran inovasi dalam bentuk yang sesuai, yang memudahkan verifikasi terhadap masukan

inovasi. Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat menyetujui keluaran inovasi.

Kriteria keluaran inovasi terdiri dari:

- a) pemenuhan persyaratan masukan untuk inovasi;
- b) penyediaan informasi yang sesuai untuk tahap pembelian dan keluaran atau penyediaan jasa;
- c) muatan atau acuan kriteria keberterimaan keluaran BAPETEN; dan
- d) rincian karakteristik keluaran BAPETEN yang penting bagi keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan, mutu dan ekonomi, serta penggunaan yang tepat.

6.5.4. Tinjauan Inovasi

Manajemen BAPETEN pada semua tingkatan melaksanakan tinjauan secara sistematis terhadap persyaratan yang berkaitan dengan keluaran BAPETEN. Tinjauan ini dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Tujuan dilakukannya tinjauan ini adalah (lihat 6.5.1.):

- a) mengevaluasi kemampuan hasil inovasi dalam memenuhi persyaratan; dan
- b) mengidentifikasi masalah dan usulan tindakan yang diperlukan.

Tinjauan sebagaimana tersebut di atas diikuti oleh perwakilan dari fungsi terkait dalam tahapan inovasi yang sedang ditinjau.

Rekaman hasil tinjauan inovasi dan berbagai tindakan yang diperlukan didokumentasikan (lihat 3.4.4.).

6.5.5. Verifikasi Inovasi

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan melakukan verifikasi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan (lihat 6.5.1.).

Verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa keluaran inovasi telah memenuhi persyaratan masukan inovasi. Metode verifikasi ditetapkan oleh kepala unit kerja atau Kepala Balai Diklat.

Rekaman hasil verifikasi dan berbagai tindakan yang diperlukan didokumentasikan (lihat 3.4.4.).

6.5.6. Validasi Inovasi

Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat melakukan validasi inovasi sesuai dengan rencana untuk memastikan bahwa penerapan inovasi yang dihasilkan mampu memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dan/atau maksud kegunaannya. Bila memungkinkan, proses validasi ini diselesaikan sebelum keluaran BAPETEN ditetapkan atau diberlakukan.

Rekaman hasil validasi dan berbagai tindakan yang diperlukan didokumentasikan(lihat 3.4.4.).

6.5.7. Pengendalian Perubahan Inovasi

Pimpinan BAPETEN, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat mengidentifikasi, meninjau, memverifikasi, memvalidasi dan mengesahkan perubahan inovasi. Tinjauan terhadap perubahan inovasi mencakup pengaruh perubahan inovasi terhadap proses dan keluaran BAPETEN.

Rekaman perubahan inovasi dan rekaman hasil tinjauannya didokumentasikan (lihat 3.4.4.).

6.6. Persyaratan Pelaksanaan Kegiatan untuk Menghasilkan Keluaran BAPETEN

6.6.1. Pengendalian Proses

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat melaksanakan kegiatan pekerjaannya dengan memperhatikan:

- a) persyaratan peraturan perundang-undangan;
- b) ketersediaan informasi yang menguraikan karakteristik keluaran BAPETEN;
- c) ketersediaan prosedur dan instruksi kerja;
- d) penggunaan peralatan yang sesuai;
- e) ketersediaan dan penggunaan alat pemantauan pengukuran;
- f) penerapan metode pemantauan dan pengukuran;
- g) kegiatan pelepasan, pengiriman dan pascapenyerahan keluaran BAPETEN;
- h) peningkatan dan/atau inovasi kegiatan; dan
- i) rekaman yang dibutuhkan (lihat 3.4.4.).

6.6.2. Identifikasi dan Mampu Telusur

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat melakukan:

- a) identifikasi keluaran BAPETEN melalui cara yang tepat selama proses realisasi keluaran BAPETEN;
- b) identifikasi status keluaran BAPETEN sesuai persyaratan pemantauan dan pengukuran di seluruh proses realisasi keluaran BAPETEN; dan
- c) pengendalian dan pencatatan identifikasi khusus keluaran BAPETEN serta mendokumentasikan rekamannya (lihat 3.4.4.).

6.7. Kepemilikan Pihak Berkepentingan

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat mendokumentasikan segala hal terkait dengan kepemilikan pihak berkepentingan yang digunakan dalam proses kegiatan BAPETEN.

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat menjaga kondisi atau kerahasiaan segala hal terkait kepemilikan pihak berkepentingan sehingga tidak mengalami kerusakan pada saat dikembalikandan/atau diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian, kehilangan/atau kerusakan, kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat melaporkan kepada pihak berkepentingan. Rekaman tentang kejadian ini didokumentasikan. (lihat 3.4.4.).

Kepemilikan pihak berkepentingan dapat termasuk hak milik atas kekayaan intelektual dan data pribadi.

6.7.1. Preservasi Keluaran BAPETEN

Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat melakukan preservasi terhadap keluaran BAPETEN selama proses internal hingga penyampaian keluaran tersebut ke tempat tujuan. Preservasi ini mencakup identifikasi, penanganan, pengemasan, penyimpanan dan pengamanan.

BAB 7. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN

7.1. Umum

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen merencanakan dan menerapkan pemantauan, pengukuran, analisis dan reviu untuk mengetahui dan meningkatkan efektivitas SM BAPETEN secara berkala dan berkesinambungan terhadap:

- a) kinerja BAPETEN;
- b) kesesuaian persyaratan keluaran BAPETEN; dan
- c) kesesuaian SM BAPETEN;

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen menetapkan metode pemantauan, pengukuran, analisis dan reviu yang dapat diterapkan termasuk teknik statistik dan ruang lingkup penggunaan.

7.2. Pemantauan dan Pengukuran

7.2.1. Kepuasan Pihak Berkepentingan

Sebagai salah satu pengukuran kinerja SM BAPETEN, Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat melakukan pemantauan dengan rentang waktu yang ditetapkan terhadap informasi yang berkaitan dengan persepsi pihak berkepentingan tentang status pemenuhan unit kerja dan Balai Diklat atau terhadap kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan.

Informasi dan tanggapan pihak berkepentingan dapat diperoleh melalui:

- a) survei kepuasan dan opini pihak berkepentingan;
- b) konsultasi publik, sosialisasi lembaga, dengar pendapat, bimbingan dan penyuluhan;
- c) pujian dari pihak berkepentingan; dan/atau
- d) gugatan hukum atau keluhan dari pihak berkepentingan.

7.3. Penilaian

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan melakukan penilaian yang bertujuan untuk:

- a) menentukan tingkat pemenuhan atau kesesuaian penerapan terhadap persyaratan SM BAPETEN;
- b) menentukan tingkat kecukupan dan efektivitas penerapan SM BAPETEN; dan
- c) melaksanakan perbaikan/pengembangan di semua bidang.

Kegiatan penilaian di lingkungan BAPETEN terbagi atas 3 (tiga) kategori, yaitu penilaian diri, penilaian mandiri, dan benchmarking.

Ketiga kategori penilaian tersebut di atas saling terkait dan saling melengkapi. Keluaran penilaian diri, penilaian mandiri dan *benchmarking* merupakan bahan masukan bagi Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan dalam melakukan peningkatan berkesinambungan.

7.3.1. Penilaian Diri

Pimpinan BAPETEN, Kepala unit kerja dan Kepala Balai Diklat melakukan penilaian diri untuk mengevaluasi kinerja seluruh aspek yang menyangkut proses kerja dan keluaran di BAPETEN, termasuk peningkatan budaya keselamatan dan keamanan secara berkala untuk setiap tingkatan manajemen paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

7.3.2 Penilaian Mandiri

7.3.2.1. Penilaian Internal

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen menetapkan dan melaksanakan penilaian internal yang selanjutnya disebut sebagai Penilaian Kesesuaian Mutu Internal (PKMI) dengan mengacu pada Manual dan persyaratan keluaran BAPETEN, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen mendelegasikan pelaksanaan penilaian dengan membentuk tim penilaian internal yang terdiri dari pegawai BAPETEN yang merupakan perwakilan dari setiap unit kerja dan Balai Diklat yang berkualifikasi sebagai auditor mutu;
- b) auditor mutu melakukan PKMI pada bagian pekerjaan yang bukan menjadi tanggung jawabnya;
- c) program PKMI disusun berdasarkan status dan pentingnya bidang yang dinilai dengan memperhatikan hasil penilaian sebelumnya, apabila sudah dilakukan;
- d) PKMI dijadwalkan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
- e) hasil PKMI didokumentasikan;
- f) unit kerja dan Balai Diklat bertanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil PKMI sesuai dengan rentang waktu yang telah ditentukan;
- g) hasil PKMI akan ditinjau dalam rapat tinjauan manajemen;
- h) penilaian terhadap tindak lanjut, dilaksanakan untuk melakukan verifikasi penerapan dan efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan; dan
- i) Kegiatan PKMI termasuk melakukan penilaian terhadap peningkatan budaya keselamatan.

7.3.2.2 Penilaian Eksternal

Kepala BAPETEN memiliki kewenangan mengelola program penilaian yang dilakukan oleh pihak eksternal dengan:

- a) menetapkan, menerapkan, memantau, meninjau dan meningkatkan program penilaian; dan
- b) mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dan menjamin ketersediaannya.

Penilaian eksternal dilakukan dengan tujuan mendapatkan pengakuan atau sertifikasi dalam lingkup tertentu.

Pengakuan yang dimaksud meliputi penilaian Malcolm Baldrige, *review mission* IAEA, akreditasi laboratorium atau lembaga sertifikasi, akreditasi diklat, dan lain-lain.

Penilaian eksternal dilaksanakan oleh organisasi internasional atau organisasi lain yang relevan.

7.3.2.3. Benchmarking

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen memastikan dilaksanakannya *benchmarking* paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau sesuai kebutuhan. Ruang lingkup *benchmarking* adalah strategi, kebijakan, pelaksanaan kegiatan, proses, keluaran dan struktur organisasi. Benchmarking ini dapat dilakukan dengan metode *internal benchmarking*, *competitive benchmarking* dan/atau *generic benchmarking*.

Benchmarking bertujuan untuk membuka peluang perbaikan efektivitas kinerja dan SM BAPETEN.

7.4. Tinjauan Manajemen

7.4.1. Umum

Pimpinan BAPETEN, Kepala Unit kerja dan Kepala Balai Diklat melakukan Tinjauan Manajemen paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun, yang bertujuan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas kinerja dan SM BAPETEN. Tinjauan ini mencakup penilaian untuk peningkatan dan pengembangan SM BAPETEN termasuk strategi, kebijakan, dan sasaran BAPETEN serta perencanaan yang telah ditetapkan. Kelemahan dan kendala yang ditemukan dalam Tinjauan Manajemen diidentifikasi, dievaluasi, dan ditanggulangi dengan segera.

Rekaman tinjauan manajemen didokumentasikan (lihat 3.4.4).

7.4.2. Masukan untuk Tinjauan Manajemen

Informasi yang menjadi masukan dalam Tinjauan Manajemen mencakup hal-hal berikut:

- a. hasilPenilaian Kesesuaian Mutu Internal;
- b) hasilpenilaian diri;
- c) hasil analisis kesenjangan antara kekuatan dan kelemahan BAPETEN;
- d) laporan umpan balik pihak berkepentingan;
- e) hasil penilaian kinerja proses dan kesesuaian keluaran, termasuk Laporan Hasil Pemeriksaan Internal (LHPI) oleh Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
- f) status tindakan pencegahan dan perbaikan;
- g) tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya;
- h) perubahan yang dapat mempengaruhi SM BAPETEN;
- i) pembelajaran dari organisasi lain;
- j) laporan sumber daya; dan
- k) peluang dan saran perbaikan.

7.4.3. Keluaran Tinjauan Manajemen

Keluaran Tinjauan Manajemen menghasilkan keputusan berkaitan dengan:

- a) peningkatan efektivitas proses dan SM BAPETEN;
- b) peningkatan mutu keluaran BAPETEN yang dihubungkan dengan persyaratan pihak berkepentingan, dalam rangka meningkatkan kepuasan pihak berkepentingan;
- c) kebutuhansumberdaya; dan
- d) perbaikan kebijakan, sasaran, strategi, rencana, dan tujuan.

7.4. Pemantauan dan Pengukuran Proses

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen menetapkan metode yang tepat untuk memantau dan mengukur setiap proses kegiatan yang dilakukan. Unit kerja dan Balai Diklat menerapkan metode yang ditetapkan untuk memantau dan mengukur setiap proses kegiatan. Metode tersebut dapat memberikan informasi mengenai kemampuan proses terhadap kesesuaian hasil yang diperoleh dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pemantauan dan pengukuran proses mencakup, tetapi tidak terbatas, pada pengukuran Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja, Penetapan Kinerja dan Sasaran Kinerja Perorangan.

7.5. Pemantauan dan Pengukuran Keluaran BAPETEN

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen menetapkan metode yang tepat untuk memantau dan mengukur karakteristik setiap keluaran BAPETEN. Unit kerja dan Balai Diklat menerapkan metode yang ditetapkan untuk memantau dan mengukur karakteristik setiap keluaran BAPETEN, dan memverifikasi tingkat pemenuhan terhadap persyaratan keluaran BAPETEN. Hal ini dilakukan pada tahap yang sesuai dalam proses realisasi keluaran BAPETEN sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan (lihat 6.2.).

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan memastikan bahwa pelepasan keluaran BAPETEN hanya dilakukan setelah memenuhi semua persyaratan. Rekaman dapat menunjukkan semua pihak yang menyetujui dan mengesahkan dilakukannya pelepasan dan pengiriman keluaran BAPETEN kepada pihak berkepentingan (lihat 3.4.4.).

7.6. Pengendalian Ketidaksesuaian Keluaran BAPETEN

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan memastikan bahwa keluaran BAPETEN yang tidak sesuai dengan persyaratan keluaran BAPETEN diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah pemakaian atau penyerahan yang tidak dikehendaki.

Keluaran BAPETEN yang tidak sesuai dengan persyaratan dapat ditindaklanjuti dengan cara:

- a) memperbaiki ketidaksesuaian yang ditemukan; dan
- b) menarik, mengumpulkan dan memusnahkan keluaran BAPETEN yang dinilai tidak dapat diperbaiki.

Bila keluaran BAPETEN yang tidak sesuai diperbaiki, verifikasi ulang dilakukan untuk memastikan kesesuaian terhadap persyaratan tersebut. Rekaman ketidaksesuaian dan tindakan yang dilakukan selanjutnya didokumentasikan (lihat 3.4.4.).

Tata cara pengendalian ketidaksesuaian keluaran BAPETEN tercantum pada Prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian.

7.7. Analisis Data

Sekretaris Utama sebagai Wakil Manajemen menentukan, mengumpulkan dan menganalisis data yang sesuai untuk:

- a) menunjukkan kelayakan dan efektivitas SM BAPETEN; dan
- b) mengevaluasi perbaikan berkesinambungan terhadap efektivitas SM BAPETEN.

Kegiatan analisis data ini mencakup data yang dihasilkan dari pemantauan dan pengukuran serta dari sumber lainnya yang relevan.

Analisis data memberikan informasi yang berhubungan dengan:

- a) kepuasan pihak berkepentingan (lihat 7.2.1.);
- b) kesesuaian dengan persyaratan proses dan keluaran BAPETEN (lihat 6.3.);
- c) karakteristik dan kecenderungan dari proses serta keluaran BAPETEN termasuk peluang tindakan pencegahan, (lihat 7.4. dan 7.5.);
- d) penyedia barang/jasa (lihat 5.4.);
- e) potensi perubahan kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan jangka panjang;
- f) keluaran dan kegiatan BAPETEN saat ini yang memberikan nilai tambah bagi pihak berkepentingan;
- g) berkembangnya permintaan terhadap keluaran BAPETEN jangka panjang;
- h) pengaruh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terhadap BAPETEN;
- i) kompetensi yang dibutuhkan;
- j) perubahan persyaratan peraturan perundang-undangan; dan
- k) ketersediaan sumber daya yang berpengaruh terhadap kinerja BAPETEN.

7.8. Tindakan Perbaikan

Sekretaris Utama, Deputi, kepala unit kerja dan/atau Kepala Balai Diklat menetapkan dan melaksanakan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian. Hal ini dilakukan dalam rangka mencegah terulangnya kejadian ketidaksesuaian. Tindakan perbaikan ini dilakukan dengan cara mendokumentasikan, memelihara dan menetapkan persyaratan untuk:

- a) meninjau ketidaksesuaian proses dan keluaran BAPETEN (termasuk keluhan pihak berkepentingan);
- b) menentukan penyebab ketidaksesuaian proses dan keluaran BAPETEN;
- c) mengevaluasi kebutuhan dilakukannya tindakan untuk memastikan bahwa tidak berulangnya ketidaksesuaian proses dan keluaran BAPETEN;
- d) menentukan dan melaksanakan tindakan perbaikan;
- e) mendokumentasikan hasil tindakan perbaikan yang dilakukan (lihat 3.4.4.); dan
- f) meninjau efektivitas tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

7.9. Tindakan Pencegahan

Sekretaris Utama, Deputi, kepala unit kerja dan/atau Kepala Balai Diklat menetapkan dan melaksanakan tindakan untuk menghilangkan potensi

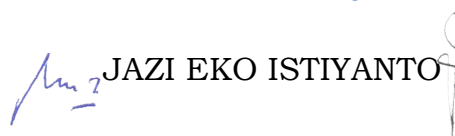
penyebab ketidaksesuaian. Hal ini dilakukan dengan cara mendokumentasikan, memelihara dan menetapkan persyaratan untuk:

- a) menentukan potensi ketidaksesuaian dan penyebab pada proses dan keluaran BAPETEN;
- b) mengevaluasi kebutuhan dilakukannya tindakan pencegahan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian pada proses dan keluaran BAPETEN;
- c) menentukan dan melaksanakan tindakan pencegahan yang diperlukan;
- d) meninjau efektivitas tindakan pencegahan yang dilakukan; dan mendokumentasikan hasil tindakan pencegahan yang dilakukan (lihat 3.4.4.).

7.10. Peningkatan Berkesinambungan

Manajemen BAPETEN pada setiap tingkatan meningkatkan efektivitas SM BAPETEN secara berkesinambungan melalui penerapan strategi, kebijakan BAPETEN, sasaran-sasaran, penilaian diri, penilaian mandiri, *benchmarking*, tindakan perbaikan, tindakan pencegahan dan tinjauan manajemen.

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,



JAZI EKO ISTIYANTO

LAMPIRAN IA
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 14TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

ACU SILANG

Berikut adalah acu silang antara SM BAPETEN dengan IAEA GS-R-3 Management System for Facilities and Activities, ISO 9001:2008, dan ISO 9004:2009. Angka yang tercantum merupakan bab/subbab dalam dokumen terkait.

SM BAPETEN	IAEA GS-R-3	ISO 9001:2008	ISO 9004:2009
3.1.	2.1.; 2.2.; 2.3.	4.1.	
3.4.; 3.4.1.; 3.4.2.; 3.4.3; 3.4.4.; 6.1.3.		4.2.; 4.2.1.; 4.2.2.; 4.2.3.; 4.2.4.	
3.1.; 4.2.; 4.4.1.; 5.2.; 6.4.			4.1.; 4.2.; 4.3.; 4.4.
3.2.	2.5.		
3.3.	2.6.; 2.7.		
3.4.	2.8.; 2.9.; 2.10.		
4.1.	3.1.	5.1.	
1.2.; 4.1.	3.2.; 3.3.		
4.1.	3.4.; 3.5.		
4.2.	3.6.	5.2.	

SM BAPETEN	IAEA GS-R-3	ISO 9001:2008	ISO 9004:2009
4.3.; Lampiran IB	3.7.	5.3.	
4.3.; 4.4.; 4.5.3			5.1.; 5.2.; 5.3.; 5.4.
4.4.; 4.4.1.; 4.4.2.		5.4.; 5.4.1.; 5.4.2.	
4.4.1	3.8.; 3.9.; 3.10.; 3.11.		
4.5.; 4.5.1.; 4.5.2.; 4.5.3.		5.5.; 5.5.1.; 5.5.2.; 5.5.3.	
4.5.1.	3.12.; 3.14.		
4.5.2.	3.13.		
4.5.3.	5.28.;5.29.		
5.1.; 5.2.; 5.2.1.; 5.2.2.; 5.2.3.		6.1.; 6.2.1.; 6.2.2.	
5.1.	4.1.; 4.2.		6.1.
5.2.			6.3.
5.2.1.	4.3.		
5.2.2.			9.4.
5.2.3.	4.4.		
5.3.	4.5.		6.5.
5.3.; 5.6.		6.3.; 6.4.	
5.4.	5.23.;5.24.;5.25.	7.4.; 7.4.2.; 7.4.3.	6.4.
5.6.			6.6.
5.7.			6.2.
5.8.			6.7.
6.1.	5.3.		7.1.

SM BAPETEN	IAEA GS-R-3	ISO 9001:2008	ISO 9004:2009
6.1.; 6.3.; 6.3.1.; 6.4.		7.1.; 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.3.	
6.2.	5.1.; 5.2.;5.4.;5.5.		7.2.
6.2.1.	5.6.		7.3.
6.5.1.; 6.5.2.; 6.5.3.; 6.5.4. 6.5.5.; 6.5.6.; 6.5.7.		7.3.1.; 7.3.2.; 7.3.3.; 7.3.4.; 7.3.5.; 7.3.5.; 7.3.6.; 7.3.7.	
6.5.			9.3.
6.6.1.; 6.6.2.; 6.7.; 6.7.1.		7.5.1.; 7.5.2.; 7.5.3.; 7.5.4.; 7.5.5.	
7.1.		8.1.	8.1.
7.2.; 7.2.1.; 7.3.1.; 7.4.; 7.5.		8.2.; 8.2.1.; 8.2.2.; 8.2.3.; 8.2.4.	
7.2.;7.4.;7.5.			8.2.;8.3.
7.3.1.	6.2.		
7.3.2.	6.3.;6.4.;6.5.;6.6.		
7.4.; 7.4.1.; 7.4.2.; 7.4.3.		5.6.; 5.6.1.; 5.6.2.; 5.6.3.	
7.4.1.	6.7.;6.9.		
7.4.2.	6.8.; 6.10.		
7.6.	6.11.; 6.12.; 6.13.; 6.16.	8.3.	
7.7.		8.4.	8.4.;8.5.
7.8.; 7.9.	6.14.; 6.15.		
7.8.			9.1.
7.8.1.			9.2.

SM BAPETEN	IAEA GS-R-3	ISO 9001:2008	ISO 9004:2009
7.10.	2.4.; 6.17.; 6.18.		
7.10.; 7.8.; 7.9.		8.5.1.; 8.5.2.; 8.5.3.	
3.1.; 4.5.1.; 7.3.1.; 7.4.; 7.5.	5.7.; 5.8.; 5.9.; 5.10.		
3.4.3.; 3.4.4.; 6.1.3.	5.11.; 5.12.; 5.13.		
5.4.; 5.5.; 6.2.; 6.3.; 6.3.1.; 6.5.1.; 6.5.2.; 6.5.3.; 6.5.4.; 6.5.5.; 6.5.6.; 6.5.7.; 6.6.2.; 6.7.1.; 7.1.; 7.5.; 7.6.; 7.7.;	5.14.; 5.15.; 5.16.; 5.17.; 5.18.; 5.19.; 5.20.		
3.4.4.; 6.1.3	5.21.; 5.22.		
4.5.3.; 6.4.	5.26.; 5.27.		
4.5.3.	5.28.; 5.29.		
7.1.; 7.2.	6.1.		

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

J.E. Istiyanto

J.E. Istiyanto
JAZI EKO ISTIYANTO

LAMPIRAN IB
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 14TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

KEBIJAKAN PENGAWASAN BAPETEN

Kebijakan pengawasan BAPETEN dituangkan dalam uraian sebagai berikut:

1. Kebijakan Umum

BAPETEN berkomitmen untuk :

- a. menjamin keselamatan dan kesehatan pekerja dan masyarakat, dan lingkungan dari bahaya radiasi;
- b. berpartisipasi aktif dalam pencegahan dan deteksi tindakan kriminal dan pelanggaran yang melibatkan atau ditujukan kepada zat radioaktif, bahan nuklir, fasilitas terkait, atau kegiatan terkait. Tindakan lain yang ditentukan oleh negara yang merugikan keamanan nuklir ditangani dengan seksama;
- c. menjamin pencegahan dari penyimpangan penggunaan energi nuklir.

2. Tanggung jawab keselamatan dan keamanan nuklir

BAPETEN menyadari bahwa tanggung jawab utama keselamatan dan keamanan nuklir merupakan tanggung jawab pemegang izin, dan tanggung jawab ini tidak bisa didelegasikan ke pihak lain.

Keselamatan dan keamanan nuklir merupakan prioritas utama dalam pemanfaatan tenaga nuklir.

3. Kepemimpinan dan manajemen keselamatan dan keamanan

BAPETEN mendukung dan memastikan sistem manajemen dan kepemimpinan yang efektif agar keselamatan dan keamanan tetap terpelihara di setiap fasilitas atau kegiatan yang memanfaatkan energi nuklir dan/atau kegiatan terkait, serta di setiap kegiatan pengawasan ketenaganukliran. Sistem ini ditujukan untuk menumbuhkan dan mengembangkan budaya keselamatan dan keamanan, dan memadukan semua unsur manajemen sehingga persyaratan untuk keselamatan ditetapkan dan diterapkan secara konsisten dengan persyaratan lainnya termasuk persyaratan untuk kinerja manusia, mutu dan keamanan.

Dengan sistem manajemen terpadu, BAPETEN berkomitmen untuk menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan, dan metode keamanan nuklir dalam semua kegiatan pengawasan.

4. Kemandirian

BAPETEN berkomitmen untuk menjamin efektivitas dan kemandirian dalam menjalankan fungsi pengawasan. Keputusan pengawasan BAPETEN bebas dari pengaruh yang tidak pantas yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan seperti tekanan terkait situasi politik yang berubah atau kondisi ekonomi atau tekanan dari instansi pemerintah, organisasi eksternal, penjual dan pemasok lainnya serta pihak berkepentingan.

BAPETEN berkomitmen untuk mencegah konflik kepentingan. Pegawai BAPETEN dilarang untuk memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung dalam fasilitas dan kegiatan atau pihak berwenang yang melampaui kepentingan yang diperlukan untuk memastikan keselamatan dan keamanan.

BAPETEN menetapkan komunikasi secara mandiri kepada masyarakat terkait persyaratan, keputusan, pendapat pengawasan serta dasarnya. BAPETEN secara mandiri berhubungan dengan badan penawas negara lain dan dengan organisasi internasional untuk mendukung kerja sama dan pertukaran informasi pengawasan.

5. Pendekatan Pengawasan

a. Pengembangan peraturan dan pedoman

BAPETEN menetapkan atau mengadopsi peraturan untuk menentukan prinsip, persyaratan dan kriteria terkait untuk keselamatan, pengamanan dan safeguards yang mendasari penilaian, keputusan, dan tindakan. walaupun semua peraturan bersifat mengikat, pedoman

BAPETEN tidak mengikat. Namun demikian, jika pemegang izin menggunakan pedoman lainnya, pemegang izin tersebut menunjukkan bahwa pedomannya paling sedikit memiliki tingkat mutu yang sama atau lebih baik dari pedoman BAPETEN.

Secara umum peraturan BAPETEN berdasarkan kinerja (performance based). Apabila perlu, pendekatan yang lebih rinci (prescriptive approach) juga digunakan.

Dalam pembentukan peraturan dan pedoman, standar IAEA dipertimbangkan sebagai referensi utama dengan memperhitungkan umpan balik dari pengalaman yang relevan dan pendekatan berperingkat.

Untuk memastikan konsistensi dan kelengkapan, dan menghindari konflik dan ambiguitas dalam penerapan peraturan dan pedoman, BAPETEN dapat berkonsultasi dengan pihak berkepentingan dan melaksanakan penilaian dampak pengawasan.

BAPETEN memberitahukan pihak berkepentingan dan menyediakan peraturan dan pedoman untuk masyarakat melalui situs.

Peraturan dan pedoman direviu, dan direvisi bilamana perlu untuk memutakhirkan peraturan dan pedoman dengan mempertimbangkan standar IAEA yang relevan, kemajuan teknologi, umpan balik dari hasil penelitian dan pengembangan, pengalaman yang relevan, pembelajaran operasional dan masukan dari pihak berkepentingan.

b. Reviu dan Penilaian

BAPETEN berkomitmen untuk melaksanakan reviu dan penilaian agar mencapai tingkat keselamatan tertinggi dalam fasilitas dan kegiatan selama tahap daur hidup sampai dilepaskan dari pengawasan. Reviu dan penilaian akan dilaksanakan secara profesional dengan memperkerjakan pegawai berkompeten tinggi dan peralatan dan teknik yang handal.

c. Inspeksi

BAPETEN berkomitmen untuk melaksanakan inspeksi berdasarkan risiko terhadap semua fasilitas dan kegiatan untuk memastikan keselamatan, keamanan dan *safeguards*. Apabila dapat diterapkan, BAPETEN melaksanakan inspeksi berdasarkan risiko dan kinerja. (*risk-informed and performance-based*). Inspeksi dilaksanakan secara profesional dengan memperkerjakan inspektur yang berkualifikasi dan

peralatan dan teknik yang handal. Sistem inspeksi dikembangkan berdasarkan standar internasional dan penilaian BAPETEN didasarkan pada pengalaman inspeksi.

d. Penegakan Hukum

BAPETEN melaksanakan penegakan hukum untuk memastikan bahwa pemegang izin mengelola dan mengendalikan risiko secara efektif, dengan demikian mencegah bahaya sebagaimana dipersyaratkan oleh hukum. Penegakan hukum akan dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan untuk setiap pelanggaran hukum dan peraturan, pedoman dan/atau standar yang dapat membahayakan masyarakat, pekerja dan lingkungan hidup. Untuk mengoptimalkan tujuan ini, BAPETEN juga melaksanakan kerja sama dan komunikasi, serta mendapatkan dukungan dari kementerian dan/atau instansi pemerintah lainnya.

e. Kesiapsiagaan dan Kedaruratan

BAPETEN berkomitmen untuk mengembangkan, menerapkan dan secara terus menerus memperbaiki sarana dan prasarana kesiapsiagaan dan kedaruratan nuklir dan radiologis untuk memastikan tanggap darurat yang efektif di lokasi dan, bilamana perlu pada tingkat lokal dan nasional.

BAPETEN menjamin pengaturan kesiapsiagaan dan kedaruratan serta rencana kedaruratan tersedia di fasilitas dan kegiatan, dan mendukung pengembangan rencana kedaruratan pada tingkat lokal dan nasional. Kerangka kerja tanggap darurat akan ditingkatkan.

BAPETEN mendukung gladi lapang nasional untuk menanggapi kecelakaan nuklir dan radiologis termasuk latihan komunikasi dengan kolaborasi dengan instansi lokal, nasional dan internasional yang relevan.

BAPETEN mengembangkan tim tanggap darurat radiologis untuk merespon jika terjadi lepasan lintas batas negara dan adanya sumber tak bertuan.

6. Komunikasi Publik dan konsultasi dengan pihak berkepentingan

BAPETEN menetapkan mekanisme komunikasi yang efektif. BAPETEN menyelenggarakan pertemuan untuk memberitahukan pihak berkepentingan dan masyarakat tentang persyaratan risiko radiasi untuk perlindungan masyarakat dan lingkungan hidup serta proses pengawasan. BAPETEN secara proaktif berinteraksi dengan media termasuk hubungan langsung melalui telepon, dokumen tertulis, brosur, majalah, laporan, press releases, situs BAPETEN dan lain-lainnya serta konferensi pers.

BAPETEN memegang konsultasi melalui proses yang terbuka dan inklusif dengan pihak yang berkepentingan yang berada di sekitar fasilitas dan kegiatan resmi. BAPETEN berkonsultasi dengan masyarakat tentang penentuan tapak fasilitas nuklir dan tentang keselamatan sehingga masyarakat dapat memberikan pendapatnya. Pendapat ini diperhitungkan dalam membuat keputusan keselamatan.

7. Manajemen Risiko dan pendekatan berperingkat

BAPETEN mengadopsi pendekatan dinilai untuk pelaksanaan sistem proteksi dan keselamatan, sehingga penerapan persyaratan pengawasan sesuai dengan risiko radiasi yang terkait dengan paparan. Penerapan persyaratan dalam manajemen risiko radiasi sesuai dengan sifat dari praktik atau sumber dalam praktik, dan dengan besar dan kemungkinan paparan.

Perhatian BAPETEN terhadap tingkat dan jenis paparan radiasi bukan berarti bahwa semua paparan, sumber, dan tindakan manusia, dapat atau perlu secara bersamaan dipertimbangkan ketika menetapkan sistem pengawasan dan peraturan untuk penerapannya. Sebaliknya, pendekatan berperingkat diperkirakan sesuai dengan dampak dari situasi sumber atau paparan tertentu terhadap kendali pengawasan, dan tingkat paparan/risiko yang terkait dengan sumber atau situasi.

Ketika upaya pengendalian dinilai berlebihan dibandingkan dengan risiko terkait, yaitu risiko (dosis) adalah minimal, sumber dikecualikan dari pengawasan. ketika paparan yang ada tidak dinilai tidak dapat dikendalikan

dengan instrumen pengawasan (tidak dapat diatur), karena ciri sumber dikeluarkan dari pengawasan.

8. Penataan dan Kompetensi Pegawai

Penataan pegawai dimulai dari rekrutmen dan seleksi, penugasan staf ke posisi tertentu, rotasi staf, sampai program pensiun. Dalam rekrutmen dan seleksi, BAPETEN berkomitmen untuk merekrut dan memilih pegawai berdasarkan kebutuhan kompetensi dan analisis beban kerja.

Menyadari pentingnya sumber daya manusia, BAPETEN menentukan standar kompetensi untuk semua posisi pegawai, yang meliputi manajemen dan staf, berdasarkan model kompetensi yang disebut SARCoN (Pendekatan sistematis untuk Kebutuhan Kompetensi Badan Pengawas). Pusat penilaian didirikan untuk mengidentifikasi pengembangan karir pegawai, rotasi staf, dan rencana suksesi.

Pengembangan sumber daya manusia dicapai dengan melaksanakan pelatihan internal dan nasional, *coaching* oleh manajemen, rotasi pegawai secara berkala, berpartisipasi dalam jejaring pengetahuan internasional dan memperoleh konsultasi dengan universitas dan lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya.

Untuk menjaga dan menangkap pengetahuan dari pegawai senior, khususnya pengetahuan *tacit*, sistem informasi telah diluncurkan, yang mengakomodasi semua pegawai yang berpartisipasi dalam pertemuan dan pelatihan, bersama dengan materi pelatihan dan pengajar. Selain itu, pegawai didukung untuk menyebarkan pengetahuan yang diperoleh dari pelatihan di luar negeri di lokakarya.

9. Kerja sama dan koordinasi

BAPETEN berkomitmen untuk memenuhi kewajiban internasional BAPETEN, berpartisipasi dalam pengaturan internasional yang relevan, termasuk *peer review* internasional, dan mendukung kerja sama internasional untuk meningkatkan keselamatan secara global. BAPETEN secara berkesinambungan meningkatkan mutu sumber daya manusia dan meningkatkan kemampuan BAPETEN dalam mencapai tingkat keselamatan

dan ...

dan keamanan yang tinggi melalui kerja sama multilateral dan bilateral dengan organisasi mitra, di bawah lingkup Kementerian Luar Negeri.

BAPETEN, sebagai badan pengawas, berhubungan dengan organisasi yang relevan untuk mencapai tujuan bersama dalam memastikan keselamatan dan keamanan. Organisasi yang relevan termasuk instansi pemerintah, pemerintah daerah, perguruan tinggi, organisasi profesi, LSM dan pihak berkepentingan lainnya. BAPETEN akan memulai dan mengoordinasikan pertemuan dan menjalin komunikasi untuk memperkuat sarana dan prasarana nasional dan pengaturan untuk keselamatan dan keamanan nuklir. BAPETEN akan menumbuhkembangkan kolaborasi dan saling pengertian dengan pihak berkepentingan melalui hubungan jujur, terbuka dan formal, memberikan hubungan konstruktif mengenai isu keselamatan dan keamanan terkait.

BAPETEN menetapkan dan memelihara hubungan selama usia fasilitas dengan instansi Pemerintah relevan lainnya, dan mengembangkan, apabila layak, memformalisasi prosedur kerja dengan instansi tersebut, baik pada tingkat lokal, nasional maupun regional. Apabila perlu, BAPETEN berkoordinasi dengan pemerintah tersebut jika BAPETEN perlu berbagi fungsi pengawasan terhadap pemegang izin.

10. Peran Pengawasan dalam memenuhi kewajiban internasional

Dengan instansi berkompeten lainnya, BAPETEN berkomitmen untuk bekerja sama dan mengoordinasikan kegiatan nasional dalam memenuhi kewajiban internasional.

11. Antarmuka keselamatan, keamanan dan *safeguards*

BAPETEN berkomitmen untuk memastikan bahwa semua fasilitas radiasi dan instalasi nuklir selamat dalam operasi dan mengamankan semua bahan nuklir dan radioaktif dari pencurian, sabotase dan perdagangan gelap, termasuk untuk mencegah tindakan terorisme. BAPETEN juga berkomitmen untuk memastikan bahan nuklir hanya untuk tujuan damai. Dalam konteks ini BAPETEN menjaga setiap saat pengawasan di bidang keselamatan, keamanan, dan *safeguards*.

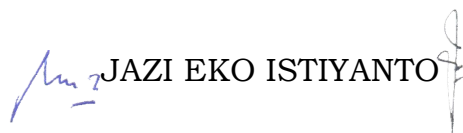
12. Penggunaan dukungan eksternal

BAPETEN berkomitmen untuk mencapai tingkat kepercayaan yang tinggi terhadap kinerja pengawasan. Jika diperlukan, BAPETEN akan menggunakan dukungan eksternal, yang mandiri dan profesional. Hal ini dapat diperoleh melalui perorangan atau organisasi, seperti Organisasi pendukung Ilmiah dan teknis (TSO). BAPETEN akan memastikan bahwa organisasi tersebut memiliki tingkat kompetensi yang tinggi, kapasitas, dan sumber daya dengan sistem manajemen yang baik untuk melaksanakan tugasnya.

13. Keberlanjutan

BAPETEN berkomitmen untuk memastikan pengawasan penerapan energi nuklir hanya untuk tujuan damai dan juga untuk memastikan keselamatan, keamanan, dan *safeguards* di setiap saat. Oleh karena, itu keberlanjutan pengembangan fungsi pengawasan, perizinan dan inspeksi selalu diperlukan untuk melaksanakan mandat BAPETEN di Indonesia.

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,



JAZI EKO ISTIYANTO