

BATAN

PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 171/KA/VII/2012

TENTANG

SISTEM MANAJEMEN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), perlu untuk menerapkan suatu sistem manajemen di BATAN;
 - b. bahwa untuk menerapkan sistem manajemen yang berkelanjutan sesuai komitmen BATAN, maka sistem manajemen BATAN perlu dituangkan dalam dokumen Sistem Manajemen BATAN;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala BATAN tentang Sistem Manajemen BATAN;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Presiden Nomor 081 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
 4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan



- 2 -

- Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 16/M Tahun 2007;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010 - 2014;
 7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Manajemen Fasilitas dan Kegiatan Pemanfaatan Tenaga Nuklir;
 8. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
 9. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
 10. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 393/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Elektromekanik;
 11. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 394/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Instrumen dan Elektromekanik;
 12. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 395/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pemantauan Data Tapak dan Lingkungan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir;
 13. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Iradiasi, Elektromekanik dan Instrumentasi;



- 3 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG SISTEM MANAJEMEN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

Pasal 1

Sistem Manajemen Badan Tenaga Nuklir Nasional yang selanjutnya disingkat SM BATAN, merupakan kerangka kerja yang sistematis untuk mendukung pemenuhan persyaratan keselamatan, kesehatan, lingkungan, keamanan, mutu, dan ekonomi dalam melaksanakan kegiatan dan menghasilkan produk BATAN.

Pasal 2

- (1) BATAN merencanakan, melaksanakan, menilai, dan meningkatkan seluruh kegiatan berdasarkan SM BATAN untuk:
 - a. menunjukkan kemampuan BATAN secara konsisten dalam menghasilkan produk penelitian, pengembangan dan penerapan (litbangrap) energi nuklir, isotop, radiasi serta produk kesekretariatan yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, persyaratan sistem manajemen dan persyaratan pihak berkepentingan; dan
 - b. meningkatkan kepuasan pihak berkepentingan.
- (2) SM BATAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Pedoman sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



- 4 -

Pasal 3

Seluruh unit kerja menetapkan dan menerapkan sistem manajemen sesuai tugas dan fungsinya dengan mengacu pada SM BATAN.

Pasal 4

Kepala Pusat Standardisasi dan Jaminan Mutu Nuklir (PSJMN) adalah Wakil Manajemen SM BATAN.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 Juli 2012

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

HUDI HASTOWO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum,
dan Hubungan Masyarakat

Totti Tjiptosumirat



BATAN

- 5 -

LAMPIRAN PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 171/KA/VII/2012

TANGGAL : 26 Juli 2012

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran, dan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005, Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. BATAN dipimpin oleh seorang Kepala dan dikoordinasi oleh Menteri Negara Riset dan Teknologi.

Tugas pokok BATAN adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan dan penerapan tenaga nuklir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BATAN menyelenggarakan fungsi:

1. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian, pengembangan dan penerapan tenaga nuklir;
2. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BATAN;
3. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang penelitian, pengembangan dan penerapan tenaga nuklir; dan
4. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.



- 6 -

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, BATAN berkomitmen untuk menerapkan suatu sistem manajemen. Komitmen BATAN dalam menetapkan, melaksanakan, mengukur dan meningkatkan secara berkelanjutan sistem manajemen dituangkan dalam sebuah dokumen Sistem Manajemen BATAN (SM BATAN).

SM BATAN disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi yang memenuhi persyaratan mutu, keselamatan, kesehatan, lingkungan, keamanan, dan ekonomi. Hal ini juga merupakan salah satu upaya BATAN dalam memastikan perlindungan masyarakat dan lingkungan dari dampak bahaya radiasi dan non radiasi yang dapat ditimbulkan dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan.

SM BATAN disusun dengan mengacu kepada dokumen persyaratan keselamatan yang dipublikasikan oleh *International Atomic Energy Agency (IAEA)*, yaitu *IAEA GS-R-3* tentang sistem manajemen fasilitas dan kegiatan di bidang ketenaganukliran. SM BATAN disusun untuk menggantikan dokumen-dokumen program jaminan mutu BATAN yang ditetapkan dalam Keputusan Dirjen BATAN Nomor PS 05 11/57/DJ/1990, tentang Jaminan Kualitas Instalasi Nuklir, Keputusan Dirjen BATAN Nomor 173/DJ/XI/1990, tentang Pelaksanaan Jaminan Kualitas di lingkungan Badan Tenaga Atom Nasional, Keputusan Dirjen BATAN Nomor 564/DJ/XI/1993, tentang Prosedur Jaminan Kualitas Instalasi Nuklir dan seri Buku Induk Jaminan Mutu BATAN (BIJMB) yang diterbitkan pada tahun 2000.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud SM BATAN adalah untuk menetapkan kerangka kerja yang sistematis dalam rangka memastikan penerapan sistem manajemen di seluruh unit kerja BATAN dengan mengintegrasikan unsur mutu, keselamatan, kesehatan, lingkungan, keamanan, dan ekonomi.

Tujuan SM BATAN adalah untuk mendukung pemenuhan persyaratan mutu, keselamatan, kesehatan, lingkungan, keamanan, dan ekonomi dalam melaksanakan kegiatan dan menghasilkan produk BATAN.



- 7 -

C. Ruang Lingkup

SM BATAN diterapkan secara terperingkat dan terdokumentasi di seluruh unit kerja BATAN dan mencakup seluruh lingkup kegiatan, baik kegiatan penelitian, pengembangan dan penerapan (litbangrap) energi nuklir, isotop dan radiasi (enisora), maupun kegiatan kesekretariatan.

D. Istilah dan Definisi

1. Sistem manajemen adalah kumpulan unsur-unsur yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran serta untuk mencapai sasaran.
2. Sarana dan prasarana adalah kumpulan unsur-unsur yang saling terkait atau berinteraksi dari fasilitas, peralatan dan jasa yang diperlukan untuk mengoperasikan sebuah organisasi.
3. Rencana Strategis adalah suatu panel perangkat yang memetakan sasaran strategis dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat antara aktiva tidak berwujud dengan aktiva berwujud yang menggambarkan keseluruhan perjalanan strategi organisasi untuk mencapai visi, misi, sasaran, strategi, nilai-nilai dan tujuan serta kebijakan.
4. Budaya keselamatan adalah paduan sifat dari sikap organisasi dan individu dalam organisasi yang memberikan perhatian dan prioritas utama pada masalah-masalah Keselamatan Radiasi.
5. Pihak berkepentingan (*stakeholder*) adalah orang atau kelompok yang memiliki kepentingan pada kinerja atau keberhasilan organisasi.
6. Sumber daya adalah suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu materi atau unsur tertentu.
7. Produk adalah hasil dari suatu kegiatan yang dapat berupa barang atau jasa.
8. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
9. Rekaman adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan.
10. Verifikasi adalah penegasan melalui penyediaan bukti objektif bahwa



persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.

11. Validasi adalah konfirmasi, melalui penyediaan bukti obyektif, bahwa persyaratan bagi pemakaian atau aplikasi dimaksud telah dipenuhi.
12. Uji adalah penentuan satu atau lebih karakteristik sesuai dengan prosedur.
13. Inspeksi adalah evaluasi kesesuaian melalui penilaian dan pengamatan dengan cara pengukuran, perbandingan atau pengujian.
14. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya suatu persyaratan.
15. Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki.
16. Tindakan perbaikan adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
17. Penilaian Diri adalah proses rutin dan berkelanjutan yang dilakukan oleh manajemen senior dan seluruh tingkatan manajemen untuk mengevaluasi efektifitas kinerja pada semua bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
18. Penilaian Mandiri adalah penilaian yang dilakukan oleh atau atas nama organisasi, pihak berkepentingan atau organisasi eksternal independen untuk tujuan internal dalam rangka mengevaluasi efektifitas dan pemenuhan persyaratan sistem manajemen.
19. Tinjauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas masalah yang dibahas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
20. Audit adalah proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan tingkat pemenuhan kriteria audit.
21. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran status asumsi atau hipotesis di



- bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
22. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk desain dan rancang bangun untuk menghasilkan teknologi baru.
 23. Penerapan adalah pemanfaatan ilmu pengetahuan atau suatu hasil penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, dalam bentuk kegiatan perekayasaan, inovasi, serta difusi teknologi.
 24. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
 25. Proses adalah kumpulan kegiatan saling terkait atau saling interaksi yang mengubah masukan menjadi keluaran.
 26. Persyaratan adalah kebutuhan atau harapan yang dinyatakan, biasanya tersirat atau wajib.
 27. Kompetensi adalah atribut personel dan kemampuan yang dapat dibuktikan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan.
 28. Nihil kecelakaan adalah capaian kinerja tanpa terjadi kecelakaan.
 29. Hak Kekayaan Intelektual adalah kekayaan atas segala hasil produksi kecerdasan daya pikir seperti teknologi, pengetahuan, seni, sastra, gubahan lagu, karya tulis, karikatur, dan lain-lain yang berguna untuk manusia.
 30. Wajar Tanpa Pengecualian adalah laporan keuangan telah disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan (neraca), hasil usaha atau laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, sesuai dengan prinsip akuntansi yg berlaku umum.
 31. LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
 32. Komisi Standardisasi BATAN adalah komisi yang ditetapkan oleh Kepala BATAN, bertugas memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala BATAN berkenaan dengan pelaksanaan dan peningkatan



- 10 -

kegiatan standardisasi ketenaganukliran.

33. Sistem Informasi Tata Persuratan adalah program komputer aplikasi yang dirancang sebagai alat bantu dalam proses administrasi persuratan di BATAN.
34. Sistem Informasi Perencanaan Litbangyasa adalah sistem informasi yang digunakan sebagai portal manajemen penelitian, pengembangan dan perekayasaan di BATAN bagi penanggung jawab penelitian/pengembangan, KPTF/KPTP, Kepala Unit Kerja, PeerGroup, Biro Perencanaan serta Pimpinan BATAN.
35. Sistem Informasi Publikasi Hasil Litbang adalah basisdata informasi ilmiah yang mencakup informasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di lingkungan BATAN.

E. Acuan

SM BATAN disusun dengan mengacu kepada:

1. *INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, The Management System for Facilities and Activities, IAEA Safety Standards Series No. GS-R-3, IAEA, Vienna (2006).*
2. *INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, The Application of the Management System for Facilities and Activities, IAEA Safety Standards Series No. GS-G-3.1- Safety Guide, Vienna (2006).*



BATAN

- 11 -

BAB II SISTEM MANAJEMEN

A. Umum

1. BATAN merencanakan, melaksanakan, mengukur dan meningkatkan secara berkelanjutan seluruh kegiatan berdasarkan:
 - a. Peraturan perundang-undangan
 - b. Standar nasional dan internasional
 - c. Persyaratan pemangku kepentingan (*stakeholder*)
2. BATAN memastikan bahwa keselamatan menjadi prioritas utama dalam melaksanakan seluruh kegiatan yang dilakukan. Capaian keselamatan tertinggi diwujudkan dengan tercapainya kinerja nihil kecelakaan.
3. Seluruh unit kerja menetapkan dan menerapkan sistem manajemen unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi tujuan dan sasaran BATAN.
4. Tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dijabarkan secara utuh dan unik antara unit kerja yang satu dengan yang lain, tertuang di dalam:
 - a. Peraturan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja STTN;
 - b. Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
 - c. Peraturan Kepala BATAN Nomor 393/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Elektro Mekanik;
 - d. Peraturan Kepala BATAN Nomor 394/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Instrumen dan Elektro Mekanik;
 - e. Peraturan Kepala BATAN Nomor 395/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pemantau Data Tapak dan Lingkungan PLTN; dan
 - f. Peraturan Kepala BATAN Nomor 396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Iradiasi, Elektro Mekanik dan



- 12 -

Instrumentasi.

5. BATAN menetapkan interaksi sistem manajemen dalam rangka menggambarkan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.

B. Budaya Keselamatan

BATAN menerapkan SM BATAN secara konsisten dan terukur untuk mendukung pengembangan budaya keselamatan, dengan strategi:

1. memastikan pemahaman yang sama kepada seluruh pegawai tentang aspek-aspek kunci budaya keselamatan BATAN;
2. menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan selamat dan aman;
3. menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mengembangkan budaya keselamatan; dan
4. menumbuhkan sikap kritis dan belajar kepada seluruh pegawai tentang aspek-aspek keselamatan.

Strategi pengembangan budaya keselamatan diuraikan lebih lanjut di dalam Pedoman Budaya Keselamatan BATAN, yang mencakup strategi untuk mengukur tingkat budaya keselamatan BATAN.

C. Peningkatan Penerapan Persyaratan Sistem Manajemen

Setiap unit kerja menerapkan persyaratan sistem manajemen secara terperinci, antara lain terkait dengan: kualifikasi pegawai, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman, SSK (struktur, sistem, komponen), pengendalian sumber daya, pengukuran kegiatan, keamanan dan pengendalian informasi.

Unit kerja melakukan peningkatan penerapan persyaratan sistem manajemen, dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. tingkat kerumitan dan urgensi setiap kegiatan atau produk;
2. potensi bahaya dan besar dampak terkait aspek keselamatan, yang diintegrasikan dengan aspek mutu, kesehatan, lingkungan, keamanan, dan ekonomi dari setiap kegiatan atau produk; dan



- 13 -

3. akibat yang disebabkan oleh kesalahan dalam melakukan kegiatan atau kegagalan suatu produk.

D. Dokumentasi Sistem Manajemen

Dokumentasi SM BATAN terdiri dari:

1. Peraturan perundang-undangan;
2. Pedoman SM BATAN;
3. Pernyataan kebijakan SM BATAN;
4. Pedoman;
5. Standar Operasional Prosedur (SOP;)
6. Surat edaran; dan
7. Formulir.

Setiap unit kerja menyusun dokumen sistem manajemen unit kerja sesuai kebutuhan, yang terdiri dari:

1. Pernyataan kebijakan sistem manajemen unit kerja;
2. Dokumen level I yang berisi garis besar tentang bagaimana sistem manajemen unit kerja disusun untuk memenuhi kebijakan dan sasaran unit kerja;
3. Dokumen level II yang berisi tentang uraian kegiatan yang diterapkan oleh unit kerja untuk mewujudkan kebijakan dan sasaran unit kerja;
4. Dokumen level III yang berisi tentang uraian yang lebih rinci untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu di unit kerja; dan
5. Dokumen level IV yang berisi tentang bukti-bukti dan informasi pendukung dalam melaksanakan suatu kegiatan.



BATAN

- 14 -

BAB III

TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

A. Komitmen Manajemen

1. Kepala BATAN menetapkan peraturan perundang-undangan, visi, misi dan kebijakan sistem manajemen, sebagai bukti komitmennya terhadap penetapan, pelaksanaan, pengukuran, dan peningkatan SM BATAN secara berkelanjutan.
2. Kepala BATAN berkomitmen menyediakan seluruh sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan SM BATAN.
3. Sekretaris Utama dan Deputi mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan Kepala BATAN pada unit-unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, yang dituangkan di dalam visi, misi dan kebijakan kesekretariatan atau kedeputian.
4. Setiap Kepala unit kerja menyatakan komitmen dan dukungannya secara tertulis terhadap keberadaan dan penerapan SM BATAN yang dituangkan di dalam visi, misi dan kebijakan sistem manajemen unit kerja.

B. Kepuasan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

1. BATAN berkomitmen untuk berusaha memenuhi persyaratan dan/atau harapan para pemangku kepentingan sepanjang masih sesuai dengan peraturan perundang-undangan, visi, misi dan kebijakan SM BATAN, serta memastikan bahwa kriteria keselamatan tetap terpenuhi. Pemangku kepentingan BATAN antara lain: Presiden, DPR, instansi pemerintah terkait, masyarakat akademi, organisasi swasta, organisasi profesi, masyarakat nasional dan internasional, badan-badan internasional, pegawai internal BATAN dan lain sebagainya.
2. Kepala BATAN, Sekretaris Utama, para Deputi dan setiap Kepala unit kerja melakukan identifikasi persyaratan dan/atau harapan pemangku kepentingan dan menetapkan strategi untuk memenuhinya, yang dituangkan di dalam Rencana Strategis dan mengkomunikasikannya kepada seluruh pegawai.



- 15 -

C. Kebijakan Organisasi

Seluruh Kepala unit kerja menetapkan dan menerapkan sistem manajemen unit kerja yang selaras dengan SM BATAN.

D. Perencanaan

1. BATAN melakukan perencanaan kegiatan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, yang dituangkan di dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra).
2. Setiap unit kerja berkoordinasi dengan Biro Perencanaan (BP) dalam menjabarkan Renstra BATAN ke dalam Renstra unit kerja yang realistis dan terukur, dan mencakup Rencana Kegiatan Tahunan serta Indikator Kinerja Utama unit kerja.
3. Setiap unit kerja mengkomunikasikan Renstra unit kerja kepada seluruh pegawai, sehingga masing-masing pegawai mengetahui tugas, fungsi dan perannya terhadap pelaksanaan Renstra unit kerja serta memastikan pemenuhan kriteria keselamatan.
4. BATAN melalui BP melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pencapaian Renstra di seluruh unit kerja dan mengkoordinasikan rekomendasi tindak lanjut kepada Kepala BATAN untuk melakukan perbaikan jika terdapat ketidaksesuaian pelaksanaan Renstra.
5. BP mengelola perencanaan BATAN, termasuk kegiatan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan mengembangkan Sistem Informasi Perencanaan Litbang (SIPL).

E. Tanggung Jawab dan Wewenang untuk Penerapan Sistem Manajemen

- a. Kepala BATAN adalah penanggung jawab tertinggi terhadap penerapan SM BATAN.
- b. Dalam segala hal terkait dengan penerapan SM BATAN, Kepala Pusat Standardisasi dan Jaminan Mutu Nuklir (PSJMN) memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:
 - a. mengkoordinasikan dan memastikan perencanaan, pelaksanaan,



- 16 -

penilaian dan peningkatan SM BATAN secara berkelanjutan, dengan cara melakukan kegiatan standardisasi, pembinaan dan akreditasi/sertifikasi;

- b. melaporkan penerapan SM BATAN kepada Kepala BATAN; dan
- c. membantu Kepala BATAN dalam mencari solusi terhadap segala permasalahan terkait penerapan SM BATAN.



BATAN

- 17 -

BAB IV

PENGELOLAAN SUMBER DAYA

A. Penyediaan Sumber Daya

1. BATAN merencanakan, menetapkan, menyediakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan.
2. Sekretaris Utama mengkoordinasi perencanaan, penetapan, penyediaan, pengelolaan dan evaluasi sumber daya BATAN.

B. Sumber Daya Manusia

1. Setiap unit kerja menetapkan penempatan setiap pegawai sesuai uraian tugas dan tanggung jawab dalam rangka memastikan bahwa setiap pegawai memiliki kompetensi yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaannya. Uraian tugas dan tanggung jawab setiap pegawai dituangkan dalam dokumen analisa jabatan.
2. Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) melaksanakan kegiatan mutasi pegawai yang mencakup perencanaan, penerimaan, promosi, pemindahan, pengembangan, pemberhentian dan urusan kepegawaian lain secara terpusat dengan mempertimbangkan usulan unit kerja, sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 110/KA/V/2009 tentang Jabatan, Syarat Jabatan dan Jumlah Kebutuhan Pegawai pada Unit Kerja di Lingkungan BATAN.
3. Setiap unit kerja merencanakan dan berkoordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) tentang pendidikan dan pelatihan bagi pegawainya dalam rangka mencapai dan/atau mempertahankan tingkat kompetensi yang dipersyaratkan, serta dalam rangka mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut.
4. PUSDIKLAT melaksanakan kegiatan pendidikan, sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 137/KA/VIII/2008 tentang Tugas Belajar di Lingkungan BATAN.
5. PUSDIKLAT melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan Pedoman Pelatihan BATAN.



- 18 -

6. Setiap pegawai BATAN wajib mengikuti pelatihan terkait keselamatan agar memahami prinsip dan konsekuensi keselamatan atas pekerjaannya.

C. Sumber Daya Sarana, Prasarana dan Lingkungan Kerja

1. Setiap unit kerja BATAN memelihara dan mengelola sarana, prasarana dan lingkungan kerjanya sesuai dengan:
 - a. Peraturan Kepala BATAN Nomor 177/KA/IX/2011 tentang Pedoman Pemeliharaan dan/atau Perawatan Sarana dan/atau Prasarana Pendukung Instalasi Nuklir, serta peraturan terkait lainnya; dan
 - b. Peraturan Kepala BATAN Nomor 158/KA/VIII/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara BATAN, serta peraturan terkait lainnya.
2. Biro Umum (BU) mengkoordinasi setiap unit kerja untuk melakukan monitoring dan evaluasi sarana, prasarana dan lingkungan kerja sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 177/KA/IX/2011 tentang Pedoman Pemeliharaan dan/atau Perawatan Sarana dan/atau Prasarana Pendukung Instalasi Nuklir.
3. Pengelolaan sumber daya sarana, prasarana dan lingkungan kerja bertujuan untuk memastikan setiap kegiatan dilaksanakan sesuai persyaratan dan memastikan perlindungan manusia dan lingkungan dari paparan radiasi maupun dampak non radiasi yang melebihi ambang batas.

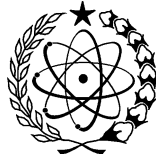
D. Sumber Daya Anggaran

1. Seluruh kegiatan BATAN dilaksanakan dengan menggunakan anggaran dari pemerintah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan dana non pemerintah yang diperoleh dari kegiatan kerjasama/bantuan luar negeri atau dalam negeri.
2. Setiap unit kerja merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya dengan mempertimbangkan hal-hal berikut, antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan;



- 19 -

- b. kebijakan BATAN;
 - c. tugas dan fungsi unit kerja;
 - d. Renstra unit kerja;
 - e. kebutuhan sarana dan prasarana; dan
 - f. pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
3. Setiap Kepala unit kerja melaporkan pelaksanaan dan penggunaan anggaran kepada Kepala BATAN secara berkala sesuai dengan format standar dan ketentuan yang berlaku.
 4. Kepala BATAN menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan anggaran BATAN kepada Kementerian Keuangan.
 5. Pengusulan dan penggunaan anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, sedangkan pengusulan dan penggunaan anggaran non pemerintah mengacu kepada ketentuan lain yang berlaku.
 6. Kinerja pengelolaan sumber daya anggaran BATAN yang baik ditunjukkan dengan pencapaian predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
- E. Sumber Daya Informasi dan Pengetahuan
1. BATAN melakukan pengelolaan informasi dan pengetahuan dalam rangka mendukung kegiatan BATAN.
 2. Pusat Pengembangan Informatika Nuklir (PPIN) mengkoordinasi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan manajemen informasi dan pengetahuan BATAN melalui Sistem Informasi Publikasi Hasil Litbang (Sipulitbang).
 3. Biro Kerjasama Hukum dan Humas (BKHH) melakukan pengelolaan sumber daya informasi dan pengetahuan terkait dengan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) BATAN sesuai dengan:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1991 tentang Tata Cara Permintaan Paten;



BATAN

- 20 -

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan;
- d. Keputusan Kepala BATAN Nomor 414/KA/IX/1999 tentang Tata Cara Permintaan Paten dan Pemberian Imbalan atas Penemuan yang telah Memperoleh Paten di Lingkungan BATAN; dan
- e. Prosedur BATAN Nomor 13/D4/HK 0402 tentang Permohonan Perlindungan Paten di BATAN.



BATAN

- 21 -

BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Umum

BATAN melakukan pengelolaan terhadap seluruh kegiatan sesuai dengan:

1. Peraturan Kepala BATAN Nomor 101/KA/VI/2007 tentang Pedoman Manajemen Penelitian, Pengembangan, Perekayasaan dan Diseminasi Iptek Nuklir.
2. Keputusan Kepala BATAN Nomor 093/KA/IV/2009 tentang Prosedur Manajemen Penelitian, Pengembangan, Perekayasaan dan Diseminasi Iptek Nuklir.

B. Pengembangan Proses Kegiatan

1. Kepala BATAN menetapkan acuan untuk melaksanakan kegiatan dalam bentuk peraturan perundang-undangan, pedoman, SOP, surat edaran dan formulir BATAN.
2. Kepala unit kerja menetapkan urutan dan interaksi proses setiap kegiatan yang dilaksanakan unit kerja dalam bentuk pedoman, atau SOP yang terdokumentasi dan terkendali.
3. Dalam merencanakan, melaksanakan dan mengukur dan meningkatkan setiap kegiatan, setiap unit kerja setidaknya mempertimbangkan hal-hal berikut ini:
 - a. persyaratan terkait keselamatan, mutu, kesehatan, lingkungan, ekonomi dan keamanan;
 - b. identifikasi bahaya dan analisis risiko beserta setiap tindakan mitigasi yang diperlukan;
 - c. identifikasi masukan kegiatan;
 - d. uraian aliran/proses kegiatan;
 - e. identifikasi keluaran kegiatan; dan
 - f. kriteria keberterimaan kegiatan.
4. Setiap unit kerja merencanakan, mengendalikan dan mengelola interaksi antar pegawai maupun antar tingkat manajemen yang terlibat di dalam sebuah kegiatan, dengan komunikasi yang efektif serta identifikasi tugas dan tanggung jawab yang jelas.



BATAN

- 22 -

C. Pengendalian Kegiatan

1. BATAN menetapkan dan melaksanakan metode yang diperlukan untuk mengukur pelaksanaan seluruh kegiatan unit kerja yang dijabarkan pada Bab VI dari dokumen Pedoman SM BATAN.
2. BATAN melakukan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan minimum satu kali dalam setahun untuk mengetahui efektivitasnya melalui Rapat Kerja BATAN. Hasil evaluasi direkam dan didokumentasikan serta digunakan sebagai bahan masukan untuk menetapkan kegiatan tahun berikutnya.
3. Dalam pelaksanaan setiap kegiatan di unit kerja, Kepala unit kerja berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Renstra unit kerja;
 - b. mengembangkan interaksi dan komunikasi yang efektif di dalam kegiatan;
 - c. mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan serta memelihara dokumen pendukungnya;
 - d. membuat laporan hasil kegiatan;
 - e. melakukan pengukuran kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
 - f. mendorong peningkatan kegiatan.
4. Setiap Kepala unit kerja menjadi penanggung jawab utama atas pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang disubkontrakkan kepada pihak luar.
5. Setiap unit kerja menetapkan sistem dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang disubkontrakkan kepada pihak luar.

D. Pengendalian Dokumen

Unit kerja menetapkan SOP tentang pengendalian dokumen yang antara lain mencakup tentang tata cara dan wewenang dalam mempersiapkan, menerbitkan, merevisi, mengkaji ulang, mengesahkan, mendistribusikan, mengelola, menyimpan dan memusnahkan dokumen. Penyusunan SOP tersebut sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 081/KA/IV/2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode



klasifikasi.

E. Pengendalian Rekaman

1. Setiap unit kerja menetapkan SOP tentang pengendalian rekaman yang setidaknya berisi tentang tata cara dalam hal identifikasi, penyimpanan, pengambilan kembali, masa simpan dan pemusnahan rekaman, serta pegawai yang bertanggung jawab untuk mengelola rekaman.
2. Unit kerja menyusun SOP tentang pengendalian rekaman tersebut sesuai dengan:
 - a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. Peraturan Kepala BATAN Nomor. 132/KA/VII/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip BATAN; dan
 - c. Prosedur BATAN Nomor 21/D2/TU 00 02 tentang Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
3. BATAN melakukan pengendalian tata persuratan elektronik sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 210/KP 03 02/SDM/2011 tentang Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP).

F. Pengendalian Produk

1. Setiap unit kerja menetapkan SOP tentang tatacara untuk memastikan bahwa produk yang dihasilkan, termasuk perubahannya, telah memenuhi spesifikasi dan atau persyaratan yang berlaku, dapat berfungsi sesuai ketentuan serta telah melalui pemeriksaan sebelum diserahkan kepada pengguna.
2. Setiap unit kerja memverifikasi, menguji, memvalidasi, mengendalikan dan mengidentifikasi setiap produk yang dihasilkan. Untuk produk dalam bentuk jasa, tindakan verifikasi dilakukan terhadap setiap tahapan kegiatan. Peralatan yang digunakan untuk tindakan verifikasi, uji dan validasi selalu dikalibrasi.
3. Setiap unit kerja menangani, mengangkut, menyimpan, memelihara, dan memanfaatkan produk dalam bentuk barang sesuai dengan



- 24 -

ketentuan, untuk mencegah kerusakan, kerugian atau keausan produk serta untuk mencegah penggunaan produk yang tidak direncanakan.

4. BATAN melakukan upaya pengendalian produk antara lain sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran.

G. Pengadaan

Setiap pengadaan barang dan jasa di seluruh unit kerja BATAN dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan dan sesuai dengan:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 211/KA/XII/2010 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan APBN BATAN.

H. Komunikasi

- a. BATAN melakukan komunikasi internal tentang sosialisasi, penerapan dan efektivitas SM BATAN ke seluruh tingkat dan fungsi melalui berbagai media antara lain: forum rapat, surat, email, telepon, komunikasi pribadi dan lain-lain.
- b. BATAN mengkomunikasikan seluruh informasi yang menyangkut keselamatan, kesehatan, lingkungan, keamanan, mutu, dan ekonomi, kepada pihak internal dan jika diperlukan kepada pihak eksternal sesuai dengan:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - c. Peraturan Kepala BATAN Nomor 148/KA/VII/2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di BATAN;
 - d. Pedoman BATAN Nomor 27/D4/HM 01 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik; dan



BATAN

- 25 -

- e. Peraturan Kepala BATAN Nomor 081/KA/IV/2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi.

I. Pengelolaan Perubahan Keorganisasian

1. BATAN melakukan evaluasi, klasifikasi dan pengesahan terhadap setiap perubahan keorganisasian terkait dengan tingkat pengaruhnya terhadap keselamatan. Perubahan keorganisasian di BATAN dapat berupa: perubahan struktur, mutasi kepegawaian, tugas dan fungsi unit kerja, kebijakan pimpinan dan lain sebagainya.
2. BATAN merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengkomunikasikan, memantau, menelusuri dan merekam setiap perubahan organisasi agar kriteria keselamatan tetap terpenuhi.



BATAN

- 26 -

BAB VI PENGUKURAN

A. Pemantauan

1. BATAN melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh seluruh unit kerja. Bentuk pemantauan yang dilakukan antara lain:
 - a. pemantauan penerapan sistem manajemen oleh PSJMN;
 - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penelitian, pengembangan, perekayasaan dan diseminasi serta manajemen kelembagaan yang dilakukan oleh BP; dan
 - c. pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan, termasuk Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), oleh Inspektorat.
2. Pemantauan dilakukan secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan Keputusan Kepala BATAN.
3. Unit kerja yang bertugas melakukan pemantauan menetapkan tata cara pemantauan yang dapat berupa pedoman, SOP dan lain-lain, serta mendokumentasikan hasil pemantauan.
4. Hasil pemantauan dilaporkan kepada Kepala BATAN sebagai dasar penetapan tindakan yang diperlukan dalam rangka peningkatan secara berkelanjutan.

B. Penilaian Diri

1. BATAN melaksanakan penilaian diri minimal 1 (satu) tahun sekali secara berjenjang dari Kepala BATAN hingga ke setiap pegawai yang mencakup penilaian tentang pelaksanaan reformasi birokrasi dan tentang pengembangan budaya keselamatan BATAN.
2. Penilaian diri dilakukan sesuai dengan Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang dikoordinasi oleh Inspektur dan sesuai Pedoman Budaya Keselamatan BATAN.



- 27 -

C. Penilaian Mandiri

1. BATAN melakukan penilaian mandiri sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran dalam bentuk:
 - a. Audit Jaminan Mutu Nuklir oleh PSJMN secara berkala terhadap penerapan sistem manajemen kegiatan dan fasilitas pada unit kerja yang memiliki instalasi dan/atau fasilitas nuklir; dan
 - b. Audit Akreditasi dan/atau Sertifikasi oleh Tim Penilai Kesesuaian Akreditasi/Sertifikasi BATAN terhadap penerapan standardisasi di seluruh unit kerja.
2. PSJMN melaporkan dan menyampaikan hasil audit kepada Komisi Standardisasi BATAN (KSB).
3. KSB mengevaluasi hasil audit dan memberikan rekomendasi tindak lanjut yang diperlukan.
4. Pada tingkat unit kerja, masing-masing unit kerja menetapkan tata cara penilaian mandiri, misalnya dalam bentuk tinjauan, pemeriksaan, inspeksi, pengujian, audit internal, audit eksternal dan/atau survailen.
5. Kepala unit kerja berwenang dan bertanggung jawab membentuk tim untuk melaksanakan penilaian mandiri di unit kerjanya. Pegawai atau tim yang ditunjuk untuk melakukan penilaian mandiri tidak diperbolehkan menilai pekerjaan yang mereka lakukan sendiri.
6. Kepala unit kerja mengevaluasi hasil penilaian mandiri, mengambil tindakan yang diperlukan, merekam dan mengkomunikasikan keputusan dan alasannya serta peningkatan yang dicapai kepada seluruh elemen unit kerja.

D. Tinjauan Sistem Manajemen

1. BATAN melaksanakan tinjauan SM BATAN secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaian dan efektivitas penerapan SM BATAN dalam bentuk Rapat Koordinasi Pimpinan BATAN.



- 28 -

2. Tinjauan SM BATAN sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. hasil dari pemantauan, penilaian diri dan penilaian mandiri yang telah dilakukan;
 - b. sasaran yang telah dicapai BATAN;
 - c. pengendalian ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan;
 - d. pelajaran dan pengalaman yang didapatkan dari interaksi BATAN dengan organisasi atau instansi lain; dan
 - e. peluang untuk peningkatan SM BATAN.
3. Hasil tinjauan SM BATAN didokumentasikan oleh PSJMN.
4. Kepala PSJMN bertanggung jawab memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil tinjauan SM BATAN.
5. Setiap unit kerja melaksanakan tinjauan sistem manajemen unit kerja secara terpadu dan berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaian dan efektivitas sistem manajemen dalam mencapai sasaran unit kerja.

E. Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

1. Setiap unit kerja melakukan pengendalian ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan.
2. Ketidaksesuaian yang dikendalikan mencakup ketidaksesuaian kegiatan, produk dan kondisi kedaruratan baik nuklir maupun non nuklir.
3. Setiap unit kerja menetapkan SOP tentang pengendalian ketidaksesuaian, yang sekurang-kurangnya meliputi tata cara untuk:
 - a. menentukan penyebab ketidaksesuaian dan mengambil tindakan perbaikan untuk mencegah pengulangan ketidaksesuaian;
 - b. menetapkan tanggung jawab pegawai atau tim dalam mengidentifikasi setiap produk dan/atau kegiatan yang tidak sesuai;
 - c. memisahkan, mengendalikan, dan merekam, produk dan/atau kegiatan yang tidak sesuai;



BATAN

- 29 -

- d. melaporkan produk dan/atau kegiatan yang tidak sesuai kepada manajemen yang terkait;
 - e. melakukan evaluasi dampak ketidaksesuaian; dan
 - f. menetapkan kriteria keberterimaan produk atau kegiatan.
4. Setiap unit kerja menetapkan SOP tentang tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan, yang sekurang-kurangnya meliputi tatacara untuk:
 - a. mengidentifikasi ketidaksesuaian yang diperkirakan dapat menurunkan kinerja unit kerja; dan
 - b. menentukan dan melaksanakan tindakan pencegahan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang diperkirakan akan terjadi.
 5. Setiap unit kerja memantau status dan efektivitas semua tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan. Hasil pemantauan tersebut didokumentasikan.
 6. Apabila pengendalian ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan yang terjadi di unit kerja tidak dapat diselesaikan oleh unit kerja, maka akan diselesaikan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Peningkatan Sistem Manajemen Secara Berkelanjutan

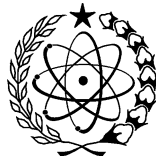
BATAN memilih, menetapkan, merencanakan dan merekam kegiatan untuk meningkatkan SM BATAN. Rencana peningkatan tersebut mencakup rencana untuk penyediaan sumber daya yang memadai. BATAN melalui PSJMN memantau kegiatan untuk peningkatan SM BATAN dan memeriksa efektivitas peningkatannya.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum,
dan Hubungan Masyarakat

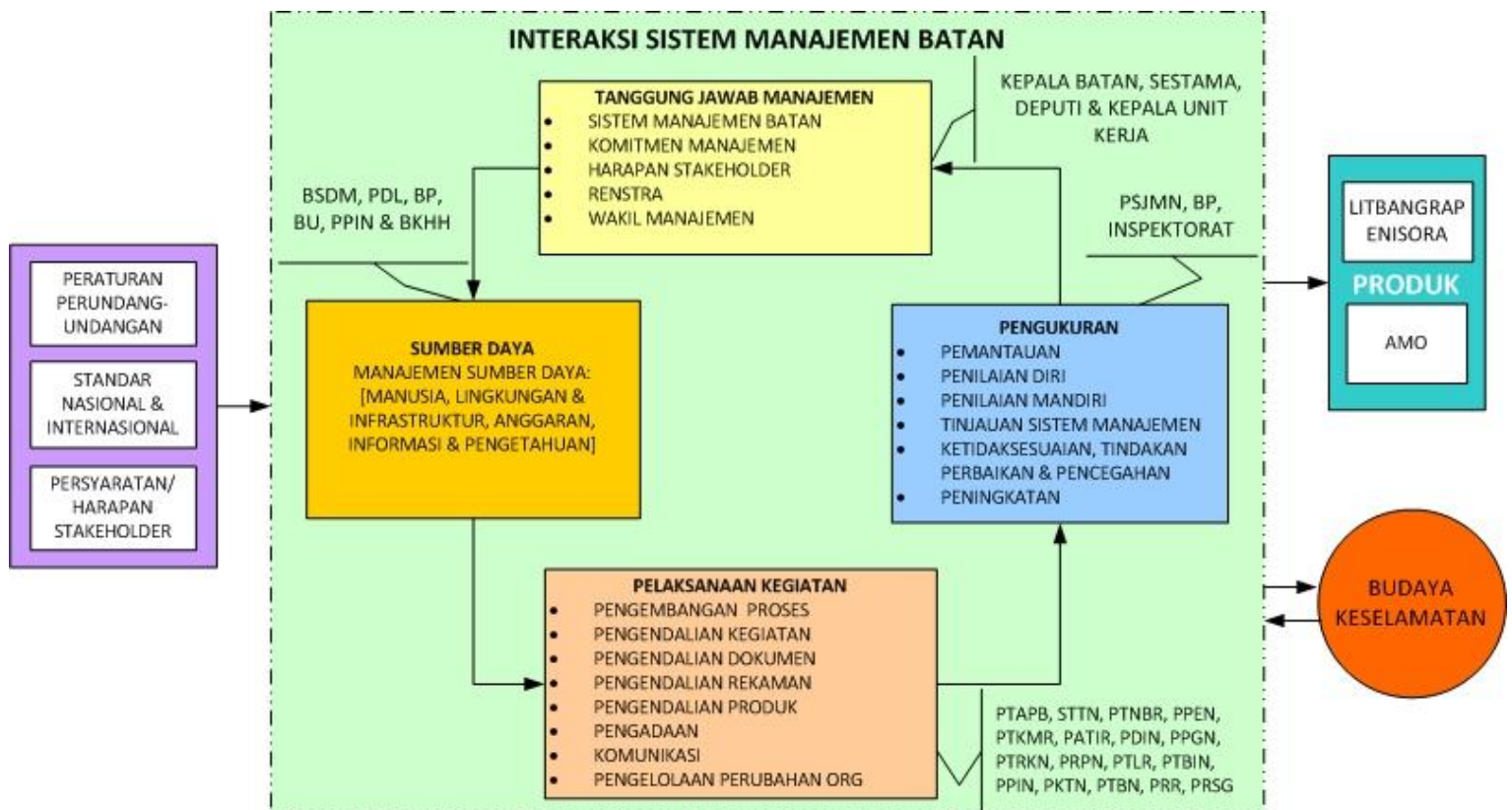
HUDI HASTOWO



BATAN

- 30 -

ANAK LAMPIRAN 1 PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 171/KA/VII/2012
TANGGAL : 26 Juli 2012



Uraian interaksi Sistem Manajemen BATAN

BATAN melaksanakan kegiatan dan menghasilkan produk dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan, standar nasional dan internasional, serta persyaratan dan/atau harapan pemangku kepentingan (*stakeholder*). Kegiatan dilaksanakan dengan mengikuti siklus *PDCA* (*plan, do, check and act*) secara berkelanjutan. *Plan* (perencanaan) dimulai dengan menetapkan tanggung jawab, sistem manajemen, renstra oleh seluruh eselon I dan II yang didukung dengan pengelolaan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan atau menghasilkan produk. Pengelolaan sumber daya BATAN dikoordinasi oleh Sekretaris Utama. Pelaksanaan kegiatan (*do*) di setiap unit kerja teknis BATAN dikoordinasikan oleh Deputi terkait untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan, perencanaan, SOP dan pedoman kerja yang terdokumentasi. Untuk



BATAN

- 31 -

mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan untuk mengidentifikasi peluang peningkatan di masa mendatang, BATAN melakukan pengukuran (*check*) yang dilakukan oleh PSJMN, Inspektorat dan BP. Hasil dan tindak lanjut pengukuran (*act*) digunakan sebagai masukan bagi perencanaan di periode selanjutnya. Penerapan SM BATAN dimaksudkan untuk melaksanakan kegiatan dan menghasilkan produk BATAN (produk penelitian, pengembangan dan penerapan energi, isotop, radiasi serta produk kesekretariatan) yang memenuhi persyaratan, baik mutu, keselamatan, lingkungan, ekonomi maupun keamanan. Siklus *PDCA* sistem manajemen yang dijalankan dan ditingkatkan secara berkelanjutan akan menumbuhkembangkan budaya keselamatan BATAN.

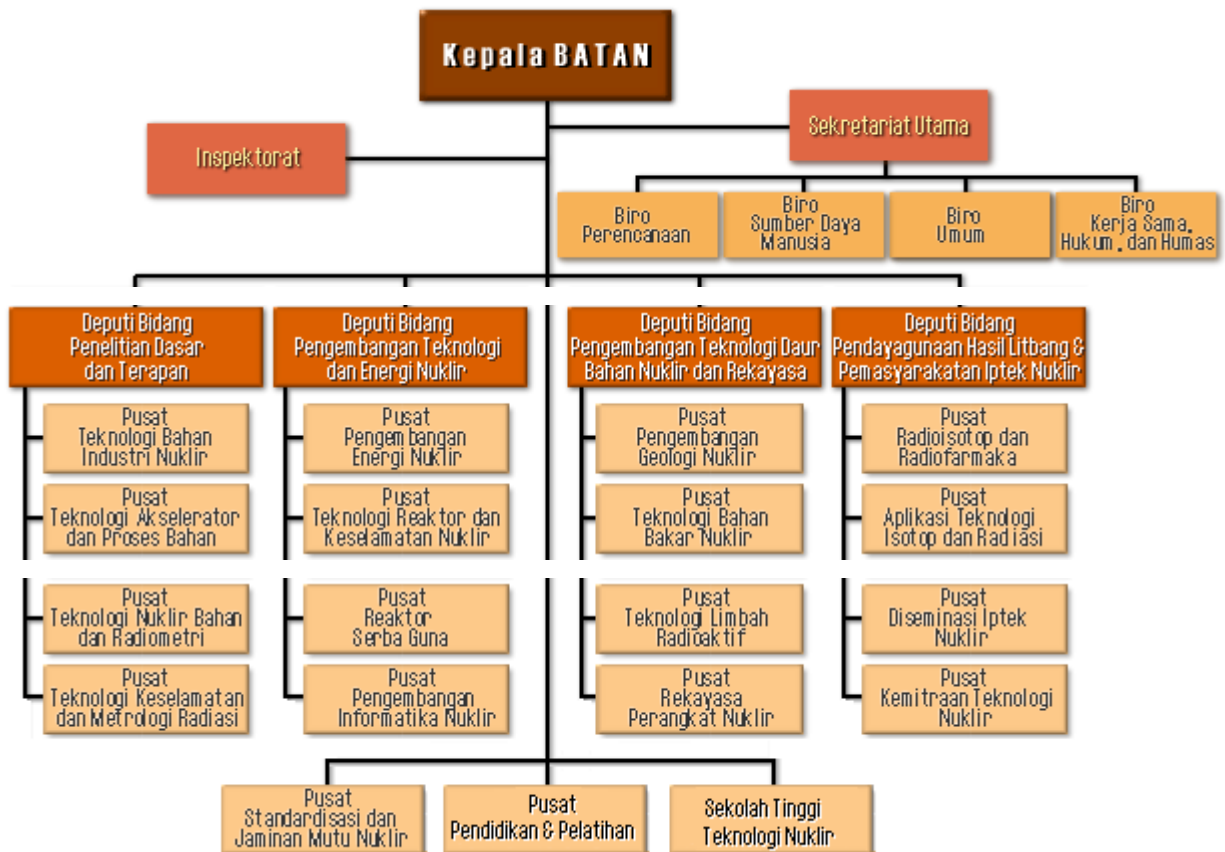


BATAN

- 32 -

ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 171/KA/VII/2012
TANGGAL : 26 Juli 2012

Struktur Organisasi BATAN





BATAN

- 33 -

ANAK LAMPIRAN 3 PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 171/KA/VII/2012
TANGGAL : 26 Juli 2012

VISI DAN MISI BATAN

VISI

“Energi nuklir sebagai pemercepat kesejahteraan bangsa”

MISI

1. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan (litbangrap) energi nuklir, isotop dan radiasi (enisora) dalam mendukung program pembangunan nasional.
2. Memperkuat sistem manajemen kelembagaan litbang dan kompetensi untuk mendukung kegiatan penelitian, pengembangan dan penerapan energi nuklir, isotop dan radiasi.