

**Standar Operasional Prosedur  
PENGENDALIAN DOKUMEN**

SOP 001.002/KN 09 06/SBM


**COPY 1**



**TERKENDALI**

**MASTER**


**PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
TAHUN 2015**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 2 dari 41

## LEMBAR PENGESAHAN


Uraian	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disiapkan	Irfan Hafid, A.Md.	Kepala UJM		22/06/2017
Diperiksa	Aswan Edysyah Putra, S. Sip	Kepala BTU		23/06/2017
Disahkan	Drs. Gunawan, M.Sc	Kepala PSTBM		



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 4 dari 41


## DAFTAR DISTRIBUSI

No.	DISTRIBUSI	
	Jabatan	Salinan
1.	Kepala PSTBM	Copy 1
2.	Kepala Bagian Tata Usaha	Copy 2
3.	Kepala Sub Bag. PKDI	Copy 3
4.	Kepala Sub Bag. Keuangan	Copy 4
5.	Kepala Sub Bag. Perlengkapan	Copy 5
6.	Kepala Bidang Sains Bahan Maju	Copy 6
7.	Kepala Bidang Teknologi Berkas Neutron	Copy 7
8.	Kepala Bidang Keselamatan Kerja Dan Keteknikan	Copy 8
9.	Kepala Sub Bidang Keselamatan Kerja Dan Proteksi Radiasi	Copy 9
10.	Kepala Sub Bidang Keteknikan	Copy 10
11.	Kepala Unit Jaminan Mutu	<b>MASTER</b>

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 5 dari 41

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>Lembar Pengesahan .....</b>	<b>2</b>
<b>Formulir Amandemen.....</b>	<b>3</b>
<b>Daftar Distribusi .....</b>	<b>4</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>5</b>
1. Tujuan .....	6
2. Ruang Lingkup .....	6
3. Tanggung Jawab .....	6
4. Definisi .....	6
5. Referensi.....	8
6. SOP ..	8
6.1. Tahapan Prosedur .....	8
6.1.1. Prinsip Penyusunan Dokumen Internal .....	8
6.1.2. Format Dokumen Internal .....	8
6.1.3. Identifikasi Kebutuhan SOP .....	13
6.1.4. Herarki Penyusunan Dan Pengesahan Dokumen .....	13
6.1.5. Identifikasi Dan Penomoran Dokumen .....	13
6.1.6. Penerbitan Dokumen .....	15
6.1.7. Pemeliharaan .....	15
6.1.8. Pengubahan .....	16
6.1.9. Pemusnahan Dokumen .....	16
6.2. Diagram Alir SOP .....	17
7. Lampiran .....	17
8. Rekaman .....	40

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 6 dari 41

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen sistem manajemen PSTBM baik yang dibuat secara *internal* maupun *eksternal* agar sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen K3, Sistem Manajemen Laboratorium Uji, KNAPPP dan sesuai pula dengan aturan penyusunan dokumen di BATAN.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan digunakan di lingkungan Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju (PSTBM), dalam hal :

- 2.1. Pengendalian dokumen *internal* yang meliputi kegiatan penyusunan, pengesahan, pengidentifikasian, penggandaan, penerbitan, pendistribusian, pemeliharaan, penarikan, perubahan atau revisi, dan pemusnahan dokumen.
- 2.2. Pengendalian dokumen *eksternal* yang meliputi pengidentifikasian, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen.

## 3. TANGGUNG JAWAB


3.1. Kepala PSTBM bertanggungjawab atas pengesahan dan pemusnahan dokumen : Kebijakan dan Sasaran Mutu, Pedoman Mutu Terintegrasi, SOP Administratif Eselon II.

3.2. Para Kepala Bidang (Kabid) dan Kepala Bagian (Kabag) bertanggungjawab :

- 1) Memeriksa kesesuaian dan kebenaran isi serta penetapan pengajuan perubahan dokumen SOP Administratif Eselon II
- 2) Melakukan pengesahan dan pemusnahan dokumen : SOP Administratif Eselon III dan SOP Teknis Eselon III,

3.3. Para Kepala Subbidang/Subbagian (Kasubbid/Kasubbag)/Kepala Kelompok bertanggung jawab :

- 1) Menyiapkan materi untuk pembuatan SOP Eselon II
- 2) Memeriksa kesesuaian dan kebenaran isi serta penetapan pengajuan perubahan dokumen SOP Administratif Eselon III dan SOP Teknis Eselon III.
- 3) Melakukan pengesahan dan pemusnahan dokumen : SOP Administratif Eselon IV dan SOP Teknis Eselon IV.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 7 dari 41

3.4. Kepala Subbagian PKDI bertanggungjawab atas pelaksanaan pemusnahan dokumen;

3.5. Kepala Unit Jaminan Mutu bertanggungjawab atas penilaian dokumen, pengidentifikasian, pemeriksaan, pendistribusian, pemeliharaan, pemutakhiran semua dokumen yang akan diterbitkan, penarikan dan penyimpanan dokumen.

#### 4. DEFINISI

**4.1. Dokumen** adalah informasi (data) yang ada artinya dalam bentuk tulisan, grafik atau lainnya yang berupa cetakan, elektronik atau bentuk lainnya yang digunakan dalam pengelolaan sistem manajemen di PSTBM.

**4.2. Distribusi** dokumen adalah penyebaran/pengiriman dokumen kepada orang/pihak tertentu yang berkepentingan dengan dokumen tersebut.

**4.3. Dokumen Internal** adalah dokumen yang dimiliki oleh PSTBM untuk mendokumentasikan kegiatan PSTBM dalam rangka penerapan sistem manajemen terpadu. Dokumen internal berupa :

- Pernyataan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu;
- Pedoman Mutu;
- SOP Administratif;
- SOP Teknis;
- Formulir dan Rekaman.


**4.1. Dokumen Eksternal** merupakan dokumen yang berasal dari luar PSTBM sebagai referensi penerapan SMT, yang berupa standar, pedoman, dan peraturan;

**4.2. Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilaksanakan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

**4.3. SOP Administratif** adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

**4.4. SOP Teknis** adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan

**4.5. Dokumen Terkendali** adalah dokumen yang didistribusikan kepada personil atau pihak tertentu yang sudah ditentukan dan apabila terjadi perubahan/revisi terhadap do-

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 8 dari 41

kumen tersebut, maka organisasi berkewajiban memberikan revisi dokumen yang baru dan menarik dokumen yang lama.

**4.6. Dokumen Tidak Terkendali** adalah dokumen yang didistribusikan kepada personil atau pihak tertentu yang tidak/belum ditentukan dan apabila terjadi perubahan/revisi terhadap dokumen tersebut maka organisasi tidak berkewajiban memberikan revisi dokumen yang baru dan juga tidak menarik yang lama.

**4.7. Rekaman** adalah suatu dokumen yang menyatakan bahwa sesuatu hasil telah dicapai atau suatu bukti kegiatan telah dilaksanakan.

**4.8. Pengubahan dokumen** adalah kegiatan amandemen dan revisi;

**4.9. Amandemen adalah** pengubahan minor terhadap suatu dokumen;

**4.10. Revisi** adalah pengubahan signifikan terhadap suatu dokumen.

## 5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Kepala BATAN Nomor: 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kode Klasifikasi Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN),
- 5.2 Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 5.3 Peraturan Kepala BATAN Nomor 132 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip BATAN.
- 5.4 Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur
- 5.5 Peraturan Kepala BATAN Nomor 3 Tahun 2014 tentang Logo dan Penggunaannya
- 5.6 Peraturan Kepala BATAN Nomor 4 Tahun 2014 tentang Cap Dinas BATAN dan penggunaannya
- 5.7 Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi, Nomor PMT 01/KN 09 06/SBM
- 5.8 Peraturan Kepala BATAN No.13 Tahun 2013 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.


## 6. SOP

### 6.1. TAHAPAN PROSEDUR

#### 6.1.1. Prinsip Penyusunan Dokumen Internal

Dalam penyusunan dokumen, perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 9 dari 41

- a. Mudah dimengerti dan dibaca oleh personel yang akan menggunakan dokumen tersebut,
- b. Menggunakan kata-kata yang sederhana dan mudah dimengerti oleh penggunanya,
- c. Menghindari penggunaan kalimat yang panjang dan kompleks,
- d. Menghindari penggunaan kata-kata “baru” yang artinya belum tentu dimengerti

### 6.1.2. Format Dokumen Internal


#### 6.1.2.1. Format Utama SOP

Format dari suatu SOP berisi antara lain:

1. Tujuan,
2. Ruang Lingkup,
3. Tanggung Jawab,
4. Referensi,
5. Definisi,
6. SOP
7. Lampiran
8. Rekaman,

#### Keterangan

1. **Tujuan**, Isi dari “Tujuan” adalah menjelaskan atau menggambarkan sasaran kerja secara singkat dan jelas dari obyek yang akan dibuat prosedurnya dan pertanyaan yang diperlukan untuk menjawab tujuan dari prosedur dan instruksi kerja adalah “mengapa” dokumen ini diperlukan.
2. **Ruang Lingkup**, Isi dari “Ruang Lingkup” adalah menjelaskan cakupan yang akan dilaksanakan, dan pertanyaan yang diperlukan untuk menjawab isi pada Ruang Lingkup ini adalah:
  - a) Dimanakah prosedur dan instruksi kerja ini diberlakukan,
  - b) Siapakah yang akan menggunakan,
  - c) Sejauh mana batasan objek dilakukan,
  - d) Apakah ada keterkaitan dengan bidang lainnya (*interface*).

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 10 dari 41

3. **Tanggung jawab**, Isi dari “Tanggung Jawab” dan “Pelaksana” adalah penjelasan tentang identifikasi personel yang bertanggungjawab termasuk jabatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya atas tercapainya sasaran.
4. **Referensi** adalah daftar pustaka dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku yang digunakan atau berkaitan dengan penyusunan Dokumen tersebut seperti: spesifikasi, standar atau dokumen lainnya yang diacu oleh manajemen.
5. **Definisi**, Isi dari “Definisi” adalah penjelasan istilah atau kalimat didalam Dokumen yang tidak dimengerti atau istilah yang tidak lazim atau mempunyai arti khusus atau istilah bahasa asing yang sulit dimengerti.

6. **SOP**


SOP dinyatakan dalam bentuk :

- a. **Tahapan Prosedur**, merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilaksanakan, dimana dan oleh siapa dilakukan
- b. **Diagram alir SOP**, merupakan gambaran secara grafis yang terdiri dari simbol-simbol dalam suatu proses, yang menyatakan arah dari alur proses. Bila terdapat kegiatan yang tidak dapat dinyatakan dalam simbol maka dapat ditambahkan penjelasan pada kolom keterangan. seperti **Lampiran**






**7.1. Format Diagram Alir SOP.**

Dalam pembuatan diagram alir SOP memuat unsur berikut :

- a) **Dasar hukum**, peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
- b) **Keterkaitan**, memberikan penjelasan keterkaitan SOP dengan SOP lain
- c) **Peringatan**, memberikan penjelasan dan indikasi mengenai berbagai kemungkinan dan permasalahan yang terjadi diluar kendali ketika prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan), dan berbagai dampak yang ditimbulkan. Dan dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya. Peringatan ini dapat berisi misalnya: identifikasi risiko terhadap keselamatan, kesehatan, keamanan maupun lingkungan beserta upaya yang dilakukan untuk mengatasinya.
- d) **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi khusus pegawai yang harus dimiliki dalam melaksanakan peran pada SOP.


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 11 dari 41

- e) **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan utama yang dibutuhkan.
- f) **Uraian SOP**, menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari SOP. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas mengindikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan, persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input), dan output-nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.
- g) **Pencatatan dan Pendataan** memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP, Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar Apabila dalam SOP tidak disertai pendataan dan pencatatan, maka pada kolom Pencatatan dan Pendataan diberikan keterangan "Tidak Ada".
- h) **Simbol Diagram Alir**, Simbol umum yang digunakan dalam penyusunan SOP BATAN adalah sebagai berikut :

	TUGAS MULAI/AKHIR PROSES
	PROSES
	PENGAMBILAN KEPUTUSAN
	KONEKTOR UNTUK PERPINDAHAN HALAMAN
	GARIS ALUR PROSES

## 7. Lampiran

Lampiran dari SOP dan Dokumen Terkait bila diperlukan untuk memperkuat

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 12 dari 41

prosedur dan instruksi kerja.

Lampiran dapat berupa :

- Keterangan-keterangan yang diperlukan,
- Gambar, diagram alir yang diperlukan untuk menjelaskan SOP.
- Formulir yang diperlukan untuk merekam kegiatan yang disyaratkan oleh SOP tersebut.

## 8. Rekaman

Memuat daftar rekaman dan tempat penyimpanan rekaman. Format daftar rekaman seperti pada **Lampiran 7.2**

### 6.1.2.2. Format Kelengkapan


Dokumen internal berupa Pedoman Mutu dan SOP harus dilengkapi dengan format kelengkapan yang terdiri dari :

1. **Sampul depan**, merupakan lembar pertama yang berisi: judul dan nomor dokumen, nama PSTBM, nama dan simbol BATAN dan tahun penyusunan. Format Sampul Depan ini seperti pada **Lampiran 7.3**.
2. **Halaman Pengesahan (Lampiran 7.4)**
3. **Halaman Amandemen (Lampiran 7.5)**
4. **Lembar Distribusi Dokumen (Lampiran 7.6)**
5. **Daftar Isi (Lampiran 7.7)**

### 6.1.2.3. Format Header

Dokumen manajemen PSTBM harus dilengkapi dengan header yang memuat antara lain:

1. Logo BATAN dan nama PSTBM
2. Judul Dokumen
3. Nomor Dokumen
4. Status Revisi menunjukkan urutan revisi. Dokumen yang direvisi agar disesuaikan status nomor revisi sesuai dengan urutan pembuatan revisinya dan disesuaikan pula tanggal pembuatan revisinya

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 13 dari 41

5. Terbitan, menunjukkan urutan terbit Dokumen yang diperbarui setelah di lakukan 5 kali revisi.

6. Nomor dan Jumlah Halaman Dokumen

Format header dapat dtunjukkan seperti pada **Lampiran 7.8**.

#### 6.1.2.4. Format Pengetikan

Dokumen SOP dibuat dengan kertas ukuran A4 (210mm x 297 mm) warna putih. Jenis dan ukuran font adalah Arial 11 pt. Batas (margin) atas-bawah 20 mm, batas kiri 30 mm dan batas kanan 20 mm. Tata letak dokumen adalah *portrait*, kecuali untuk SOP dapat dibuat dengan tata letak *landscape* dengan batas margin atas, bawah, kiri, kanan 1,27 cm


#### 6.1.3. Identifikasi Kebutuhan dan Penentuan Prioritas SOP

Penyusunan SOP dimulai dengan identifikasi SOP yang dibutuhkan dan penentuan prioritas sesuai dengan karakteristik kegiatan. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan dan penentuan prioritas SOP menggunakan Formulir Identifikasi Kebutuhan SOP, Nomor **FM 001/SOP 001.002/KN.09.06/SBM** seperti pada **Lampiran 7.9**. Tahapan ini juga diperlukan untuk mengkaji ulang perubahan SOP yang sudah ada, terutama jika ada perubahan *business process*.

#### 6.1.4. Herarki Penyusunan Dan Pengesahan Dokumen

Tanggung jawab pembuatan, pemeriksaan dan pengesahan dokumen sesuai tabel berikut :

No	Jenis Dokumen	Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
1	Kebijakan dan Sasaran Mutu	Unit Jaminan Mutu	Kepala Unit Jaminan Mutu dan Eselon III	Kepala PSTBM
2	Pedoman Mutu	Unit Jaminan Mutu	Kepala Unit Jaminan Mutu dan Eselon III	Kepala PSTBM
3	SOP Administratif Eselon II	Eselon IV atau Tim	Kepala Unit Jaminan Mutu dan Eselon III	Kepala PSTBM
4	SOP Administratif Eselon III	Staf	Eselon IV/Kepala Kelompok.	Eselon III

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 14 dari 41

5	SOP Administratif Eselon IV	Staf	Staf Lain	Ka.Subbidang/Ka. Subbag/Eselon IV /Penanggung Jawab Alat.
6	SOP Teknis Eselon III	Staf	Ka.Subbidang/Ka. Subbag/Eselon IV /Penanggung Jawab Alat	Ka. Bid/Ka.Bag/ Eselon III
7	SOP Teknis Eselon IV	Staf	Staf Lain	Ka.Subbidang/Ka. Subbag/Eselon IV /Penanggung Jawab Alat

#### 6.1.5. Identifikasi Dan Penomoran Dokumen Internal


Identifikasi dokumen sistem manajemen terpadu PSTBM mengikuti PERKA BATAN Nomor 12 Tahun 2013, sedangkan Penomoran dokumen sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi, ditambah dengan kode unik SOP.

<b>Nama Dokumen</b>	<b>Level Dokumen</b>	<b>Tata Penomoran</b>
Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi	1	<b>PMT bb/cc cc cc/SBM</b>
SOP Administrasi	2	<b>SOP aaa.bb/cc cc cc/SBM e.f</b>
SOP Teknis (Instruksi Kerja)	3	<b>SOP aaa.bb/cc cc cc/SBM e.f</b>
Formulir	4	<b>FMyyy/SOP aaa.bb/cc cc cc/SBM e.f</b>

#### Keterangan :

PMT : Pedoman Mutu Terpadu  
 SOP : Kode dokumen SOP  
 FM : Kode dokumen Formulir  
 aaa : Nomor urut SOP  
 bb : Tingkat hirarki dokumen  
 yyy : Nomor urut Formulir  
 cc cc cc : Klasifikasi fasilitatif atau klasifikasi substantif  
 e : Kode Bidang/Bagian  
 f : Kode Subbidang/Subbagian (jika ada)


Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa seijin Unit Jaminan Mutu PSTBM

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 15 dari 41

No.	Nama Bidang/Bagian//Sub Bidang/Sub. Bag.	Kode Bidang
1.	Bagian Tata Usaha	SBM 1
2.	Sub Bag. PKDI	SBM 1.1
3.	Sub Bag. Perlengkapan	SBM 1.2
4.	Seb Bag. Keuangan	SBM 1.3
5.	Bidang Sains Bahan Maju	SBM 2
6.	Bidang Teknologi Berkas Neutron	SBM 3
7.	Bidang Keselamatan Kerja dan Ketechnikan	SBM 4
8.	Sub Bidang KKPR	SBM 4.1
9.	Sub Bidang Ketechnikan	SBM 4.2
10.	Unit Jaminan Mutu	SBM 5

#### 6.1.6. Penerbitan Dokumen

- 6.1.7.1. Bidang/Subbidang/Subbagian menyiapkan draft dokumen yang diperlukan berdasarkan 6.1.5,
- 6.1.7.2. Draft dokumen yang telah disiapkan, diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan 6.1.5,
- 6.1.7.3. Dokumen yang telah disahkan diberi cap MASTER dan disimpan oleh Kepala Unit Jaminan Mutu,
- 6.1.7.4. Kepala Unit Jaminan Mutu membuat *Master List*/Riwayat atas dokumen baru atau perubahan yang diajukan, baik dokumen internal (**Lampiran 7.10 : Daftar Induk Dokumen Internal**) maupun dokumen eksternal (**Lampiran 7.11 : Daftar Induk Dokumen Eksternal**),
- 6.1.7.5. Dokumen yang telah dicap MASTER, digandakan dan diberi cap COPY No.: ..... dan TERKENDALI, kemudian didistribusikan sesuai dengan Daftar Distribusi penerima dokumen, sedangkan salinan tidak terkendali diberi cap TIDAK TERKENDALI dan dapat didistribusikan ke pihak-pihak yang berkepentingan dengan tanda bukti penerimaan salinan (**Lampiran 7.12 : Bukti Penerimaan Salinan Dokumen**),
- 6.1.7.6. Status dokumen eksternal diperiksa oleh masing-masing bidang/bagian melalui *website* atau cara lain minimal setiap satu tahun sekali dan memutakhirkan Daftar Induk Dokumen Eksternal.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 16 dari 41

6.1.7.7. Kepala Unit Jaminan Mutu bertanggungjawab dalam penerbitan dokumen internal dan selalu diperiksa keabsahan, nomor, revisi dan jumlah halamannya.


#### **6.1.8. Pemeliharaan Dokumen**

- 6.1.8.1. Kepala Unit Jaminan Mutu secara berkala, minimal satu tahun sekali, mengidentifikasi kesesuaian semua dokumen yang digunakan dalam Daftar Induk termasuk dokumen eksternal.
- 6.1.8.2. Apabila ditemukan dokumen yang tidak sesuai dan atau sudah tidak berlaku, maka Kepala Unit Jaminan Mutu menarik dokumen tersebut, memasukkan ke dalam folder **TIDAK BERLAKU** dan diganti dengan dokumen yang sesuai dan mutakhir (**Lampiran 7.13 : Bukti Penarikan Dokumen**),
- 6.1.8.3. Kepala Unit Jaminan Mutu menyerahkan dokumen yang sudah tidak berlaku ke Subbagian PKDI untuk penyimpanan atau pemusnahan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip BATAN.

#### **6.1.9. Pengubahan Dokumen**

- 6.1.9.1. Bidang/Subbidang/Subbagian/Unit Jaminan Mutu dapat mengusulkan perubahan terhadap suatu dokumen internal yang diperkirakan mengakibatkan penyimpangan/masalah terhadap kinerja kepada pejabat yang berwenang mengesahkan SOP tersebut
- 6.1.9.2. Kepala Unit Jaminan Mutu bersama Bidang/Subbidang/Subbagian mengusul dan pejabat yang berwenang mengesahkan dokumen tersebut membahas dan menetapkan pengubahan dokumen,
- 6.1.9.3. Proses pengubahan yang bersifat kecil, dibuat dalam lembar amandemen sesuai Formulir Amandemen (**Lampiran 7.5 : Formulir Amandemen**), Bagian dokumen yang diamandemen, dicatat dalam tabel rekaman amandemen dan disetujui oleh Pejabat yang berwenang mengesahkan SOP tersebut. Ditetapkan maksimal 5 (lima) amandemen, maka dokumen SOP harus direvisi. Ditetapkan 5 kali revisi maka dokumen SOP harus diubah status revisi dan terbitannya.



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 17 dari 41

6.1.9.4. Kepala Unit Jaminan Mutu menggandakan hasil amandemen, diberi cap COPY NO.: ..... dan TERKENDALI dan mendistribusikannya sesuai daftar distribusi dokumen untuk disisipkan pada dokumen yang diamandemen.

6.1.9.5. Proses perubahan yang bersifat revisi dokumen mengikuti Tahapan Pembuatan Dokumen.

#### **6.1.10. Pemusnahan Dokumen**

6.1.10.1. Kepala Unit Jaminan Mutu mengidentifikasi dan mengusulkan pemusnahan dokumen yang tidak berlaku dan disampaikan kepada Kepala Bidang masing-masing melalui memo.

6.1.10.2. Kepala Unit Jaminan Mutu menyampaikan usulan pemusnahan dokumen yang telah disetujui oleh Kepala Bidang masing-masing kepada Kepala PSTBM.

6.1.10.3. Atas perintah Kepala PSTBM, Kepala Subbagian PKDI melaksanakan pemusnahan dokumen dan membuat Berita Acara Pemusnahan sesuai dengan **Lampiran 7.14 : Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen** dengan melampirkan daftar dokumen yang dimusnahkan.

6.1.10.4. Pemusnahan dokumen dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah atau dijadikan bubur kertas, atau cara lain sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi,

6.1.10.5. Dokumen yang dimusnahkan direkam sesuai dengan **Lampiran 7.15: Daftar Dokumen yang dimusnahkan.**

#### **6.2. DIAGRAM ALIR SOP (Lampiran 7.16)**

### **7. LAMPIRAN**

**7.1. Format Diagram Alir SOP**

**7.2. Format Daftar Rekaman**


**7.3. Format Sampul Depan**

**7.4. Format Lembar Pengesahan**

**7.5. Format Lembar Amandemen**

**7.6. Format Lembar Daftar Distribusi**

**7.7. Format Daftar Isi**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 18 dari 41

**7.8. Format Header**

**7.9. Formulir Identifikasi Kebutuhan SOP**

No. FM.001/SOP.001.02/KN 09 06/SBM,

**7.10. Formulir Daftar Induk Dokumen Internal**

No. FM.002/SOP.001.02/KN 09 06/SBM

**7.11. Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal**

No. FM.003/SOP.001.02/KN 09 06/SBM

**7.12. Formulir Bukti Penerimaan Salinan Dokumen**

No. FM.004/SOP.001.02/KN 09 06/SBM

**7.13. Formulir Bukti Penarikan Dokumen**

No. FM.005/SOP.001.02/KN 09 06/SBM


**7.14. Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen**

No. FM.006/SOP.001.02/KN 09 06/SBM

**7.15. Formulir Daftar Dokumen Yang Dimusnahkan**

No. FM.007/SOP.001.02/KN 09 06/SBM

**7.16. DIAGRAM ALIR SOP Pengendalian Dokumen**


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 19 dari 41

#### Lampiran 7.1 : Format Diagram Alir SOP

Dasar Hukum:
Keterkaitan:
Peringatan:


Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan dan Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan:

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelak- sana 1	Pelak- sana 2	Pelak- sana 3	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 20 dari 41

**Lampiran 7.2 : Rekaman Dokumen**

<b>No.</b>	<b>Nama Rekaman</b>	<b>Uraian</b>	<b>Lokasi Penyimpanan</b>	<b>Masa Penyimpanan</b>


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 21 dari 41

**Lampiran 7.3 : Format Sampul Depan**

# **Standar Operasional Prosedur ( Judul SOP ) (Nomor SOP)**



**PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
( TAHUN PENYUSUNAN SOP )**


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 22 dari 41

**Lampiran 7.4 : Lembar Pengesahan**

## LEMBAR PENGESAHAN

Uraian	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disiapkan				
Diperiksa				
Disahkan				




	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 24 dari 41

**Lampiran 7.6 : Lembar Distribusi**

## Daftar Distribusi


No.	DISTRIBUSI	
	Jabatan	Salinan




	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 25 dari 41


Lampiran 7.7 : Lembar Daftar Isi

## Daftar Isi


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 1/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 26 dari 41

Lampiran 7.8 : Header

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. (Nomor Dokumen)
	<b>(Nama SOP)</b>	No.Revisi/Terbitan : .../...
		Tanggal berlaku :
		Hal ...26 dari ...

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No.(Nomor Formulir)
	<b>(Nama Formulir)</b>	No.revisi :

**Lampiran 7.9.**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No.FM.001/SOP.001 .02/KN 09 06/SBM
	<b>Formulir Identifikasi Kebutuhan SOP</b>	No.revisi : 0

**Sub Bagian/Sub Bidang** : .....


**Bagian/ Bidang** : .....

No.	Judul SOP	Keterangan Output	Tahun Prioritas

**Dibuat oleh** : .....

**Pada Tanggal** : .....

Lampiran 7.10.


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No.FM.002/SOP.001 .02/KN 09 06/SBM
	<b>DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL</b>	No.revisi : 1

No	Tanggal	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Jumlah Salinan	Distribusi

Dibuat oleh : .....

Pada Tanggal : .....

Lampiran 7.11.


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No.FM.003/SOP.001 .02/KN 09 06/SBM
	<b>DAFTAR INDUK DOKUMEN EXTERNAL</b>	No.revisi : 1

No.	No.Dokumen	Judul Dokumen	Status Revisi	Tanggal Pengesahan

Dibuat oleh : .....


Pada Tanggal : .....

**Lampiran 7.12**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No.FM.004/SOP.001 .02/KN 09 06/SBM
	<b>FORMULIR BUKTI PENERIMAAN DOKUMEN</b>	No.revisi : 1


Nomor :		Tanggal :	
Pedoman Mutu	Jumlah :	Nama :	Copy No.
SOP Administratif	Jumlah :	Nama :	Copy No.
SOP Teknis	Jumlah :	Nama :	Copy No.
Formulir	Jumlah :	Nama :	Copy No.
Dokumen Eksternal	Jumlah :	Nama :	Copy No.
Dari :			
<b>Uraian</b>			
Catatan :		Yang menerima	Yang menyerahkan
		(                      )	(                      )

**Lampiran 7.13.**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No.FM.005/SOP.001 .02/KN 09 06/SBM
	<b>FORMULIR BUKTI PENARIKAN DOKUMEN</b>	No.revisi : 1

Nomor :		Tanggal	
Pedoman Mutu Terpadu	Jumlah :	Nama :	Copy No.
SOP Administratif	Jumlah :	Nama :	Copy No.
SOP Teknis	Jumlah :	Nama :	Copy No.
Formulir	Jumlah :	Nama :	Copy No.
Dokumen Eksternal	Jumlah :	Nama :	Copy No.
Dari :			
<b>Uraian</b>			
Catatan :	Yang menyerahkan		Yang menerima
	(                      )		(                      )

**Lampiran 7.14.**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No.FM.006/SOP.001 .02/KN 09 06/SBM
	<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN</b>	No.revisi : 1

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Dokumen dan berdasarkan penilaian kembali dokumen telah melaksanakan pemusnahan dokumen ....., sejumlah ..... tercantum dalam Daftar Dokumen yang Dimusnahkan/Diserahkan (terlampir) ..... lembar, penghancuran secara total dengan cara .....


Saksi – saksi :  
Ka. SubBid/Bag terkait  
Ka. Bidang terkait/Kepala Unit Jaminan Mutu

Kepala Subbagian PKDI,

( ..... )  
NIP.



Lampiran 7.15

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No.FM.007/SOP.001 .02/KN 09 06/SBM
	<b>DAFTAR DOKUMEN YANG DIMUSNAHKAN</b>	No.revisi : 1

Nama Sub Bid/Bag. : .....


Nama Bidang : .....

NO.	DISKRIPSI DOKUMEN	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Tanggal :

Kepala Subbagian PKDI,


\_\_\_\_\_  
NIP.

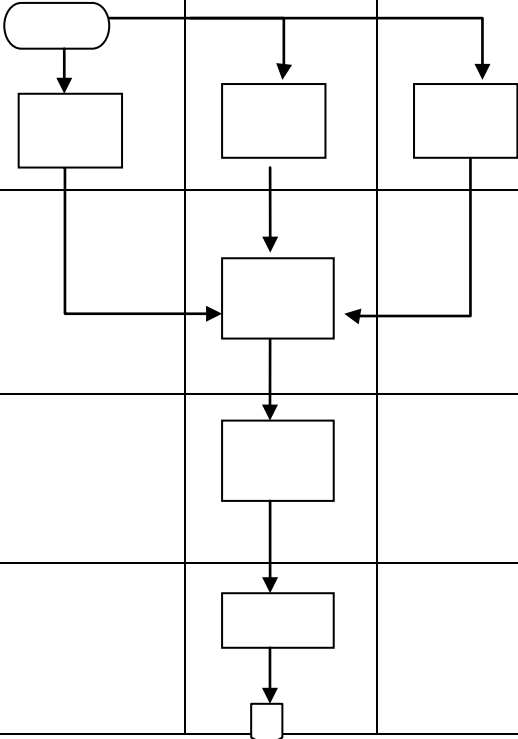
	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
		No.Revisi/Terbitan : 0/1
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 34 dari 41

**Lampiran 7.16 : DIAGRAM ALIR SOP :**


<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Khusus:</b>
1.Peraturan Kepala BATAN tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Pedoman Kode Klasifikasi Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), Nomor: 081 Tahun 2009 2.Peraturan Kepala BATAN tentang JRA BATAN 3.Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 4.Peraturan Kepala BATAN Nomor 3 Tahun 2014 5.Peraturan Kepala BATAN Nomor 4 Tahun 2014 6.Pedoman Mutu Terpadu PSTBM, Nomor PMT/01/SBM 7.Peraturan Kepala BATAN No. 14 Tahun 2013	Disesuaikan dengan tindakan perbaikan yang dilakukan
Keterkaitan: Tidak ada	Peralatan/perlengkapan Khusus:
	Komputer
Peringatan: Tidak ada	Rekaman:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Judul dan Pengesahan</li> <li>- Halaman Amandemen</li> <li>- Lembar Distribusi Dokumen</li> <li>- Rekaman Dokumen</li> <li>- Daftar Induk Dokumen Internal</li> <li>- Daftar Induk Dokumen Eksternal</li> <li>- Bukti Penerimaan Salinan Dokumen</li> <li>- Bukti Penarikan Dokumen</li> <li>- Berita Acara Pemusnahan Dokumen</li> <li>- Daftar Dokumen yang Dimusnahkan/Diserahkan</li> </ul>

Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini  
tanpa seijin Unit Jaminan Mutu PSTBM

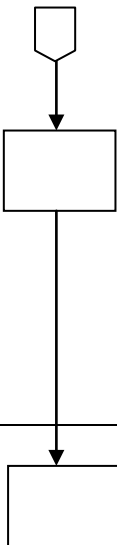
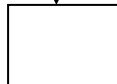
	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
		No.Revisi/Terbitan : 0/1
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 35 dari 41

No	Proses (pembuatan dan penerbitan dokumen)	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka sub Bid/Bag	Kepala Unit Jaminan Mutu	Ka.Bid/ Bag.	Kepala PSTBM	Kelengkapan/Standar		Waktu
						Input	Output	
1	Bidang/ Subbidang/Subbagian menyiapkan draft dokumen yang diperlukan dengan format yang ditetapkan pada SOP pengendalian dokumen					Kebutuhan dokumen	Draf dokumen	1 Minggu
2	Draft dokumen yang telah disiapkan, diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan SOP pengendalian dokumen					Draf dokumen	Dokumen yang telah disahkan	2 jam
3	Dokumen yang telah disahkan diberi cap MASTER dan disimpan oleh Kepala Unit Jaminan Mutu,					Dokumen yang telah disahkan	Dokumen terkendali	1 Jam
4	Kepala Unit Jaminan Mutu membuat <i>Master List</i> /Riwayat atas dokumen baru atau perubahan yang diajukan, baik dokumen internal maupun do-					Formulir	Rekaman	1 hari


Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini  
tanpa seijin Unit Jaminan Mutu PSTBM

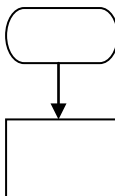
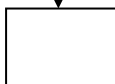
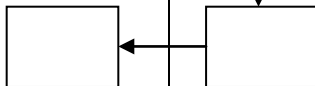
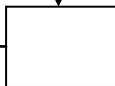
	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
		No.Revisi/Terbitan : 0/1
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 36 dari 41

	kumen eksternal							
--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--


5	Dokumen yang telah dicap MASTER, digandakan dan diberi cap COPY No.: ..... dan TERKENDALI, kemudian didistribusikan sesuai dengan Daftar Distribusi penerima dokumen, sedangkan salinan tidak terkendali diberi cap TIDAK TERKENDALI dan dapat didistribusikan ke pihak-pihak yang berkepentingan dengan tanda bukti penerimaan salinan					Dokumen terkendali	Dokumen tergandakan	1 Minggu
6	Kepala Unit Jaminan Mutu bertanggungjawab dalam penerbitan dokumen internal dan selalu diperiksa keabsahan, nomor, revisi dan jumlah halamannya.					Dokumen terbit	Dokumen terbit	1 tahun

Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini  
tanpa seijin Unit Jaminan Mutu PSTBM

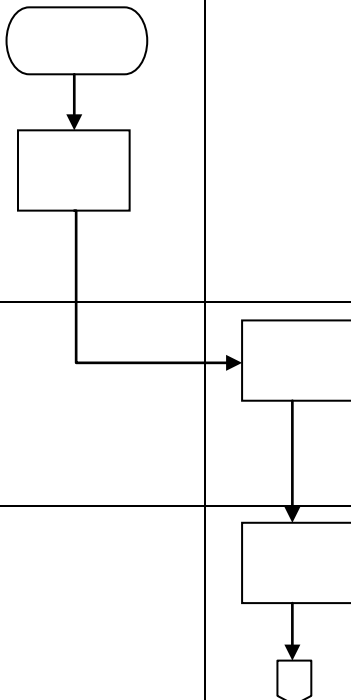
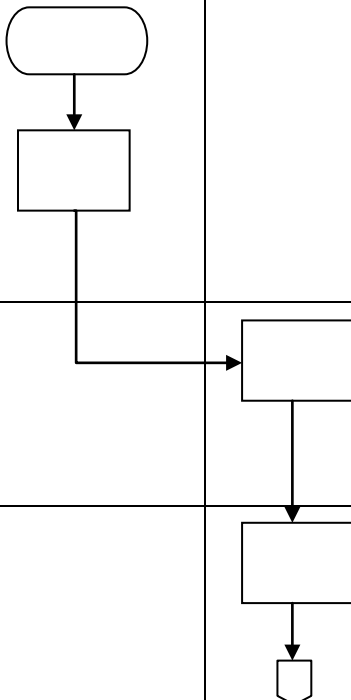
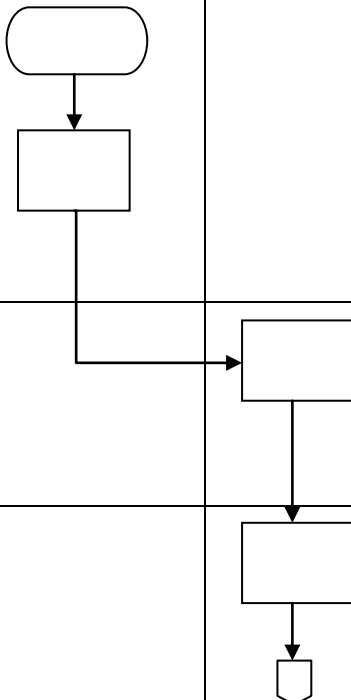
	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
		No.Revisi/Terbitan : 0/1
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 37 dari 41

No	Proses  (pemeliharaan dokumen)	Pelaksana				Mutu Baku		Waktu
		Sub Bag PKDI	Kepala Unit Jaminan Mutu	Ka.Bid/ Bag.	Kepala PSTBM	Kelengkapan/Standar		
						Input	Output	
1	Kepala Unit Jaminan Mutu secara berkala, minimal satu tahun sekali, mengidentifikasi kesesuaian semua dokumen yang digunakan dalam Daftar Induk termasuk dokumen eksternal.							1 hari
2	Apabila ditemukan dokumen yang tidak sesuai dan atau sudah tidak berlaku, maka Kepala Unit Jaminan Mutu menarik dokumen tersebut, memasukkan ke dalam folder TIDAK BERLAKU dan diganti dengan dokumen yang sesuai dan mutakhir					Temuan dokumen tidak berlaku	Rekaman penarikan dokumen	1 minggu
3	Kepala Unit Jaminan Mutu menyerahkan dokumen yang sudah tidak berlaku ke Sub-bagian PKDI untuk penyimpanan atau pemusnahan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip					Dokumen tidak berlaku	Daftar dokumen yang tidak berlaku	1 hari


Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini  
tanpa seijin Unit Jaminan Mutu PSTBM

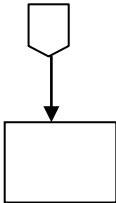
	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
		No.Revisi/Terbitan : 0/1
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 38 dari 41

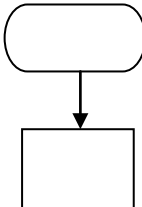
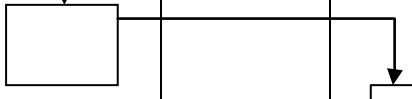
BATAN.								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Proses  (pengubahan dokumen)	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka sub Bid/Bag	Kepala Unit Jaminan Mutu	Ka.Bid/ Bag.	Kepala PSTBM	Kelengkapan/Standar		Waktu
						Input	Output	
1	Bidang/Subbidang/Subbagian dapat mengusulkan pengubahan terhadap suatu dokumen internal yang diperkirakan mengakibatkan penyimpangan/masalah terhadap kinerja melalui rapat manajemen PSTBM,					Ketidaksesuaian	Usulan perubahan dokumen	1 jam
2	Kepala Unit Jaminan Mutu bersama Bidang/Subbidang/Subbagian pengusul membahas dan menetapkan pengubahan dokumen,					Usulan perubahan	Perubahan atau tidak perubahan dokumen	2 jam
3	Proses perubahan yang bersifat amandemen, dibuat dalam lembar amandemen sesuai Formulir Amandemen					Perubahan dokumen	Rekaman amandemen	2 jam


Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini  
tanpa seijin Unit Jaminan Mutu PSTBM

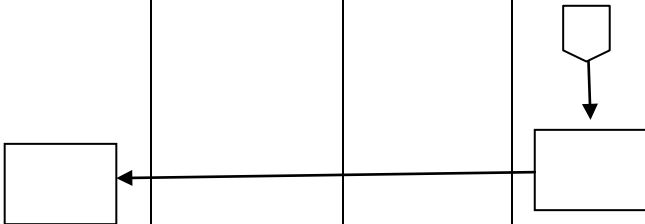
	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
		No.Revisi/Terbitan : 0/1
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 39 dari 41

4	Kepala Unit Jaminan Mutu menggandakan hasil amandemen, diberi cap COPY NO.: ..... dan TERKENDALI dan mendistribusikannya sesuai daftar distribusi dokumen untuk disisipkan pada dokumen yang di-amandemen					Perubahan dokumen	Dokumen terkendali	2 hari
---	---	--	--	--	--	-------------------	--------------------	--------


No	Proses  (pemusnahan dokumen)	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Bag PKDI	Kepala Unit Jaminan Mutu	Ka.Bid/ Bag.	Kepala PSTBM	Kelengkapan/Standar		Waktu
						Input	Output	
1	Kepala Unit Jaminan Mutu mengidentifikasi dan mengusulkan pemusnahan dokumen yang tidak berlaku dan disampaikan kepada Kepala Bidang masing-masing melalui memo.					Usulan pemusnahan dokumen	Daftar dokumen yang akan dimusnahkan	1 jam
2	Kepala Unit Jaminan Mutu menyampaikan usulan pemusnahan dokumen yang telah disetujui oleh Kepala					Daftar dokumen yang akan dimusnahkan	Persetujuan atau penolakan	2 jam

Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini  
tanpa seijin Unit Jaminan Mutu PSTBM

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
		No.Revisi/Terbitan : 0/1
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 40 dari 41

	Bidang masing-masing kepada Kepala PSTBM.							
3	<p>Atas perintah Kepala PSTBM, Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan pemusnahan dokumen dan membuat Berita Acara Pemusnahan sesuai dengan Lampiran 7.14 : Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen dengan melampirkan daftar dokumen yang dimusnahkan. Pemusnahan dokumen dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah atau dijadikan bubur kertas, atau cara lain sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi, Dokumen yang dimusnahkan direkam sesuai dengan Lampiran 7.15: Daftar Dokumen yang dimusnahkan</p>					Persetujuan pemusnahan dokumen	Berita acara pemusnahan dokumen	1 hari



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU</b>	No. SOP 001.02/ KN 09 06/SBM
	<b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	No.Revisi/Terbitan : 0/1
		Tanggal berlaku : 01 Juni 2015
		Hal 41 dari 41

## 8. REKAMAN

No	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Daftar Induk Dokumen Internal	Master List/Riwayat dokumen internal baru atau perubahan	Unit Jaminan Mutu	10 tahun
2.	Daftar Induk Dokumen Eksternal	Master List/Riwayat dokumen eksternal	Unit Jaminan Mutu	10 tahun
3.	Bukti Penerimaan Salinan Dokumen	Distribusi dokumen internal dan eksternal	Unit Jaminan Mutu	10 tahun
4.	Bukti Penarikan Dokumen	Penarikan dokumen yang sudah tidak berlaku	Unit Jaminan Mutu	10 tahun
5.	Amandemen	Pengubahan dokumen	Unit Jaminan Mutu	10 tahun
6.	Berita Acara Pemusnahan Dokumen	Pemusnahan dokumen yang tidak diperlukan atau melebihi masa simpan	Subbagian PKDI	10 tahun
7.	Daftar Dokumen yang Dimusnahkan/ Diserahkan	Daftar Dokumen yang dimusnahkan/ diserahkan	Subbagian PKDI	10 tahun