

EVALUASI DAN PEMUTAKHIRAN SOP DI BKKABN-PTBBN TAHUN 2016

Farida, Mugiyono, Sri Wahyuningsih
Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir

ABSTRAK

Telah dilakukan evaluasi dan pemutakhiran SOP di BKKABN-PTBBN tahun 2016. Pemutakhiran SOP dilakukan dengan tujuan agar semua SOP yang digunakan oleh pekerja selalu mutakhir, sehingga mengurangi tingkat kesalahan dan mencegah terjadi kecelakaan kerja. Evaluasi dan pemutakhiran SOP di BKKABN dilakukan dengan mengacu pada SOP 001.002/KN0806/BBN 6. Metode pemutakhiran dilakukan dengan cara kaji ulang dokumen, menelusuri acuan standar terbaru dan melakukan proses amandemen dokumen menggunakan metode PDCA. Setiap tahapan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan dan kepastian hukum, konsisten, komitmen, perbaikan berkelanjutan, mengikat, seluruh unsur pelaksanaan terkait memiliki peran penting dan terdokumentasi dengan baik. Kemudian pencatatan amandemen, penyisipan dokumen terbaru dan distribusi SOP dilakukan melalui Unit Jaminan Mutu PTBBN. Hasil kaji ulang SOP BKKABN menunjukkan bahwa dari 43 SOP yang telah di implementasikan pada tahun 2015 hingga tahun 2016 hanya 10 SOP yang perlu dilakukan amandemen yaitu SOP Perlindungan Terhadap Petugas Penanggulangan Kedaruratan di IRM dan IEBE, SOP No. 012.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No.013.002/KN 01 02/BBN 5.1; SOP Pemantauan Paparan Radiasi dan Radiaktivitas Daerah Kerja di IRM dan IEBE, SOP No.024.002/KN 04 04/BBN 5.1 dan No. 025.002/KN 04 04/BBN 5.1; SOP Notifikasi Kedaruratan di IRM dan IEBE, SOP No. 006.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No. 007.002/KN 01 02/BBN 5.1; SOP Pertolongan Pertama dan Penyelamatan Korban dan Evakuasi di IRM dan IEBE, SOP No.018.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No. 018.002/KN 01 02/BBN 5.1; SOP Pengendalian Personil Masuk dan Keluar Laboratorium di IRM dan IEBE, SOP No. 030.002/KN 04 04/BBN 5.1 dan No. 031.002/KN 04 04/BBN 5.1. SOP dimutakhirkan sesuai dengan referensi dan landasan hukum yang mengacu pada kebijakan badan regulasi terbaru (Batan, Bapeten, IAEA dan lembaga lain yang terkait) .

Kata kunci: evaluasi, pemutakhiran, SOP, BKKABN, Perka Batan

PENDAHULUAN

Perka Batan No. 12 Tahun 2013 tentang Pedoman penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman bagi Unit Kerja di BATAN dalam menyusun dan mengendalikan SOP agar mempunyai prinsip, persepsi, dan format yang sama. Penggunaan pedoman ini dilakukan dengan tujuan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas serta ketertiban penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dan juga memberikan keseragaman SOP di setiap Unit Kerja di BATAN. SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PTBBN dengan Dok. No. SOP 001.002/KN 0806/BBN 6, telah diterbitkan dengan mengacu Perka Batan No. 12 Tahun 2013 sehingga semua SOP di unit kerja PTBBN dibuat sesuai pedoman tersebut. Komitmen Ka PTBBN terkait pengendalian dokumen dan rekaman tertuang dalam Pedoman Jaminan Mutu Terintegrasi PTBBN butir 5.3.1.1. Semua dokumen terkait dalam penerapan sistem manajemen PTBBN dikendalikan dan diidentifikasi sesuai Prosedur Pengendalian Dokumen Internal PTBBN, dan ditinjau-ulang paling lama 5 (lima) tahun. Pada butir 5.3.1,

menyatakan bahwa setiap perubahan dokumen ditinjau oleh pihak yang sama yang melakukan tinjauan pada dokumen semula, kecuali ditetapkan lain. Setiap dokumen yang mengalami perubahan dilengkapi tanggal perubahan/revisi.

Kepala PTBBN memastikan bahwa dokumen selalu terkendali dan pengguna dokumen menggunakan dokumen yang sah dan sesuai. Dokumen yang berasal dari luar PTBBN dan dipandang penting untuk perencanaan dan operasi sistem manajemen diidentifikasi dan distribusinya dikendalikan. Personil yang terlibat dalam menyiapkan, merevisi, meninjau, dan menyetujui dokumen mendapat tugas khusus, memiliki kompetensi, dan mendapatkan akses informasi yang tepat sebagai dasar pengambilan keputusan, setiap revisi dokumen telah ditinjau dan rekamannya tersedia, setiap revisi dokumen level-1 (Pedoman Jaminan Mutu Terintegrasi PTBBN) telah disetujui BAPETEN sebelum digunakan. Untuk dokumen yang tidak sah atau kadaluwarsa karena telah diterbitkan dokumen terbaru, ditarik dari semua tempat penerbitan atau penggunaan dan diberi tanda agar tidak digunakan lagi, dokumen kadaluwarsa yang disimpan untuk keperluan legal atau untuk maksud suaka pengetahuan diberi tanda sesuai.

BKKABN mempunyai tugas melaksanakan pengendalian keselamatan kerja (pengendalian daerah kerja terhadap bahaya radiasi dan non radiasi, pengendalian paparan radiasi personil serta koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas, pengelolaan dan akuntansi bahan nuklir dan pengelolaan limbah) di IEBE dan IRM. Dalam melaksanakan tugasnya, BKKABN didukung oleh SOP yang mutakhir sebagai standar acuan melaksanakan pekerjaannya secara efisien dan efektif sehingga mengurangi tingkat kesalahan dan mencegah terjadi kecelakaan kerja. Evaluasi dan pemutakhiran SOP di BKKABN juga dapat memberikan manfaat untuk meningkatkan kemandirian pekerja dengan mampu melaksanakan pelayanan dibidang keselamatan secara konsisten dari berkelanjutan dalam berbagai situasi.

METODOLOGI

Bahan dukung yang digunakan sebagai bahan kaji ulang, bahan acuan pemutakhiran SOP dan sebagai dasar hukum SOP adalah daftar induk dokumen BKKABN terbaru, SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PTBBN, Dok.No. SOP 001.002/KN0806/BBN 6 yang telah mengacu pada Perka Batan No. 12 Tahun 2013. dan persyaratan peraturan serta perundangan terbaru dari BATAN, BAPETEN, IAEA dan lembaga lain yang terkait SOP.

Metode evaluasi dan pemutakhiran SOP di BKKABN dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Melakukan kaji ulang SOP terhadap kesesuaiannya dengan implementasi SOP minimal setelah 3 bulan disahkan, termasuk hasil tindak lanjut perbaikan temuan inspeksi Bapeten, audit internal, audit eksternal serta survailen dari PSMN – Batan, KAN–BSN, mengacu pada format dan sistem penomoran dalam dokumen acuan SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PTBBN, Dok. No. SOP 001.002/KN0806 /BBN 6, dengan meninjau ulang format yang meliputi tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab, definisi, referensi, uraian SOP serta lampiran (bila perlu) secara berurutan.
- b. Melakukan amandemen SOP yang mengikuti metode PDCA yaitu *Plan* (perencanaan), *Do* (pelaksanaan), *Check* (pemeriksaan) dan *Act* (perbaikan) dengan tahap sebagai berikut:
 - Melakukan identifikasi SOP yang dibutuhkan untuk amandemen dengan pendataan SOP yang memenuhi tupoksi di BKKABN berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan.
 - Menentukan prioritas SOP untuk di amandemen dengan membuat urutan prioritas SOP berdasarkan tingkat kepentingannya.
 - Melaksanakan amandemen SOP sesuai format yang telah ditentukan dalam SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PTBBN, Dok. No. SOP 001.002/KN 0806/BBN 6.
 - Melaksanakan penerapan SOP dengan menjalankan langkah-langkah SOP yang telah ditetapkan sesuai kegiatannya.
 - Memonitor dan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan SOP dengan SOP yang telah ditetapkan.
 - Melakukan perbaikan berkelanjutan dengan penyempurnaan SOP jika terdapat kekurangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kaji Ulang dan Evaluasi SOP

Daftar induk dokumen BKKABN berisi 43 SOP keselamatan terintegrasi yang dilakukan kaji ulang sesuai format SOP terbaru. Hasil kaji ulang dari 43 SOP yang telah di implementasikan tahun 2015 hingga tahun 2016 mendapatkan bahwa ada 10 SOP yang perlu dilakukan amandemen. SOP tersebut adalah SOP Perlindungan Terhadap Petugas Penanggulangan Kedaruratan di IRM dan IEBC, SOP No. 012.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No.013.002/KN 01 02/BBN 5.1; SOP Pemantauan Paparan Radiasi dan Radiaktivitas Daerah Kerja di IRM dan IEBC, SOP No. 024.002/KN 04 04/BBN 5.1 dan No. 025.002/KN 04 04/BBN 5.1; SOP Notifikasi Kedaruratan di IRM dan IEBC, SOP No. 006.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No. 007.002/KN 01 02/BBN 5.1; SOP Pertolongan

Pertama dan Penyelamatan Korban dan Evakuasi di IRM dan IEBE, SOP No. 018.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No. 018.002/KN 01 02/BBN 5.1; SOP Pengendalian Personil Masuk dan Keluar Laboratorium di IRM dan IEBE, SOP No. 030.002/KN 04 04/BBN 5.1 dan No. 031.002/KN 04 04/BBN 5.1. SOP

Amandemen SOP

Revisi dan penyusunan SOP sesuai format terbaru dan mengikuti metode PDCA yaitu *Plan* (perencanaan), *Do* (pelaksanaan), *Check* (pemeriksaan) dan *Act* (perbaikan). Perencanaan dilakukan dengan mempersiapkan data dukung berupa dokumen-dokumen yang akan menjadi acuan dalam SOP, kemudian pelaksanaan pemutakhiran dokumen sesuai format yang berlaku. SOP dalam bentuk *draft* akan diperiksa (*Check*) dan disetujui oleh Ka.BKKABN untuk selanjutnya dilakukan verifikasi di Unit Jaminan Mutu. Jika masih belum memenuhi persyaratan, dilakukan perbaikan (*Act*) sesuai hasil pemeriksaan untuk disahkan oleh Ka. PTBBN. Implementasi SOP akan terus dikaji ulang paling lama 5 tahun sekali untuk kesesuaian dan pemenuhannya dengan 14 prinsip penyusunan dokumen^[1]. Hasil evaluasi dan amandemen SOP (pada lampiran) mendapatkan dokumen yang mutakhir dan telah memenuhi pelaksanaan tupoksi di BKKABN dan diharapkan kinerja keselamatan meningkat serta dapat dipertahankan.

KESIMPULAN

Pemutakhiran SOP BKKABN sebagai tujuan untuk meningkatkan pelayanan keselamatan di IRM dan IEBE dengan menggunakan dokumen yang mutakhir sehingga mampu mempertahankan kinerja keselamatan. Pada tahun 2015 jumlah SOP keselamatan terintegrasi yang telah mutakhir sebanyak 43 SOP sesuai dengan SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PTBBN, Dok.No. SOP 001.002/KN0806/BBN 6, namun melalui kaji ulang dokumen tahun 2016 diperlukan adanya amandemen dokumen BKKABN sebanyak 10 SOP. Hasil evaluasi dan pemutakhiran SOP adalah semua dokumen yang digunakan oleh pekerja saat ini sudah mutakhir, sehingga mengurangi tingkat kesalahan dan mencegah terjadi kecelakaan kerja dan mampu memenuhi keinginan pengguna dan pelayanan keselamatan kerja.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih kepada Ka. BKKABN dan Ka. SBKKPER beserta seluruh staf BKKABN atas bantuan dan kerjasamanya sehingga pemutakhiran dokumen BKKABN dapat terselenggara dan selesai sesuai rencana.

DAFTAR PUSTAKA

1. BATAN, Perka No 12 tahun 2013, Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional.
2. Dok. No. SOP 001.002/KN0806/BBN 6., SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PTBBN.
3. Dok. No. SOP 012.002/KN 01 02/BBN 5.1., SOP Perlindungan Terhadap Petugas Penanggulangan kedaruratan di IRM.
4. Dok. No. 013.002/KN 01 02/BBN 5.1., SOP Perlindungan Terhadap Petugas Penanggulangan Kedaruratan di IEBE.
5. SOP No. 024.002/KN 04 04/BBN 5.1., SOP Pemantauan Paparan Radiasi dan Radioaktivitas Daerah Kerja di IRM.
6. SOP 025.002/KN 04 04/BBN 5., SOP Pemantauan Paparan Radiasi dan Radioaktivitas Daerah Kerja di IEBE.
7. SOP No. 006.002/KN 01 02/BBN 5.1 ., SOP Notifikasi Kedaruratan di IRM.
8. SOP No. 007.002/KN 01 02/BBN 5.1., SOP Notifikasi Kedaruratan di IEBE.
9. SOP No. 018.002/KN 01 02/BBN 5.1 ., SOP Pertolongan Pertama dan Penyelamatan Korban dan Evakuasi di IRM.
10. SOP No. 018.002/KN 01 02/BBN 5.1; SOP Pertolongan Pertama dan Penyelamatan Korban dan Evakuasi di IEBE.
11. SOP No. 030.002/KN 04 04/BBN 5.1 SOP Pengendalian Personil Masuk dan Keluar Laboratorium di IRM.
12. SOP No. 031.002/KN 04 04/BBN 5.1. SOP Pengendalian Personil Masuk dan Keluar Laboratorium di IEBE.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil kaji ulang dan amandemen SOP Perlindungan Terhadap Petugas Penanggulangan kedaruratan di IRM dan IEBE.

NO	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN / REV	TANGGAL AMANDEMEN	HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI	PEMERIKSA	KET
1.	SOP Perlindungan Terhadap Petugas Penanggulangan kedaruratan di IRM dan IEBE	SOP No. 012.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No.013.002/KN 01 02/BBN 5.1	15-03-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format dokumen sesuai format terbaru 2. Penomoran sesuai dengan sistem penomoran PTBBN, 3. Maksud dan tujuan yang akan dicapai telah sesuai 4. Ruang lingkup yang ditetapkan dalam SOP PTBBN ,sesuai yaitu antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dimana SOP ini diberlakukan?; - Siapa yang akan menggunakannya?; - Sejauh mana batasan objek dilakukan?; - Apakah ada keterkaitan dengan kegiatan lainnya (<i>interface</i>) - Menerangkan secara singkat batasan atau cakupan kegiatan yang akan dilakukan. 5. Tanggung Jawab : sesuai dan mutakhir 6. Definisi : sudah mutakhir 7. Referensi: Dasar hukum sesuai format telah sesuai dan mutakhir 8. Uraian SOP : Amandemen <ul style="list-style-type: none"> - Klausal 6 No. 8 mengamandemen pelaksana operasi (TPR) menyiapkan jas lab, sarung tangan karet dan masker, dosimeter saku kepada pengkaji radiologi, TPR memantau tingkat radiasi dan kontaminasi personil di lokasi evakuasi dan TOD untuk pemulihan lokasi kecelakaan . - Klausal 6 No.9 , mengamandemen pelaksana operasi (TPR), melaksanakan pemulihan lokasi kecelakaan hingga tingkat radiasi dan kontaminasi serendah mungkin menjadi melaksanakan pemulihan lokasi kecelakaan hingga tingkat radiasi dan kontaminasi serendah mungkin. 9. Lampiran . Tidak ada perubahan 	Ka.SBKPR - BKKABN	<p>Format mengikuti Peraturan Ka. Batan No.12 Tahun 2013 tentang SOP. isi format SOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.TUJUAN 2.RUANG LINGKUP 3.TANGGUNG 4.JAWAB 5.DEFINISI 6.REFERENSI 7.URAIAN SOP 8.LAMPIRAN (BILA ADA)

Lampiran 2. Hasil kaji ulang dan amandemen SOP Pemantauan Paparan Radiasi dan Radiaktivitas Daerah Kerja di IRM dan IEBE.

NO	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN / REV	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI	PEMERIKSA	KET
2.	SOP Pemantauan Paparan Radiasi dan Radiaktivitas Daerah Kerja di IRM dan IEBE,	SOP No. 024.002/KN 04/BBN 04/BBN 5.1 dan No. 025.002/KN 04/BBN 5	15-03-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format dokumen sesuai format terbaru 2. Penomoran sesuai dengan sistem penomoran PTBBN, 3. Maksud dan tujuan yang akan dicapai telah sesuai 4. Ruang lingkup yang ditetapkan dalam SOP PTBBN ,sesuai yaitu antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dimana SOP ini diberlakukan?; - Siapa yang akan menggunakannya?; - Sejauh mana batasan objek dilakukan?; - Apakah ada keterkaitan dengan kegiatan lainnya (<i>interface</i>) - Menerangkan secara singkat batasan atau cakupan kegiatan yang akan dilakukan. 5. Tanggung Jawab : sesuai dan mutakhir 6. Definisi : sudah mutakhir 7. Referensi: Dasar hukum sesuai format telah sesuai dan mutakhir 8. Uraian SOP : Amandemen Klausal 6 No.4,5,6, dengan amandemen pelaksanaan kegiatan dilakukan secara paralel. 9. Lampiran . Tidak ada perubahan 	Ka.SBKKPR - BKKABN	<p>Format mengikuti Peraturan Ka. Batan No.12 Tahun 2013 tentang SOP.</p> <p>Isi format SOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TUJUAN 2. RUANG LINGKUP 3. TANGGUNG 4. JAWAB 5. DEFINISI REFERENSI 6. URAIAN SOP 7. LAMPIRAN (BILA ADA)

Lampiran 3. Hasil kaji ulang dan amandemen SOP Notifikasi Kedaruratan di IRM dan IEBE.

NO	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN / REV	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI	PEMERIKSA	KET
3.	SOP Notifikasi Kedaruratan di IRM dan IEBE,	SOP No. 006.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No. 007.002/KN 01 02/BBN 5.1	15-03-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format dokumen sesuai format terbaru 2. Penomoran sesuai dengan sistem penomoran PTBBN, 3. Maksud dan tujuan yang akan dicapai telah sesuai. 4. Ruang lingkup yang ditetapkan dalam SOP PTBBN, sesuai yaitu antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dimana SOP ini diberlakukan?; - Siapa yang akan menggunakannya?; - Sejauh mana batasan objek dilakukan?; - Apakah ada keterkaitan dengan kegiatan lainnya (<i>interface</i>) - Menerangkan secara singkat batasan atau cakupan kegiatan yang akan dilakukan. 5. Tanggung Jawab : sesuai dan mutakhir 6. Definisi : sudah mutakhir 7. Referensi: Dasar hukum sesuai format telah sesuai dan mutakhir 8. Uraian SOP : Amandemen <ul style="list-style-type: none"> - Klausal 6 No. 3 menambahkan : Menyampaikan notifikasi awal kedaruratan dan kajian awal identifikasi kedaruratan. - Klausal 6 No. 9, dengan amandemen kegiatan Melapor kepada KPPN bahwa kedaruratan berakhir kemudian dinyatakan kedaruratan berakhir. 9. Lampiran . Tidak ada perubahan 	Ka.SBKKPR - BKKABN	<p>Format mengikuti Peraturan Ka. Batan No.12 Tahun 2013 tentang SOP.</p> <p>Isi format SOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.TUJUAN 2.RUANG LINGKUP 3.TANGGUNG JAWAB 4. DEFINISI 5. REFERENSI 6. URAIAN SOP 7.LAMPIRAN (BILA ADA)

Lampiran 4. Hasil kaji ulang dan amandemen SOP Pertolongan Pertama dan Penyelamatan Korban dan Evakuasi di IRM dan IEBE.

NO	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN / REV	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI	PEMERIKSA	KET
4	SOP Pertolongan Pertama dan Penyelamatan Korban dan Evakuasi di IRM dan IEBE	SOP No. 018.002/KN 01 02/BBN 5.1 dan No. 018.002/KN 01 02/BBN 5.1;	15-03-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format dokumen sesuai format terbaru 2. Penomoran sesuai dengan sistem penomoran PTBBN 3. Maksud dan tujuan yang akan dicapai telah sesuai. 4. Ruang lingkup yang ditetapkan dalam SOP PTBBN ,sesuai yaitu antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dimana SOP ini diberlakukan?; - Siapa yang akan menggunakannya?; - Sejauh mana batasan objek dilakukan?; - Apakah ada keterkaitan dengan kegiatan lainnya (<i>interface</i>) - Menerangkan secara singkat batasan atau cakupan kegiatan yang akan dilakukan. 5. Tanggung Jawab : sesuai dan mutakhir 6. Definisi : sudah mutakhir 7. Referensi: Dasar hukum sesuai format telah sesuai dan mutakhir 8. Uraian SOP : Amandemen Klausal 6No.4 dan 5 , dengan menambahkan pada kolom keterangan : Jika kebakaran disebabkan konsleting listrik atau dekat dengan sumber listrik maka lairan listrik dimatikan terlebih dahulu, jika kebakaran tidak disebabkan kkosleting listrik dan jauh dari sumber listrik maka api dipadamkan terlebih 9. Lampiran . Tidak ada perubahan 	Ka.SBKKPR - BKKABN	<p>Format mengikuti Peraturan Ka. Batan No.12 Tahun 2013 tentang SOP.</p> <p>Isi format SOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.TUJUAN 2.RUANG LINGKUP 3.TANGGUNG JAWAB 4. DEFINISI 5. REFERENSI 6. URAIAN SOP 7.LAMPIRAN (BILA ADA)

Lampiran 5. Hasil kaji ulang dan amandemen SOP Pengendalian Personil Masuk dan Keluar Laboratorium di IRM dan IEBE, SOP No. 030.002/KN 04 04/BBN 5.1 dan No. 031.002/KN 04 04/BBN 5.1. SOP.

NO	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN / REV	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI	PEMERIKSA	KET
5.	SOP Pengendalian Personil Masuk dan Keluar Laboratorium di IRM dan IEBE,	SOP No. 030.002/KN 04 04/BBN 5.1 dan No. 031.002/KN 04 04/BBN 5.1. SOP .	15-03-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format dokumen sesuai format terbaru 2. Penomoran sesuai dengan sistem penomoran PTBBN, 3. Maksud dan tujuan yang akan dicapai telah sesuai. Ruang lingkup yang ditetapkan dalam SOP PTBBN ,sesuai yaitu antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dimana SOP ini diberlakukan?; - Siapa yang akan menggunakannya?; - Sejauh mana batasan objek dilakukan?; - Apakah ada keterkaitan dengan kegiatan lainnya (<i>interface</i>).Menerangkan secara singkat batasan atau cakupan kegiatan yang akan dilakukan. 4. Tanggung Jawab : sesuai dan mutakhir 5. Definisi : sudah mutakhir 6. Referensi : Dasar hukum sesuai format telah sesuai dan mutakhir 7. Uraian SOP : Amandemen Klausal Peringatan dengan menambahkan : <ul style="list-style-type: none"> - Pekerja wanita yang hamil tidak ditempatkan di daerah yang mengakibatkan penerimaan dosis 1 mSv setahun - Pekerja wanita yang menyusui tidak ditempatkan di daerah kontaminasi - Pekerja yang berumur kurang dari 16 tahun tidak ditempatkan didaerah pengendalian - Tidak ada pekerja dibawah umur 16 tahun 8. Lampiran . Tidak ada perubahan 	Ka.SBKKPR - BKKABN	<p>Format mengikuti Peraturan Ka. Batan No.12 Tahun 2013 tentang SOP.</p> <p>Isi format SOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.TUJUAN 2.RUANG LINGKUP 3.TANGGUNG JAWAB 4. DEFINISI 5. REFERENSI 6. URAIAN SOP 7.LAMPIRAN (BILA ADA)