



**PETUNJUK PELAKSANAAN
PERAWATAN PERALATAN
TANGGAP DARURAT NUKLIR**

NO. DOK: [FORM/SDKN/IN/06](#)
JUMLAH: 6 Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN

	NAMA, JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	R. D. A. Anggara, ST Mohamad Mamat, S.Si Staf Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir		
DIPERIKSA OLEH	Ir. Dedik Eko Sumargo Kepala Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir		
DISYAHKAN OLEH	Drs. Reno Alamsyah, M.S Direktur Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir		

KLASIFIKASI DOKUMEN | KELAS 1 | KELAS 2 | KELAS 3

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN:
1. PERSONIL SDKN

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN :

REVISI NO.	TANGGAL	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PERAWATAN PERALATAN TANGGAP DARURAT NUKLIR**

Level:	Nomor: JUKLAK/SDKN/IN/05	Revisi: 0	Tanggal: 08 April 2008	Halaman 1/6
--------	---	-----------	---------------------------	-------------

I. PENDAHULUAN

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan penjabaran dari salah satu tugas pokok dan fungsi Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir, yaitu: melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis, pengembangan sistem, pembinaan dan pengendalian kesiapsiagaan nuklir. Adanya kegiatan perawatan peralatan tanggap darurat nuklir sebagai faktor pendukung bagi tim satuan tanggap darurat terkait dengan program nasional oleh staf Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir dengan alur kerja dan pemahaman yang sama. Oleh karena itu, diperlukan petunjuk pelaksanaan untuk menyeragamkan alur kerja.

II. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan ini memberikan petunjuk bagi staf Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir dalam melaksanakan tugasnya mengenai perawatan peralatan tanggap darurat nuklir

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup hal – hal yang berkenaan dengan perawatan peralatan oleh staf Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir agar fungsi dari peralatan bekerja dengan optimal sehingga mampu menopang pelaksanaan tim satuan tanggap darurat.

VI. PROSEDUR PENGELOLA PERALATAN DAN PERAWATAN TANGGAP DARURAT NUKLIR

1. Staf kesiapsiagaan Nuklir bisa menggunakan peralatan yang tersedia
2. Staf kesiapsiagaan Nuklir perlu memastikan keadaan dan kondisi peralatan berfungsi secara optimal
3. Staf kesiapsiagaan Nuklir perlu menyiapkan peralatan agar dapat segera digunakan oleh tim satuan tanggap darurat
4. Staf kesiapsiagaan Nuklir perlu memeriksa dan meverifikasi peralatan yang tersedia
5. Kepala Subdirektorat bertanggung jawab agar peralatan berfungsi dengan baik

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLA PERALATAN DAN PERAWATAN TANGGAP DARURAT NUKLIR**

Level:	Nomor: JUKLAK/SDKN/IN/05	Revisi: 0	Tanggal: 08 April 2008	Halaman 6/6
--------	---	-----------	---------------------------	-------------

V. ACUAN

- a. Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 05-P/Ka-BAPETEN/I-03 tentang Pedoman Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat
- ~~a.~~b. Prosedur Tanggap Darurat BAPETEN.
- ~~b.~~c. Perka BAPETEN Nomor 14 Tahun 2007 tentang Satuan Tanggap Darurat
- d. SK Kepala BAPETEN Nomor 093/K-Tim/VI/2008 tentang Tim Satuan Tanggap Darurat BAPETEN

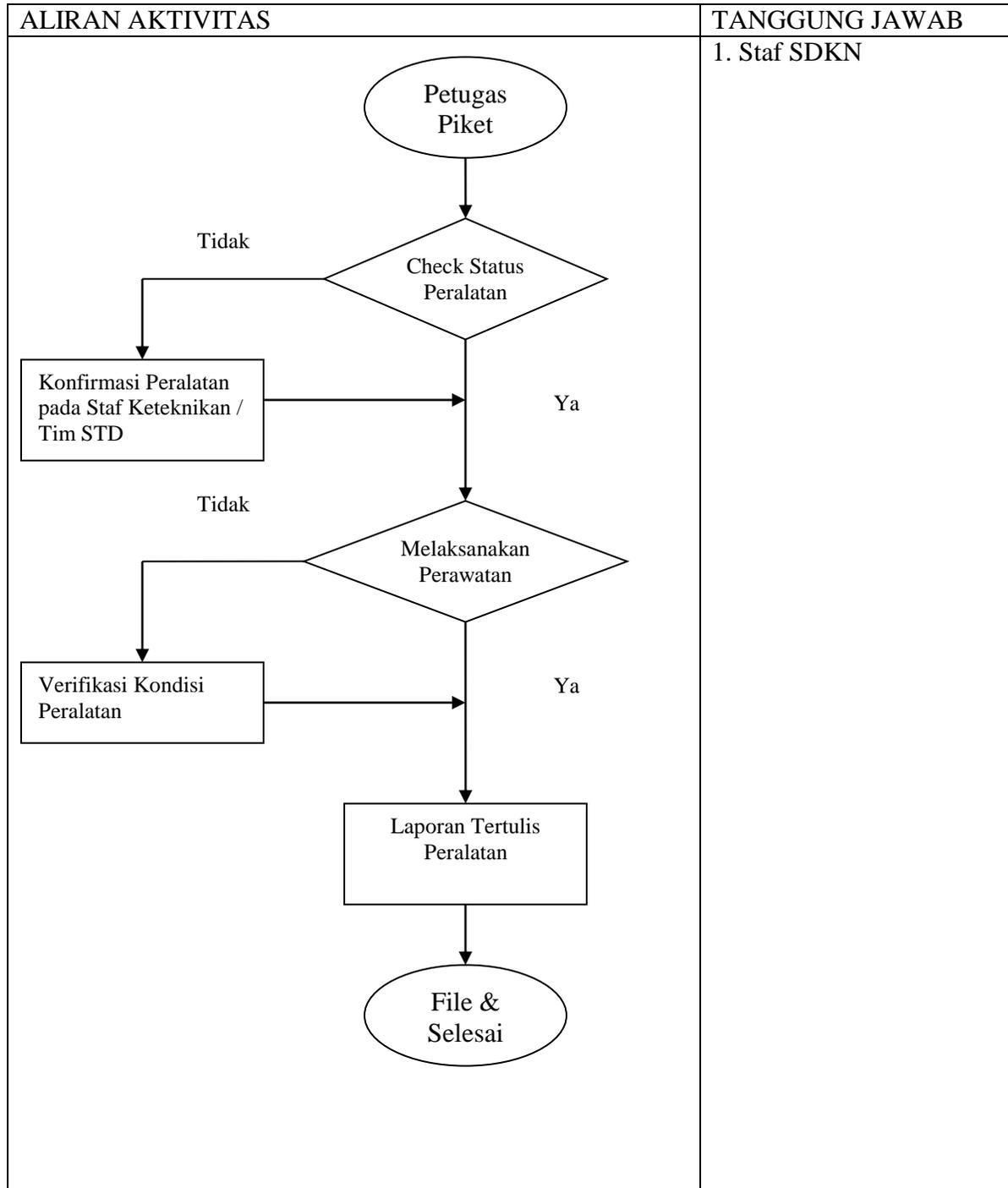
VI. TANGGUNG JAWAB

Kepala SDKN bertanggung jawab untuk memastikan fungsi dari seluruh peralatan mampu bekerja secara optimal agar peralatan selalu siaga dan dapat digunakan setiap saat diperlukan untuk tugas penanggulangan kedaruratan nuklir atau radiologik.

VII. DOKUMEN TERKAIT :

- a. Jadwal Piket
- b. Inventaris peralatan
- c. Perawatan peralatan
- d. Check list pelaksanaan perawatan

LAMPIRAN A





**PETUNJUK TEKNIS
PERAWATAN PERALATAN
TANGGAP DARURAT NUKLIR**

NO. DOK: [FORM/SDKN/IN/05](#)
JUMLAH: 2 Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN

	NAMA, JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	R. D. A. Anggara, ST Mohamad Mamat, S.Si Staf Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir		
DIPERIKSA OLEH	Ir. Dedik Eko Sumargo Kepala Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir		
DISYAHKAN OLEH	Drs. Reno Alamsyah, M.S Direktur Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir		

KLASIFIKASI DOKUMEN | KELAS 1 | KELAS 2 | KELAS 3

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. PERSONIL SDKN

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN :

REVISI NO.	TANGGAL	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN

**PETUNJUK TEKNIS
PERAWATAN PERALATAN TANGGAP DARURAT NUKLIR**

Level:	Nomor: JUKLAK/SDKN/IN/05	Revisi: 0	Tanggal: 08 April 2008	Halaman: 1/2
--------	---	-----------	---------------------------	--------------

I. PENDAHULUAN

Petunjuk teknis ini merupakan penjelasan dari petunjuk pelaksanaan. Pengelolaan peralatan dan perawatan tanggap darurat nuklir perlu dilakukan oleh staf Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir dengan alur kerja dan pemahaman yang sama. Sehingga, diperlukan petunjuk teknis ini untuk memudahkan pelaksanaan tugas dan mekanisme kerja dalam merawat peralatan tanggap darurat nuklir.

II. TUJUAN

Petunjuk teknis ini memberikan instruksi kerja pelaksanaan perawatan peralatan bagi staf Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir.

III. RUANG LINGKUP

Petunjuk ini mencakup hal – hal yang berkenaan dengan instruksi kerja mengenai perawatan dan pemeliharaan fungsi dan kondisi kinerja peralatan.

IV. ACUAN

- [d.](#) Keputusan Kepala BAPETEN Nomor 05-P/Ka–BAPETEN/I-03 tentang Pedoman Rencana Penanggulangan Keadaan Darurat
- [e.e.](#) Prosedur Tanggap Darurat BAPETEN.
- [e.f.](#) Perka BAPETEN Nomor 14 Tahun 2007 tentang Satuan Tanggap Darurat
- [e.g.](#) SK Kepala BAPETEN Nomor 032/K-Tim/X/2007 tentang Tim Satuan Tanggap Darurat BAPETEN

V. TANGGUNG JAWAB

Kepala Subdirektorat dan staf Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir bertanggung jawab untuk memastikan keadaan peralatan terjaga dan terpelihara dengan baik sesuai dengan prosedur petunjuk teknis ini.

**PETUNJUK TEKNIS
PERAWATAN PERALATAN TANGGAP DARURAT NUKLIR**

Level:	Nomor: JUKLAK/SDKN/IN/05	Revisi: 0	Tanggal: 08 April 2008	Halaman: 2/2
--------	---	-----------	---------------------------	--------------

**VI. PROSEDUR PENGELOLA PERALATAN DAN PERAWATAN TANGGAP
DARURAT NUKLIR**

6. Staf kesiapsiagaan Nuklir bisa menggunakan peralatan yang tersedia
7. Staf kesiapsiagaan Nuklir perlu memastikan keadaan dan kondisi peralatan berfungsi secara optimal
8. Staf kesiapsiagaan Nuklir perlu menyiapkan peralatan agar dapat segera digunakan oleh tim satuan tanggap darurat
9. Staf kesiapsiagaan Nuklir perlu memeriksa dan meverifikasi peralatan yang tersedia
10. Kepala Subdirektorat bertanggung jawab agar peralatan berfungsi dengan baik

VII. DOKUMEN TERKAIT:

- a. Jadwal Piket
- b. Check List Status peralatan
- c. Check List Kondisi peralatan