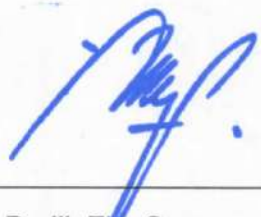
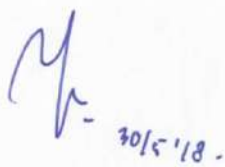
No Dokumen: KU/PD/DKKN/II/0

PEDOMAN TEKNIS LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN

SUBDIREKTORAT JAMINAN MUTU
DIREKTORAT KETEKNIKAN DAN KESIAPSIAGAAN NUKLIR
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Juni 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Tanda Tangan & Tanggal			
Nama (Jabatan)	Dedik Eko Sumargo (Direktur K2N)	Haendra Subekti (Kasubdit. JM)	Made Pramayuni (Koord. Penunjukan Lembaga Pelatihan)
	Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Dipersiapkan oleh:

DAFTAR KONTRIBUTOR

No.	Nama
1.	Haendra Subekti, M.T.
2.	Made Pramayuni, M.Eng
3.	Ir. Fatmuanis Basuki, M.Si
4.	Ir. Siswoto
5.	Drs. Amil Mardha, M.Eng
6.	Drs. Besar Winarto
7.	Nanang Triagung, M.T.
8.	Dewi Prima, SH
9.	Winda Sarmita, ST
10.	Efa Ainurofiq, SH
11.	Adi Drajat, M.Si
12.	Drs. Soeryaningprang Mansoer
13.	Zulkarnain, M.T.
14.	Abdul Qohhar, M.T.
15.	Achmad Bussamah, MKKK
16.	Lukas Wisnu, S.Si
17.	Diah Astuti Indarwati, M.Eng
18.	Endang Kunarsih, M.Si
19.	Fitria Sandra, ST
20.	Sumedi, M.K3
21.	Faisal, M.Si

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Salinan	Status	Nama Jabatan
1	Salinan	
2	Salinan	
3	Salinan	
4	Salinan	
	Asli	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

DAFTAR ISI 4

BAB I. PENDAHULUAN 6

1.1. LATAR BELAKANG 6

1.2. TUJUAN 6

1.3. RUANG LINGKUP 7

1.4. ACUAN 8

1.5. DEFINISI 9

BAB II. KETENTUAN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN 11

2.1. KETENTUAN UMUM 11

2.2. KETENTUAN KHUSUS 12

2.2.1. Sistem Manajemen 12

2.2.2. Sumber Daya Manusia 12

2.2.3. Sarana Dan Prasarana 15

2.2.4. Kurikulum, Silabus, dan Bahan Ajar 16

2.3. PENILAIAN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN 17

2.4. MASA BERLAKU KTUN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN 17

2.5. KEWAJIBAN PEMEGANG KTUN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN 18

2.6. SURVEILAN 19

2.7. PENCABUTAN KTUN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN 20

BAB III. MEKANISME PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN 22

3.1. TATA CARA PERMOHONAN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN 22

3.2. PERPANJANGAN PENUNJUKAN 24

3.3. PENAMBAHAN RUANG LINGKUP 25

LAMPIRAN 1: FORMAT SISTEM MANAJEMEN 26

LAMPIRAN 2: FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNJUKAN 31

LAMPIRAN 3: DAFTAR ISIAN PERMOHONAN PENUNJUKAN 32

LAMPIRAN 4: DAFTAR ISIAN PENILAIAN DIRI LEMBAGA PELATIHAN 35

LAMPIRAN 5: FORMULIR KESANGGUPAN LEMBAGA PELATIHAN 41

LAMPIRAN 6: CONTOH ACU SILANG KURIKULUM LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN 42

LAMPIRAN 7: ALUR PROSES PENUNJUKAN 43

LAMPIRAN 8: PERSYARATAN PENUNJUKAN 44

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Setiap personil yang bekerja di instalasi nuklir dan instalasi yang memanfaatkan sumber radiasi pengion wajib memiliki izin sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada pasal 19 Undang-Undang nomor 10 Tahun 1997 tentang ketenaganukliran. Surat Izin Bekerja (SIB) bagi personil yang dimaksud diterbitkan oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) setelah personil tersebut memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Salah satu persyaratan adalah kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas yang dilakukan. Untuk memenuhi persyaratan kompetensi, personil harus mengikuti dan/atau lulus pelatihan yang diselenggarakan lembaga pelatihan, dan lulus ujian sertifikasi yang diselenggarakan oleh lembaga sertifikasi atau lulus ujian SIB yang diselenggarakan oleh BAPETEN. Persyaratan untuk dapat mengikuti ujian, diatur dalam Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 16 tahun 2014 tentang Surat Izin Bekerja Petugas Tertentu yang Bekerja di Instalasi yang Memanfaatakan Sumber Radiasi Pengion dan Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 6 tahun 2013 tentang Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir. Dalam kedua peraturan tersebut diuraikan bahwa lembaga pelatihan yang dapat menyelenggarakan pelatihan adalah lembaga pelatihan yang tersertifikasi atau lembaga yang telah ditunjuk oleh Kepala BAPETEN.

Berdasarkan peraturan tersebut, persyaratan dan tata cara penunjukan lembaga pelatihan perlu disusun dalam bentuk Pedoman Teknis Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran.

1.2. TUJUAN

Pedoman teknis ini disusun dengan tujuan:

1. Menetapkan ketentuan dan persyaratan penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran.
2. Menetapkan rangkaian tata cara penunjukan lembaga pelatihan mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai dengan surveilan lembaga pelatihan ketenaganukliran.

3. Memberikan panduan kepada pemohon dalam mempersiapkan dokumen dan syarat penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran.
4. Memberikan panduan bagi evaluator untuk memberikan penilaian terhadap kemampuan dan kinerja lembaga pelatihan ketenaganukliran.

1.3. RUANG LINGKUP

1. Pedoman teknis ini berisi ketentuan lembaga pelatihan ketenaganukliran, mekanisme penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran, dan form isian yang harus diisi oleh pemohon.
2. Pedoman teknis ini berlaku untuk lembaga pelatihan ketenaganukliran yang menyelenggarakan pelatihan untuk:
   a. Petugas Proteksi Radiasi (PPR), mencakup:
      - Medik 1, 2, 3;
      - Industri 1, 2, 3, RI; dan
      - Instalasi Nuklir
   b. Pengurus dan pengawas akuntansi bahan nuklir.
   c. Petugas instalasi dan bahan nuklir (IBN) pada instalasi nuklir non reaktor (INNR), mencakup:
      - Operator INNR; dan
      - Supervisor INNR.
   d. Petugas instalasi dan bahan nuklir (IBN) pada reaktor non daya (RND), mencakup:
      - Operator RND;
      - Supervisor RND;
      - Teknisi perawatan RND; dan
      - Supervisor perawatan RND.
   e. Petugas instalasi dan bahan nuklir (IBN) pada reaktor daya (RD), mencakup:
      - Operator RD;
      - Supervisor RD;
      - Teknisi perawatan RD; dan
      - Supervisor perawatan RD.
   f. Petugas keahlian pada radiografi industri, mencakup:

- Radiografer tingkat II;
- Radiografer tingkat I.

g. Petugas keahlian pada iradiator, mencakup:
   - Operator iradiator;
   - Petugas dosimetri; dan
   - Petugas perawatan.

h. Petugas Keahlian pada fasilitas produksi radioisotop dan/atau radiofarmaka, mencakup:
   - Operator; dan
   - petugas perawatan.

i. Petugas analisis aktivasi neutron (AAN).

j. Petugas Keamanan Sumber Radioaktif (PKSR).

k. Personil Penguji pesawat sinar-x radiologi diagnostik dan intervensional, mencakup:
   - Radiografi Umum/Mobile
   - Fluoroskopi
   - Mammografi
   - Pesawat Gigi
   - CT Scan

1.4. ACUAN

1. Undang-Undang nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2007 tentang Keselamatan radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2008 tentang Perijinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan Bahan Nuklir.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2012 tentang Keselamatan dan Keamanan Instalasi Nuklir.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2014 tentang Perijinan Instalasi Nuklir dan Pemanfaatan Bahan Nuklir.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jeniis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berlaku pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
7. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 6 Tahun 2013 tentang Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir.
8. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Surat Izin Bekerja Petugas Tertentu yang Bekerja di Instalasi yang Memanfaatkan Radiasi Pengion.
9. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X radiologi Diagnostik dan Intervensional.
10. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 6 Tahun 2015 tentang Keamanan Sumber Radioaktif.

1.5. DEFINISI

1. Penunjukan adalah pemberian kewenangan oleh BAPETEN kepada lembaga pelatihan ketenaganukliran yang telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pelatihan bidang ketenaganukliran.
2. Lembaga pelatihan ketenaganukliran adalah lembaga pelaksana kegiatan pelatihan yang ditunjuk oleh BAPETEN setelah memenuhi persyaratan.
3. Pemohon penunjukan adalah lembaga/organisasi yang mengajukan permohonan penunjukan kepada Kepala BAPETEN untuk menjadi Lembaga Pelatihan Bidang Ketenaganukliran.
4. Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN) Penunjukan adalah sebuah dokumen yang diterbitkan oleh BAPETEN yang menyatakan pemberian penunjukan kepada lembaga pelatihan untuk melakukan penyelenggaraan pelatihan bidang ketenaganukliran sesuai dengan lingkup yang ditetapkan.
5. Kurikulum adalah suatu dokumen kurikulum yang tertulis secara sistematis menguraikan paling kurang daftar mata pelajaran, deskripsi hasil belajar, indicator keberhasilan, materi pokok, kriteria penerimaan, metode pelatihan, strategi penilaian, dan alokasi waktu.

6. Silabus adalah dokumen yang dikembangkan oleh tenaga pengajar yang menguraikan garis besar atau pokok-pokok pembelajaran yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, indicator, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
7. Sarana pelatihan ketenaganukliran adalah barang bergerak yang digunakan dalam menunjang penyelenggaraan pelatihan ketenaganukliran.
8. Prasarana pelatihan ketenaganukliran adalah barang tidak bergerak yang digunakan dalam menunjang penyelenggaraan pelatihan ketenaganukliran.
9. Verifikasi adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen dengan penerapan di lapangan.
10. Surveilan adalah kegiatan pemantauan kinerja lembaga pelatihan ketenaganukliran dalam melaksanakan pelatihan bidang ketenaganukliran.
11. Sertifikat pelatihan adalah dokumen yang diterbitkan oleh lembaga pelatihan yang ditunjuk BAPETEN, yang menunjukan bahwa personil yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan kompetensi.
12. Kompetensi adalah kemampuan kerja individu yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan tugas yang relevan dengan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
13. Uji Kompetensi adalah tatacara yang merupakan bagian dari asesmen untuk mengukur kompetensi peserta pelatihan mengunakan satu atau beberapa cara seperti tertulis, lisan, praktik, dan pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam Skema Sertifikasi.
14. Penilaian adalah proses evaluasi kepada peserta pelatihan terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
15. Skema Sertifikasi adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan keterampilan tertentu dari personil yang akan terserifikasi.
16. Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir yang selanjutnya disebut petugas IBN adalah petugas yang berkerja di instalasi nuklir, yang berkualifikasi sebagai operator, supervisor, teknisi perawatan, supervisor perawatan, pengurus inventori bahan nuklir, pengawas inventori bahan nuklir, atau petugas proteksi radiasi.

BAB II. KETENTUAN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN

2.1. KETENTUAN UMUM

1. Lembaga pelatihan ketenaganukliran harus merupakan badan hukum, bagian dari suatu badan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum.
2. Lembaga pelatihan ketenaganukliran yang dibentuk oleh suatu lembaga pemerintah dengan sendirinya merupakan badan hukum sesuai dengan status lembaga pemerintah tersebut.
3. Lembaga pelatihan ketenaganukliran yang merupakan bagian dari lembaga pemerintah dibentuk melalui surat keputusan pimpinan instansi/lembaga sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan kerja instansi induknya.
4. Dalam hal lingkup badan hukum tidak mencakup kewenangan melaksanakan kegiatan pelatihan, maka kepala lembaga harus membuat surat keputusan penetapan sebagai penyelenggara pelatihan sesuai dengan lingkup yang diajukan.
5. Jenis badan hukum yang dapat mengajukan permohonan penunjukan lembaga pelatihan mencakup:
    a. Kementerian/ Lembaga Pemerintah NonKementerian (LPNK) yang memiliki unit di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
    b. Perguruan Tinggi;
    c. Lembaga pelatihan;
    d. Lembaga Konsultan yang memiliki bidang usaha pengembangan sumber daya manusia (SDM);
    e. Lembaga Penetilian dan Pengembangan;
    f. Lembaga Pemegang Izin pemanfaatan tenaga nuklir;
    g. Asosiasi profesi yang relevan dengan lingkup pelatihan;
    h. Koperasi/Yayasan/BUMN/Perseroan yang memiliki bidang usaha pengembangan sumber daya manusia (SDM).

2.2. KETENTUAN KHUSUS

2.2.1. Sistem Manajemen

1. Lembaga pelatihan ketenaganukliran harus menerapkan sistem manajemen dalam menyelenggarakan pelatihan ketenaganukliran.
2. Sistem manajemen yang diterapkan bersifat fleksible dan dapat mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Manajemen Fasilitas dan Aktifitas; Sistem Manajemen Mutu standar ISO 9001 edisi terakhir; atau standar pendidikan nasional yang berlaku.
3. Dalam hal lembaga pelatihan ketenaganukliran belum menerapkan sistem manajemen sebagaimana diuraikan pada subbab 2.2.1 angka 2, lembaga pelatihan dapat mengembangkan sistem manajemen tersendiri dan harus memuat klausul sekurang-kurangnya adalah budaya keselamatan; pemeringkatan; pengendalian dokumen dan rekaman; struktur organisasi; antarmuka kemitraan; perencanaan; penyediaan sumber daya; standar sumber daya manusia; standar sarana dan prasarana; lingkungan kerja; standar pengelolaan pelatihan; kurikulum dan materi pelatihan; standar kompetensi lulusan; standar penilaian peserta; pemantauan dan pengukuran; penilaian diri dan mandiri; kendali ketidaksesuaian, tindakan korektif dan tindakan pencegahan; tinjauan manajemen dan peningkatan.
4. Format dan isi sistem manajemen sebagaimana diuraikan pada subbab 2.2.1 angka 3, dapat mengacu pada lampiran 1 pedoman ini.

2.2.2. Sumber Daya Manusia

1. Organisasi lembaga pelatihan ketenaganukliran terdiri atas unsur manajemen dan unsur pelaksana.
2. Unsur manajemen memiliki fungsi memastikan keberlangsungan penyelenggaraan kegiatan pada lembaga pelatihan.
3. Unsur manajemen terdiri atas pimpinan lembaga dan penjamin mutu.
4. Pimpinan lembaga memiliki tanggung jawab paling sedikit sebagai berikut:
    a. Menetapkan visi, misi, dan tujuan lembaga pelatihan;
    b. Menetapkan, menerapkan, menilai dan meningkatkan sistem manajemen;

c. Menetapkan rencana strategis, program kerja, dan anggaran belanja lembaga pelatihan;
d. Mengangkat dan memberhentikan unsur pelaksana lembaga pelatihan;
e. Membina komunikasi dengan pihak berkepentingan;
f. Menyediakan sumber daya; dan
g. Menetapkan rancang bangun kurikulum.

5. Penjamin mutu memiliki tanggung jawab paling sedikit sebagai berikut:
   a. Menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan;
   b. Mengembangkan dan memelihara keberlangsungan sistem manajemen agar tetap sesuai dengan peraturan perundangan, standar, atau pedoman yang diacu;
   c. Melakukan audit internal dan menfasilitasi kaji ulang manajemen.
6. Penjamin mutu dapat dirangkap jabatanannya oleh pimpinan lembaga atau unsur pelaksana yang tidak melakukan kegiatan yang sedang berlangsung.
7. Unsur pelaksana memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh unsur manajemen.
8. Unsur pelaksana paling sedikit terdiri atas pengelola pelatihan (*course director*), tenaga pengajar, dan tenaga administrasi.
9. Pengelola pelatihan memiliki tanggung jawab paling sedikit sebagai berikut:
   a. Menyiapkan dan mengembangkan rencana program pelatihan mulai dari kurikulum dan silabus pelatihan;
   b. Menetapkan pengajar;
   c. Melaksanakan pelatihan lembaga pelatihan;
   d. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
   e. Memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada pimpinan;
   f. Melakukan komunikasi dengan pihak berkepentingan dalam hal ujian atau sertifikasi.
10. Pengelola pelatihan harus memiliki kualifikasi sekurang-kurangnya:
    a. Latar belakang pendidikan akademis sarjana (S1) bidang kediklatan atau bidang lain yang sesuai;

b. Memiliki kompetensi dan pengalaman menyelenggarakan pelatihan minimal 2 (dua) kali atau telah mengikuti pelatihan *management of training* (MoT) yang dibuktikan dengan sertifikat MoT.
c. Dalam hal lembaga pelatihan ketenaganukliran belum memiliki pengelola pelatihan, maka dapat melakukan kerjasama dengan lembaga/instansi/pihak lain yang memiliki pengelola pelatihan dalam waktu maksimal 3 tahun, dibuktikan dengan dokumen perjanjian tertulis atau dokumen sejenis.

11. Tenaga pengajar memiliki tanggung jawab paling sedikit sebagai berikut:
    a. Mengembangkan modul dan bahan ajar pelatihan;
    b. Menyiapkan perangkat penilaian/materi uji;
    c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
    d. Melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan.
12. Tenaga pengajar harus memiliki kualifikasi sekurang-kurangnya:
    a. Latar belakang pendidikan akademis Sarjana (S1) eksakta/teknik atau bidang lain sesuai dengan materi yang diampu;
    b. Memiliki pengalaman pada bidang/materi yang diampu paling kurang 2 (dua) tahun;
    c. Memiliki kemampuan mengajar dan menyusun bahan ajar, dibuktikan dengan sertifikat Akta/*Training of Trainers* (TOT) yang diterbitkan oleh lembaga yang berkompeten (Misalnya LAN, IAEA, JAEA, atau lembaga lain yang diakui) atau fungsional widyaswara;
    d. Memiliki pengalamanan di bidang proteksi radiasi, dibuktikan dengan sertifikat lulus pelatihan proteksi radiasi;
    e. Memiliki surat penugasan mengajar sesuai dengan bidang yang diajukan (apabila tenaga pengajar berasal dari instansi pemerintah).
    f. Dalam hal tenaga pengajar memiliki latar belakang pendidikan Diploma (D3) eksakta/teknik atau bidang lain sesuai dengan materi yang diampu, tenaga pengajar harus memiliki sertifikat keahlian dan pengalaman pada bidang bidang/materi yang diampu paling kurang 5 (lima) tahun.

13. Tenaga administrasi memiliki tanggung jawab paling sedikit sebagai berikut:
    a. Menfasilitasi penyelenggaraan pelatihan;
    b. Melaksanakan tugas ketatausahaan;
    c. Memelihara informasi dan dokumentasi.
14. Komposisi pengajar terdiri atas pengajar tetap dan pengajar tidak tetap.
15. Komposisi pengajar tetap dengan pengajar tidak tetap memiliki perbandingan 50%+1.
16. Dalam hal lembaga pelatihan ketenaganukliran tidak memiliki tenaga pengajar yang sesuai subbab 2.2.2 angka 12 dan angka 15, maka lembaga pelatihan dapat bekerja sama dengan lembaga/instansi/pihak lain yang telah tersertifikasi dan ditunjuk oleh BAPETEN, dibuktikan dengan perjanjian tertulis. Kerjasama dapat dilakukan secara bertahap.
17. Dalam hal komposisi pengajar tidak sesuai dengan subbab 2.2.2 angka 15, maka penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan dalam supervisi BAPETEN.

2.2.3. Sarana Dan Prasarana

1. Sarana pelatihan ketenaganukliran terdiri atas: peralatan belajar mengajar, alat ukur radiasi, sumber radiasi pengion, peralatan proteksi radiasi dan peralatan praktikum lain yang sesuai.
2. Alat ukur radiasi dan peralatan praktikum lain yang digunakan harus memiliki sertifikat kalibrasi sesuai dengan persyaratan perundangan yang berlaku.
3. Sumber radiasi pengion yang digunakan harus memiliki izin pemanfaatan sesuai dengan persyaratan perundangan yang berlaku.
4. Prasarana pelatihan ketenaganukliran terdiri atas: kantor manajemen, ruang administrasi/pengajar, ruang kelas, ruang/tempat praktik, ruang penyimpanan peralatan, perpustakaan, ruang ibadah dan sarana penunjang lain.
5. Sarana dan prasarana harus sesuai dengan peruntukannya dan terpelihara dengan baik.
6. Dalam hal lembaga pelatihan ketenaganukliran tidak memiliki sarana dan prasarana yang sesuai, maka dapat melakukan kerjasama dengan lembaga/instansi/pihak lain yang memiliki sarana dan prasarana paling sedikit dalam waktu 3 tahun, dibuktikan dengan dokumen perjanjian tertulis atau dokumen sejenis dengan pemilik sarana dan prasarana.

2.2.4. Kurikulum, Silabus, dan Bahan Ajar

1. Lembaga pelatihan ketenaganukliran harus menyusun rancang bangun kurikulum, silabus dan materi ajar.
2. Kurikulum disusun berdasarkan ketentuan dari pihak yang berkepentingan dan memuat standar kompetensi akhir peserta.
3. Kurikulum harus sesuai dengan ketentuan berikut:
   a. Untuk lingkup pelatihan Petugas Tertentu Yang Bekerja Di Instalasi Yang Memanfaatkan Sumber Radiasi Pengion, kurikulum yang digunakan minimal sesuai dengan Lampiran Perka BAPETEN No. 16 tahun 2014 tentang Surat Izin Bekerja Petugas Tertentu Yang Bekerja Di Instalasi Yang Memanfaatkan Sumber Radiasi Pengion.
   b. Untuk lingkup pelatihan Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir, kurikulum yang digunakan minimal sesuai dengan Lampiran Perka BAPETEN No.6 tahun 2013 tentang Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir.
      Catatan:
      Standar kompetensi dan standar ujian
   c. Untuk lingkup pelatihan Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X Radiologi Diagnostik dan Intervensional, kurikulum yang digunakan sesuai Lampiran Perka BAPETEN No.2 tahun 2018 tentang Uji Kesesuaian Pesawat Sinar-X radiologi Diagnostik dan Intervensional.
   d. Untuk lingkup Radiografer Tingkat 1 dan Radiografer Tingkat 2, kurikulum menggunakan SNI ISO 9712 tentang Kualifikasi dan Sertifikasi Person Uji Tak Rusak.
   e. Untuk lingkup petugas keahlian seperti petugas analisis aktivasi neutron (AAN), petugas produksi radioisotop dan radiofarmaka, petugas keamanan sumber radioaktif, dan petugas keahlian lain, dapat menerapkan kurikulum sesuai acuan standar nasional dan/atau standar internasional yang berlaku.
4. Lembaga pelatihan ketenaganukliran harus menyampaikan acu silang kurikulum pelatihan ketenaganukliran sesuai format yang terdapat pada lampiran 5.

2.3. PENILAIAN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN

1. Penunjukan lembaga pelatihan dilakukan berdasarkan hasil penilaian secara kumulatif terhadap komponen lembaga pelatihan dan penilaian akhir oleh komite penunjukan lembaga pelatihan.
2. Penilaian dilakukan berdasarkan bobot terhadap komponen berikut:
   a. Sistem Manajemen sebesar 30%;
   b. Sumber Daya Manusia sebesar 30%;
   c. Sarana dan Prasarana sebesar 15%;
   d. Kurikulum, silabus, dan materi ajar sebesar 25%.
3. Setiap komponen harus memenuhi minimal nilai sebagai berikut:
   a. Sistem Manajemen sebesar 70% dari nilai total komponen sistem manajemen;
   b. Sumber Daya Manusia sebesar 70% dari nilai total komponen SDM;
   c. Sarana dan Prasarana sebesar 70% dari nilai total komponen Sarpras;
   d. Kurikulum, silabus, dan materi ajar sebesar 70% dari nilai total komponen kurikulum, silabus, dan materi ajar.
4. Lembaga pelatihan yang nilai total komponennya sebesar 70 atau lebih dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada subbab 2.3 angka 3, lembaga pelatihan dinyatakan layak, dan akan ditunjukkan sebagai lembaga pelatihan ketenaganukliran.
5. Lembaga pelatihan yang nilai total komponennya dibawah 70 atau tidak memenuhi subbab 2.3 angka 3 dinyatakan tidak layak, selanjutnya akan diberitahu secara tertulis kepada lembaga pelatihan yang bersangkutan. Lembaga pelatihan yang tidak layak dapat melakukan perbaikan. Apabila lembaga pelatihan tidak menindaklanjuti proses perbaikan selama kurun waktu 20 (dua puluh) hari tanpa keterangan yang jelas maka permohonan dianggap tidak berlaku dan harus mengajukan permohonan baru.
6. Tata cara penilaian diatur dalam pedoman penilaian penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran.

2.4. MASA BERLAKU KTUN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN

1. KTUN penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran diterbitkan berdasarkan peringkat sebagaimana dimaksud pada subbab 2.3 angka 5.

2. Masa berlaku KTUN penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran adalah 3 (tiga) tahun.
3. Lembaga pelatihan ketenaganukliran dapat mengajukan permohonan penunjukan kembali paling sedikit 90 (sembilan puluh) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku sertifikasi.
4. Apabila masa berlaku KTUN sudah berakhir namun lembaga pelatihan yang bersangkutan belum mengajukan permohonan untuk penunjukan maka status KTUNnya dinyatakan berakhir.
5. Lembaga pelatihan yang masa berlaku KTUNnya telah berakhir dan telah mengajukan permohonan penunjukan tetapi belum dilakukan proses penunjukan oleh BAPETEN maka status penunjukannya masih tetap berlaku.
6. Lembaga pelatihan yang tertunda KTUNnya karena telah melebihi batas waktu proses penunjukan yang disediakan maksimal 1 tahun belum juga melengkapi persyaratan yang ditentukan maka harus mengajukan permohonan ulang penunjukan.

2.5. KEWAJIBAN PEMEGANG KTUN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN

1. Menjamin pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sistem mutu termasuk pelaksanaan audit internal dan kaji ulang sistem manajemen;
2. Menjamin ketersediaan sumber daya (termasuk dukungan keuangan yang memadai) yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan oleh lembaga pelatihan ketenaganukliran.
3. Menetapkan dan menyampaikan program pelatihan, mencakup jadual kegiatan pelatihan tahunan dan kerangka acuan kegiatan (KAK) untuk disetujui pada awal tahun.
   Kerangka acuan kegiatan (KAK) paling sedikit meliputi:
   - Lingkup Pelatihan,
   - Kriteria dan jumlah maksimum peserta pelatihan,
   - Metode yang diterapkan dalam proses belajar mengajar,
   - Metode evaluasi/ujian terhadap peserta kursus (tertulis dan praktik),
   - Tempat, waktu, dan jadual penyelenggaraan,
   - Deskripsi singkat mata ajar pelatihan,
   - Jumlah, nama dan kualifikasi pengajar.

- Jadwal ujian kompetensi atau ujian surat izin bekerja (SIB) yang diterbitkan BAPETEN.
- Jadwal ujian kompetensi keahlian yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Person (LSP).

4. Melaporkan adanya perubahan- perubahan berikut:
   - Penanggung jawab lembaga pelatihan ketenaganukliran (perubahan biasa, pengunduran diri, mutasi dan sebagainya);
   - Nama penandatangan sertifikat;
   - Perubahan sarana dan prasarana termasuk status kerjasama.
5. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada setiap akhir tahun, yang mencakup hal-hal yang dinyatakan dalam subbab 2.5 angka 3 ditambah dengan hal-hal berikut:
   - Jumlah pelatihan yang dielenggarakan
   - Nama (mencakup no identitas) dan Jumlah/persentase peserta yang lulus ujian pelatihan,
   - Nama dan Jumlah/persentase peserta yang lulus ujian sertifikasi dan/atau lisensi BAPETEN,
   - Hasil evalusi terhadap penyelenggaraan pelatihan dan pengajar.

2.6. SURVEILAN

1. Untuk memastikan kemampuan lembaga pelatihan ketenaganukliran dalam memenuhi persyaratan penunjukan sebagaimana yang dimaksud pada subbab 2.1 s.d 2.5, BAPETEN u.p DKKN memantau kesesuaian secara berkelanjutan melalui Surveilan.
2. Surveilan yang dilakukan mencakup:
   a. Visitasi lapangan;
   b. Pemantauan pelatihan;
   c. Reviu laporan kegiatan pelatihan;
   d. Penilaian kinerja lembaga pelatihan ketenaganukliran.
3. BAPETEN u.p DKKN melakukan surveilan paling kurang 1 kali dalam 12 (dua belas) bulan sejak diberikan penunjukan.

4. Surveilan dilakukan oleh tim audit baik ke kantor pusat lembaga pelatihan maupun ke tempat penyelenggaraan pelatihan (apabila tempat penyelenggaraan pelatihan berbeda dengan kantor pusat lembaga pelatihan).
5. Apabila pada saat surveilan ditemukan ketidaksesuaian maka lembaga pelatihan ketenaganukliran harus melakukan dan menyelesaikan tindakan perbaikan paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak disahkannya laporan hasil surveilan oleh Ketua Tim. Tim audit akan menverifikasi tindakan perbaikan yang dilakukan lembaga pelatihan ketenaganukliran sampai tindakan perbaikan dinyatakan cukup, efektif, dan efisien.
6. BAPETEN mengkonfirmasi pemeliharaan penunjukan atau membuat keputusan pembaharuan penunjukan berdasarkan hasil surveilan dan penilaian ulang.

2.7. PERINGATAN, PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN KTUN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN

1. Apabila lembaga pelatihan ketenaganukliran yang telah ditunjuk melakukan pelanggaran atau gagal memenuhi persyaratan, maka BAPETEN memiliki wewenang untuk:
   a. Memberikan teguran tertulis;
   b. Membekukan KTUN penunjukan;
   c. Mencabut KTUN penunjukan atau pengurangan lingkup penunjukan.
2. Teguran sebagaimana dimaksud pada subbab 2.7 angka 2 huruf a diberikan apabila berdasarkan hasil surveilan sebagaimana dimaksud pada subbab 2.6, lembaga pelatihan ketenaganukliran yang telah ditunjuk melakukan pelanggaran atau gagal memenuhi persyaratan.
3. Apabila teguran sebagaimana dimaksud pada subbab 2.7 angka 2 huruf a tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, KTUN penunjukan akan dibekukan.
4. Apabila selama pembekuan sebagaimana dimaksud pada subbab 2.7 angka 2 huruf b tidak ada perbaikan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari kerja, KTUN penunjukan akan dicabut.
5. BAPETEN akan mengumumkan lembaga pelatihan ketenaganukliran yang dibekukan dan/atau dicabut KTUN penunjukannya kepada masyarakat.

6. Lembaga pelatihan ketenaganukliran yang telah dibekukan dan/atau dicabut penunjukannya tidak berhak untuk mendapatkan ujian SIB yang diselengarakan oleh BAPETEN.
7. Penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran dapat dicabut atau dinyatakan tidak berlaku oleh BAPETEN sebelum masa berlakunya berakhir, apabila:
   a. Atas permintaan sendiri;
   b. Gagal memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada subbab 2.1 s.d 2.6 yang dibuktikan melalui penilaian kesesuaian pada saat surveilan;
   c. Terbukti melakukan tindakan tercela dalam pemenuhan persyaratan penunjukan
   d. Terbukti melakukan penyalah-gunaan terkait dengan kewenangan sebagai lembaga pelatihan ketenaganukliran yang ditunjuk.

BAB III. MEKANISME PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN

3.1. TATA CARA PERMOHONAN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN

1. Lembaga Pelatihan mengajukan permohonan penunjukan kepada Kepala BAPETEN u.p. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir, Jl. Gajah Mada No. 8 (Gedung C BAPETEN), Jakarta Pusat 10120. Surat permohonan tertulis harus menyebutkan ruang lingkup atau jenis pelatihan yang diselenggarakan dan dilampiri dengan:
   a. Fotokopi bukti Badan Hukum,
   b. Formulir daftar isian permohonan penunjukan yang telah diisi (Format tersedia dalam Lampiran 2);
   c. Formulir daftar isian penilaian diri lembaga yang telah diisi (Format tersedia dalam Lampiran 3);
   d. Formulir kesanggupan lembaga yang telah diisi (Format tersedia dalam Lampiran 4);
   e. Fotokopi sertifikat penerapan sistem manajemen mutu berserta daftar induk dokumen atau dokumen Sistem Manajemen (Panduan Mutu),
   f. Daftar tenaga pengajar , dilengkapi:
      - Fotokopi ijazah pendidikan terakhir, dan
      - Fotokopi sertifikat TOT/Akta atau surat keterangan pengalaman mengajar dan/atau kerja dibidang/materi pelatihan yang akan diajarkan, dan
      - Daftar riwayat hidup.
   g. Daftar personil unsur manajemen dan unsur pelaksana (kecuali tenaga pengajar).
   h. Daftar sarana dan prasarana lembaga pelatihan.
   i. Dokumen acu silang kurikulum yang sesuai, minimal sesuai dengan materi ujian yang telah ditetapkan BAPETEN.
   j. Contoh format sertifikat pelatihan.
2. BAPETEN c.q. DKKN memeriksa kelengkapan dokumen permohonan penunjukan.
   a. Apabila dokumen dinyatakan LENGKAP, maka BAPETEN c.q. DKKN akan melanjutkan ke tahap berikutnya.

b. Apabila dokumen dinyatakan TIDAK LENGKAP, maka BAPETEN c.q. DKKN akan menyampaikan ketidaklengkapan dokumen dan dokumen dikembalikan.

3. BAPETEN c.q. DKKN akan menunjuk tim audit untuk melakukan audit kecukupan dokumen dan mengirimkan Laporan Hasil Audit Kecukupan Dokumen ke Lembaga Pelatihan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan LENGKAP.
   a. Apabila berdasarkan kesimpulan tim audit menyatakan dokumen yang disampaikan telah sesuai dengan persyaratan, maka BAPETEN c.q. DKKN akan mengirimkan Laporan Hasil Audit Kecukupan Dokumen disertai jadwal verifikasi ke lokasi lembaga pelatihan.
   b. Apabila berdasarkan kesimpulan tim audit menyatakan dokumen yang disampaikan belum sesuai dengan persyaratan, maka BAPETEN c.q. DKKN akan mengirimkan Laporan Hasil Audit Kecukupan Dokumen dan merekomendasikan untuk mengirimkan penyesuaian dokumen dalam jangka waktu tindak lanjut maksimal 20 (dua puluh) hari kerja, sejak diterbitkannya Laporan Hasil Audit Kecukupan Dokumen.
4. Audit lapangan ke lokasi lembaga pelatihan oleh tim audit disesuaikan dengan jadwal yang telah disepakati oleh pemohon.Tim Audit melakukan audit lapangan ke lokasi lembaga pelatihan selama 2 (dua) s.d. 3 (tiga) hari kerja. Pada verifikasi lapangan, pemohon menanggung biaya transport dan akomodasi Tim Audit sesuai standar yang berlaku.
5. Tim audit melaksanakan audit lapangan terhadap kesesuaian sistem mutu dan pelayanan penyelenggaraan pelatihan termasuk dapat melakukan pemantauan pelaksanaan pelatihan, untuk mengumpulkan informasi/bukti objektif yang menunjukan bahwa lembaga pelatihan berkompeten dan bekerja sesuai standar yang telah ditetapkan. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pelatihan dapat dilaksanakan secara terpisah dengan audit lapangan.
6. Tim audit menganalisis seluruh informasi/bukti yang relevan selama audit lapangan dan menyusun laporan hasil audit audit lapangan.
7. Tim audit akan menyampaikan temuan yang didapat dari hasil audit lapangan pada pertemuan penutup yang dihadiri oleh tim audit dan pemohon lembaga pelatihan.

Pemohon diberikan kesempatan untuk menanggapi laporan hasil audit lapangan serta menjelaskan tindakan yang akan diambil untuk memperbaiki ketidaksesuaian.

8. Pemohon harus menyampaikan bukti perbaikan hingga dapat dinyatakan memenuhi dalam waktu 60 (enam puluh) hari kerja. Jika pemohon belum dapat memenuhi persyaratan dalam jangka waktu tersebut, maka pemohonan lembaga pelatihan dinyatakan ditolak. Jika pemohon masih memiliki keinginan untuk memperoleh penunjukan dari BAPETEN, maka pemohon harus mengajukan permohonan baru.
9. Tim audit akan melakukan penilaian terhadap hasil audit lapangan beserta tindaklanjutnya. Apabila hasil penilaian dinyatakan telah cukup dan memenuhi syarat, maka BAPETEN c.q. DKKN akan melakukan evaluasi akhir. Keputusan hasil evaluasi akhir diambil melalui rapat pleno yang dihadiri oleh komite penunjukan lembaga pelatihan. Apabila evaluasi akhir memberikan kesimpulan bahwa Pemohon memenuhi persyaratan menjadi lembaga pelatihan, Kepala BAPETEN akan menerbitkan KTUN Penunjukan sebagai Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran sesuai ruang lingkupnya.
10. Bendahara BAPETEN akan melakukan penagihan tarif PNBP kepada Pemohon setelah Laporan Evaluasi Akhir diterbitkan. KTUN Penunjukan sebagai Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran akan diterbitkan setelah Pemohon melakukan pembayaran PNBP.

3.2. PERPANJANGAN PENUNJUKAN

1. Untuk melakukan perpanjangan penunjukan, lembaga pelatihan harus mengajukan permohonan perpanjangan penunjukan.
2. Dokumen permohonan perpanjangan penunjukan terdiri atas:
   a. Surat permohonan perpanjangan penunjukan;
   b. Laporan kinerja tahunan;
   c. Daftar personil (unsur manajemen dan unsur pelaksana/tenaga kediklatan), jika terjadi perubahan;
   d. Daftar sarana dan prasarana, jika terjadi perubahan;
   e. Hasil tinjauan manajemen.
3. Proses perpanjangan penunjukan sama dengan proses awal penunjukan sesuai dengan subbab 3.1.

3.3. PENAMBAHAN RUANG LINGKUP

1. Untuk melakukan penambahan ruang lingkup penunjukan, lembaga pelatihan harus mengajukan permohonan penambahan lingkup.
2. Proses penambahan lingkup sama dengan proses awal penunjukan sesuai dengan subbab 3.1.
3. Penambahan lingkup dapat diajukan dengan persyaratan:
   a. Dalam waktu paling cepat setelah 6 bulan penunjukan;
   b. Memiliki hasil pemantauan yang dinyatakan baik;
   c. Adanya potensi permintaan terhadap ruang lingkup baru, disertai bukti adanya potensi tersebut.

LAMPIRAN 1: FORMAT SISTEM MANAJEMEN

1. PENDAHULUAN

   1.1. Umum

   Uraian mengenai dasar hukum, latar belakang, acuan dan ruang lingkup pelatihan

   1.2. Tujuan

   Uraian mengenai maksud dan tujuan penyusunan dokumen Sistem Manajemen.

   1.3. Definisi

   Uraian mengenai definisi istilah yang dipakai dalam Sistem Manajemen.

2. SISTEM MANAJEMEN

   2.1. Umum

   Uraian pemohon menetapkan, menerapkan, menilai, dan secara terus menerus memperbaiki sistem manajemen lembaga pelatihan.

   2.2. Budaya Keselamatan

   Uraian pemohon menetapkan sistem manajemen lembaga pelatihan untuk mendorong dan mendukung budaya keselamatan.

   2.3. Pemeringkatan

   Uraian mengenai pemeringkatan terhadap penerapan persyaratan sistem manajemen lembaga pelatihan.

   2.4. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

   Uraian mengenai pengendalian tehadap dokumen dan rekaman.

   Pengendalian dokumen meliputi penyiapan dan penomoran; pengesahan dan penerbitan;penggandaan dan distribusi; penetapan status dokumen (terkendali/tidak terkendali); revisi dokumen; penyimpanan dan pemusnahan.

   Pengendalian rekaman meliputi kategorisasi/klasifikasi/indeks (penjaminan bahwa rekaman lengkap, mudah dibaca, mudah diidentifikasi, dan mudah digunakan);penetapan masa retensi rekaman; penyimpanandan penanganan; pengambilan kembali rekaman/akses/pelacakan; penyusutan rekaman.

3. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

3.1. Komitmen Manajemen

- Uraian pernyataan visi, misi, kebijakan dan sasaran mutu penyelenggaraan pelatihan.
- Uraian mengenai komitmen Pemohon untuk:
  - Jujur;
  - Mandiri dan tidak memihak terhadap peserta;
  - bebas dari tekanan komersial, finansial dan tekanan lain yang dapat mempengaruhi hasil ujian;
  - menjaga dan memelihara soal ujian atau bahan terkait dalam suatu lingkungan yang aman untuk melindungi kerahasiaan soal ujian/ bahan tersebut selama masa pakainya.

3.2. Struktur Organisasi

Mencakup struktur organisasi beserta uraian tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang memiliki fungsi terkait penyelenggaraan pelatihan.

3.3. Antarmuka Kemitraan

Uraian mengenai komitmen pemohon untuk membuat perjanjian terdokumentasi yang mencakup pengaturan, kerahasiaan, dan pencegahan konflik kepentingan, apabila pemohon menyelenggarakan pelatihan dengan menggunakan sumber daya lembaga lain.

3.4. Perencanaan

Uraian mengenaiperencanaan yang mencakup antara lain:

- Perencanaanpenjaminan mutu pelatihan.
- Perencanaan penyelenggaraan pelatihan dalam kurun waktu 1 – 3 tahun.
- Perencanaan pembiayaan dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Perencanaan penyelenggaraan kemitraan.

4. MANAJEMEN SUMBER DAYA

4.1. Umum

Uraian mengenai komitmen pemohon untuk menyediakan dan mengelola sumber daya.

4.2. Sumber Daya Manusia

Uraian mengenai standar tenaga kediklatan yang mencakup antara lain:

- penetapan persyaratan kualifikasi dan kompetensi tenaga kediklatan (pengelola, tenaga pengajar dan staf administrasi);
- penyediaan pelatihan atau pengambilan tindakan lainnya untuk mencapai tingkat kompetensi yang dipersyaratkan pada setiap tenaga kediklatan;

4.3. Sarana dan Prasarana

Uraian mengenai standar sarana dan prasarana yang mencakup antara lain:

- Perencanaan, penentuan, pengadaan, penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk penyelenggaraan pelatihan;
- penjaminan sarana (ruang kelas, perpustakaan, ruang kantor, ruang administrasi, ruang seminar, ruang laboratorium dan fasilitas lainnya) dan prasarana (peralatan belajar mengajar di ruang kelas, modul/bahan ajar, peralatan praktik, jaringan *wireless fidelity (wi-fi)* dan peralatan lainnya) agar tetap berfungsi baik melalui pemenuhan persyaratan perundangan (memiliki izin pemanfaatan), kalibrasi, dan pemeliharaan peralatan.

4.4. Lingkungan Kerja

Uraian mengenai pemeliharaan kondisi lingkungan sehinggamemiliki pengaruh positif dalam hal motivasi dan kepuasan pihak berkepentingan (pengajar maupun peserta didik).

5. PROSES PENYELENGGARAAN PELATIHAN

5.1. Pengelolaan Proses

Uraian mengenai standar pengelolaan yang mencakup antara lain:

- Perencanaan program pelatihan mencakup kriteria peserta pelatihan, jumlah peserta, durasi penyelenggaraan pelatihan, alokasi waktu per mata ajar, metode pelatihan, metode penilaian.
- Pelaksanaan program pelatihan, mulai dari pendaftaran peserta, penyelenggaraan pelatihan, sampai dengan penyerahan sertifikat.

5.2. Kurikulum dan materi pelatihan

Uraian mengenai standar isi pelatihan yang mencakup antara lain:

- Penetapan dan pengembangan kurikulum berdasarkan masukan pihak berkepentingan;
- Penetapan dan pengembangan bahan/materi ajar;
- Program evaluasi kurikulum,
- Program evaluasi bahan ajar.

5.3. Kompetensi Lulusan

Uraian mengenai standar kompetensi lulusan yang mencakup antara lain:

- Kriteria kualifikasi peserta;
- Penentuan dan pengembangan standar kompetensi lulusan;
- Penentuan dan pengembangan standar kompetensi lainnya;
- Pemantauan terhadap lulusan lembaga pelatihan.

5.4. Penilaian peserta

Uraian mengenai standar penilaian peserta mencakup antara lain

- Penentuan metode dan mekanisme yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan, misalnya pengisian kertas kerja - pengetahuan, interviu/wawancara - *attitude*, penilaian hasil praktik - *skill*.
- Validitasi peralatan yang digunakan untuk melakukan penilaian peserta (validitas soal ujian).
- Penetapan personil yang terlibat dalam proses penilaian.

6. PEMANTAUAN, PENGUKURAN, PENILAIAN, DAN PENINGKATAN

6.1. Pemantauan dan Pengukuran

Uraian untuk melakukan pemantauan dan pengukuran layanan pada rentang waktu yang terencana selama kegiatan berlangsung sampai kegiatan selesai, untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai rencana penyelengaraan diklat, ketentuan, dan peraturan yang berlaku. Pemantauan dan pengukuran dilakukan terhadap antara lain:

- Kinerja dan efektifitas proses yang digunakan untuk mengelola dan memberikan layanan pelatihan. Misalnya: evaluasi penyelenggaraan pelatihan, evaluasi pengajar, evaluasi terhadap alat yang digunakan untuk menilai peserta pelatihan (soal ujian).

- Layanan pelatihan. Misalnya: pengukuran tingkat kelulusan peserta pelatihan (apakah sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan), pemantauan lulusan.

6.2. Penilaian

6.2.1. Penilaian diri

Uraian untuk melakukan penilaian diri. Penilaian diri dapat dilakukan lembaga pelatihan dengan menjawab formulir penilaian diri yang terlampir pada lampiran 3.

6.2.2. Penilaian mandiri

Uraian mengenai pelaksanaan penilaian mandiri. Penilaian mandiri dapat mencakup audit internal, benchmarking, surveilan, dan penilaian mandiri lainnya.

6.3. Kendali ketidaksesuaian, tindakan korektif dan pencegahan

Uraian untuk mengendalikan ketidaksesuaian melaksanakan tindakan korektif dan pencegahan.

6.4. Tinjauan Manajemen dan Peningkatan

Uraian mengenai pelaksanaan analisis dan tinjauan manajemen secara berkala terhadap sistem manajemen lembaga pelatihan sesuai dengan kebutuhan lembaga untuk memastikan efektivitas sistem manajemen dalam memenuhi sasaran, tujuan, dan persyaratan yang telah ditetapkan. Output dari hasil tinjauan manajemen dapat dipergunakan untuk perencanaan pelatihan selanjutnya dan mempromosikan peningkatan kinerja lembaga pelatihan.

LAMPIRAN 2: FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNJUKAN

(Kop dan alamat pemohon penunjukan lembaga pelatihan)

....20....

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Yth. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
u.p. Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir (DKKN)
Jl. Gajah Mada No.8
Jakarta – Pusat, 10120

Bersama ini kami mengajukan permohonan penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran untuk lingkup (*lingkup yang diajukan*).

Terlampir kami sampaikan Daftar Isian Permohonan Penunjukan, Daftar Isian Penilaian Diri Lembaga, Kesanggupan Lembaga serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan oleh BAPETEN untuk permohonan penunjukan lembaga pelatihan ketenaganukliran.

Kami menyatakan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pedoman Teknis Penunjukan Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran dan ketentuan lain yang berlaku.

Kami juga menyatakan kesediaan untuk tidak memberikan imbalan finansial kepada Auditor Kepala dan Auditor BAPETEN sehubungan dengan pelaksanaan audit sebagaimana ditetapkan BAPETEN, serta bersedia untuk menyampaikan salinan Panduan Mutu dengan status terkendali dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan dalam proses penunjukan.

tanda tangan

nama dan jabatan pemohon

FR.00.NN.05

LAMPIRAN 3: DAFTAR ISIAN PERMOHONAN PENUNJUKAN

	FORMULIR PERMOHONAN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN	No. Dokumen	Fr.01.NN.05
		Halaman	1 dari 3

I. DATA UMUM

I.1. JENIS PERMOHONAN/ RUANG LINGKUP

☐ Baru ☐ Perpanjangan*1)

☐ Petugas Tertentu Yang Bekerja Di Instalasi Yang Memanfaatkan Radiasi Pengion
- ☐ PPR Industri 1/1-RI ☐ PPR Industri 2 ☐ PPR Industri 3
- ☐ PPR Medik 1 ☐ PPR Medik 2 ☐ PPR Medik 3
- ☐ Petugas Keahlian ☐ Lainnya,.....

☐ Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir
- ☐ Petugas IBN INNR ☐ Petugas IBN RND ☐ Petugas IBN RD
- ☐ Lainnya,.....

☐ Personil Penguji Kesesuaian Pesawat Sinar X

☐ Petugas Keamanan Sumber Radioaktif (PKSR)

*1) **Khusus Perpanjangan**:

☐ Tidak terdapat Perubahan Data

☐ Terdapat Perubahan Data
1. ☐ Data Pemohon
2. ☐ Data Persyaratan:
   - ☐ Dokumen sistem mutu lembaga pelatihan
   - ☐ Daftar fasilitas dan inventaris lembaga pelatihan
   - ☐ Daftar tenaga pengajar yang terkualifikasi
   - ☐ Dokumen kurikulum yang sesuai

I.2. DATA PEMOHON

Nama Instansi	:		
Nama Penanggung Jawab	:		
Jenis Badan Hukum	:	☐ Lembaga Pelatihan	☐ Perguruan Tinggi
		☐ Pemegang Izin	☐ Lembaga Litbang
		☐ Kementerian/LPNK	☐ Lainnya: .....
Alamat Instansi	:		
E-mail Instansi	:		
Telepon/Fax Instansi	:		
Nama Personil Penghubung	:		
Telepon/HP	:		

II. DOKUMEN TEKNIS

II.1. SISTEM MUTU LEMBAGA PELATIHAN *(dapat terlampir dalam dokumen terpisah)*

No.	Nama Dokumen	Nomor Dokumen/ Identitas Dokumen	Tanggal Terbit
1.			
2.			

II.2. DAFTAR FASILITAS DAN INVENTARIS LEMBAGA PELATIHAN

a. **Daftar Fasilitas** *(dapat terlampir dalam dokumen terpisah)*

No	Fasilitas/Inventaris	Keterangan*		Jumlah
		Tersedia	Tidak Tersedia	
1.	Gedung/ kantor manajemen			
2.	Ruang pengajar/ administrasi			
3.	Ruang kelas			
4.	Peralatan kelas/belajar mengajar			
5.	Laboratorium sesuai jenis pelatihan**			
6.	Peralatan praktikum **			
7.	.....			

Catatan:

*) Beri tanda (√) pada pernyataan yang sesuai.

**) disesuaikan dengan ruang lingkup permohonan.

b. **Daftar Peralatan Praktik** *(dapat terlampir dalam dokumen terpisah)*

No	Peralatan Praktik	Jumlah	Keterangan Alat			
			Merk	No seri	Kalibrasi	rekalibrasi
1.						
2.						

	FORMULIR PERMOHONAN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN	No. Dokumen	Fr.01.NN.05
		Halaman	3 dari 3

II.3. DAFTAR PERSONIL *(dapat terlampir dalam dokumen terpisah)*

a. Daftar Tenaga Pengajar

No.	Nama	Mata ajar yang diampu	Pendidikan/Pengalaman/Pelatihan
1.			
2.			

b. Daftar Unsur manajemen/Tenaga Pendukung/Administrasi

No.	Nama	Pendidikan/Pengalaman/Pelatihan
3.		
4.		

II.4. KURIKULUM LEMBAGA PELATIHAN *(dapat terlampir dalam dokumen terpisah)*

Perka No.16 Tahun 2014		Pokok bahasan	Nama Materi Ajar	Jumlah JP	Metode Ajar	Metode Evaluasi
Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan Kompetensi					

II.5. PENILAIAN DIRI LEMBAGA PELATIHAN
(Terlampir dalam form terpisah)

II.6. KESANGGUPAN LEMBAGA PELATIHAN
(Terlampir dalam form terpisah)

....., ...

Pemohon,

(.....)

LAMPIRAN 4: DAFTAR ISIAN PENILAIAN DIRI LEMBAGA PELATIHAN

	FORMULIR PENILAIAN DIRI LEMBAGA PELATIHAN	No. Dokumen	Fr.02.NN.05
		Halaman	1 dari 6

I.1. DATA PEMOHON

Nama Instansi	:		
Nama Penanggung Jawab	:		
Jenis Badan Hukum	:	☐ Lembaga Pelatihan/Konsultan	☐ Perguruan Tinggi
		☐ Pemegang Izin	☐ Lembaga Litbang
		☐ Kementerian/LPNK	☐ lainnya: .....
Status Instansi		☐ tersertifikasi ☐ belum tersertifikasi Tersertifikasi oleh ..... Lingkup sertifikasi	
Alamat Instansi	:		
E-mail Instansi	:		
Telepon/Fax Instansi	:		
Nama Personil Penghubung	:		
E-mail Personil Penghubung	:		
Telepon/HP	:		

	FORMULIR PENILAIAN DIRI LEMBAGA PELATIHAN	No. Dokumen	Fr.02.NN.05
		Halaman	2 dari 6

I. ORGANISASI	
1.1.	Apakah Lembaga pelatihan memiliki penanggung jawab teknis atau yang sejenis yang bertanggung jawab menyeluruh terhadap pelaksanaan teknis lembaga pelatihan ?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
1.2.	Apakah Lembaga pelatihan mempunyai penanggung jawab mutu atau yang sejenis yang mempunyai tanggung jawab sistim mutu dan penerapannya ?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
1.3.	Apakah penanggung jawab mutu mempunyai hubungan langsung dengan pucuk pimpinan dan penanggung jawab teknis?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
1.4.	Apakah ada pengaturan atau prosedur yang menjamin personil Lembaga pelatihan bebas dari segala bentuk tekanan yang dapat merugikan mutu pekerjaannya?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
II. SISTEM MUTU, AUDIT, DAN KAJI ULANG	
2.1.	Apakah lembaga pelatihan melaksanakan sistem mutu yang tepat untuk menjamin bahwa proses pelaksanaan pelatihan terselenggara secara memuaskan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
2.2.	Apakah sistem mutu lembaga pelatihan didokumentasikan dalam bentuk panduan mutu ?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :

2.3.	Apakah panduan mutu selalu dipelihara mengikuti perkembangan ?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
2.4.	Apakah panduan mutu memuat semua unsur sistim mutu yang tertuang dalam persyaratan BAPETEN atau standar nasional (IWA 2)?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
2.5.	Apakah ada prosedur tertulis untuk sistim pengendalian mutu internal, pengecekan, audit internal dan kaji ulang sistem mutu ?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
III. PERSONIL DAN PENANDATANGAN YANG BERWENANG	
3.1.	Apakah Lembaga pelatihan mempunyai catatan data tentang kemampuan, keahlian, pengalaman dan pelatihan seluruh personil yang diperiksa?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
3.2.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai prosedur untuk menunjuk penandatanganan sertifikat pelatihan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
IV. SARANA DAN PRASARANA	
4.1.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai langkah untuk menjamin pengaturan kelembagaan yang memadai?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :

4.2.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai dokumen pemeliharaan semua peralatan yang disyaratkan untuk kebenaran unjuk kerja, termasuk rincian pelaksanaan pemeliharaan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
4.3.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai prosedur pemeliharaan peralatan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
V. METODE PENGAJARAN	
5.1.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai petunjuk pelaksanaan metode pengajaran yang terdokumentasi?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
5.2.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai prosedur untuk memutahirkan petunjuk pelaksanaan, prosedur dan metode pengajaran yang terdokumentasi?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
VI. PENERIMAAN PESERTA PELATIHAN	
6.1.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai prosedur yang terdokumentasi untuk seleksi penerimaan peserta pelatihan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
6.2.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai prosedur untuk menyimpan arsip peserta pelatihan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :

	FORMULIR PENILAIAN DIRI LEMBAGA PELATIHAN	No. Dokumen	Fr.02.NN.05
		Halaman	5 dari 6

VII. REKAMAN	
7.1.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai sistim untuk merekam metode dan hasil kegiatan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
7.2.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai sistim untuk menyimpan rekaman secara permanen?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
7.3.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai ketentuan untuk menjamin bahwa rekaman tetap mutahir, lengkap, teliti dan selalu dirahasiakan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
7.4.	Apakah lembaga pelatihan memelihara rekaman (termasuk catatan tindakan koreksi yang diambil) yang berkaitan dengan peran serta lembaga pelatihan?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
VIII. SERTIFIKAT DAN LAPORAN	
8.1.	Apakah lembaga pelatihan memiliki prosedur penerbitan sertifikat pelatihan dan format baku sertifikat?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :
IX. KELUHAN	
9.1.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai sistim untuk penerimaan, pemprosesan, pemecahan dan perekaman keluhan ?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :

	FORMULIR PENILAIAN DIRI LEMBAGA PELATIHAN	No. Dokumen	Fr.02.NN.05
		Halaman	6 dari 6

9.2.	Apakah lembaga pelatihan mempunyai pengaturan untuk menjamin bahwa bidang kegiatan dan tanggung jawabnya segera diaudit, direkam dan dipelihara ?
	Jawab : ☐ Ya ☐ Tidak Keterangan :

....., ...

Pemohon,

(.....)

.....

LAMPIRAN 5: FORMULIR KESANGGUPAN LEMBAGA PELATIHAN

	FORMULIR KESANGGUPAN LEMBAGA PELATIHAN	No. Dokumen	Fr.03.NN.05
		Halaman	1 dari 1

I. Data Instansi Pemohon

Nama Instansi	:	
Nama Penanggung Jawab	:	
Jenis Badan Hukum	:	☐ Lembaga Pelatihan/Konsultan ☐ Perguruan Tinggi ☐ Pemegang Izin ☐ Lembaga Litbang ☐ Kementerian/LPNK
Alamat Instansi	:	
E-mail Instansi	:	
Telepon/Fax Instansi	:	
Nama Personil Penghubung	:	
E-mail Personil Penghubung	:	
Telepon/HP	:	

II. Kesanggupan Instansi Pemohon :

1. Menyediakan akomodasi dan bekerjasama dengan BAPETEN dalam rangka memeriksa kepatuhan lembaga pelatihan terhadap persyaratan-persyaratan penunjukan yang meliputi dokumentasi penyelenggaraan pelatihan dan laboratorium pendukungnya;
2. Mematuhi semua kriteria persyaratan-persyaratan penunjukan dan kondisi – kondisi penunjukan;
3. Memelihara sikap tidak memihak dan jujur;
4. Memelihara semua rekaman-rekaman teknis pendukung lainnya sampai BAPETEN melakukan audit lapangan;
5. Menyatakan bahwa lembaga pelatihan hanya untuk memberikan jasa pelayanan sesuai dengan lingkup penunjukannya;
6. Membayar semua biaya yang telah ditetapkan oleh BAPETEN;
7. Tidak menggunakan lembaga pelatihan dengan cara apapun sehingga BAPETEN memberikan penilaian buruk dan tidak membuat pernyataan yang dapat membuat BAPETEN memberikan keputusan yang menyesatkan dan tidak sah;
8. Menghentikan penggunaan penunjukan untuk keperluan periklanan jika terjadi penghentian sementara, penarikan, atau berakhirnya masa penunjukan (seperti yang telah diterangkan);
9. Tidak menggunakan untuk produk-produk yang dikeluarkan oleh BAPETEN;
10. Memastikan KTUN, sertifikat atau laporan dan/atau keduanya tidak disalahgunakan;
11. Memastikan penunjukan yang dipublikasikan melalui periklanan, brosur, atau dokumen-dokumen lainnya memenuhi persyaratan BAPETEN;
12. Memberikan informasi kepada BAPETEN dalam jangka waktu 30 hari* dan mencatat semua perubahan aspek status lembaga pelatihan atau mempengaruhi status lembaga pelatihan baik dari segi legalitas, komersial, atau hal-hal yang berhubungan dengan organisasi atau manajemen (seperti staf manajerial); kebijakan-kebijakan, atau prosedur-prosedur dasar pemikiran; personil, peralatan,fasilitas-fasilitas, lingkungan kerja, atau sumber lainnya; personil yang berwenang untuk menandatangani; atau hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kemampuan lembaga pelatihan, atau aktivitas ruang lingkup yang dipenunjukan, atau kepatuhan terhadap kriteria persyaratan-persyaratan dan kondisi penunjukan;
13. Melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap prosedur-prosedur yang dimiliki oleh lembaga pelatihan jika terjadi perubahan-perubahan terhadap kriteria persyaratan-persyaratan, atau kondisi penunjukan yang dikeluarkan oleh BAPETEN

Pejabat yang berwenang dari lembaga pelatihan yang ditunjuk bertanggungjawab untuk memastikan bahwa semua kondisi penunjukan dipenuhi. Sebagai pejabat yang berwenang dari Lembaga pelatihan pemohon, saya setuju dengan kondisi penunjukan yang ditetapkan di atas. Semua pernyataan yang saya cantumkan dalam permohonan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

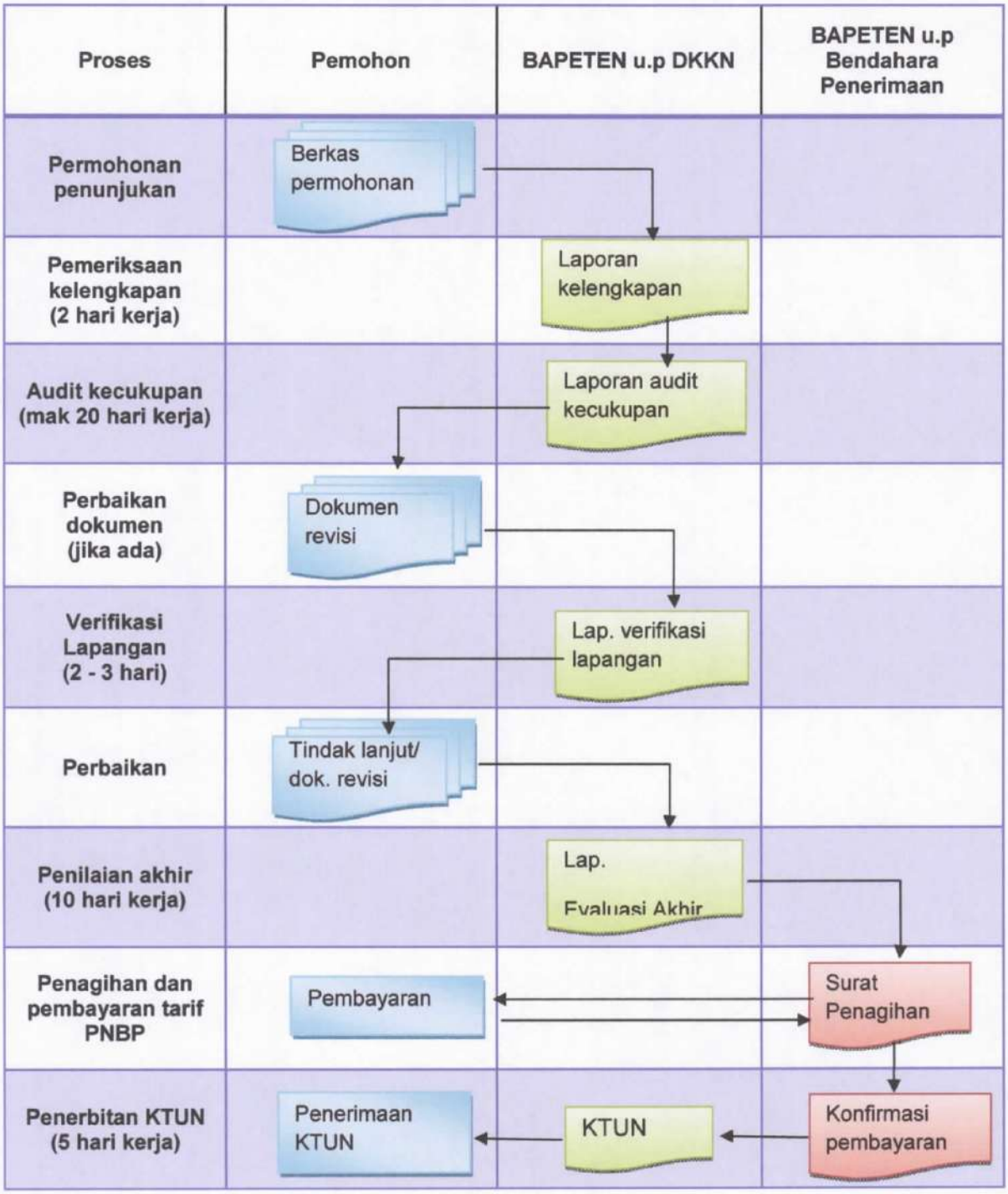
	..... 20... Jabatan Nama jelas

LAMPIRAN 6: CONTOH ACU SILANG KURIKULUM LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN

	FORMULIR ACU SILANG SILABUS PELATIHAN PETUGAS PROTEKSI RADIASI BIDANG MEDIK 1	No. Dokumen	Fr.05-M1.NN05
		Halaman	1 dari 16

Perka No.16 Tahun 2014			Acu Silang dengan Program Pelatihan Lain/Perkuliahan (Pokok Bahasan dan Jumlah JP)	Metode Ajar	Metode Evaluasi
Materi Ajar	**Kompetensi Dasar**	**IKK**			
TU.01 **Sistem Manajemen dan Organisasi Proteksi Radiasi (90)**	Memiliki kemampuan kepemimpinan dalam tim kerja	a. menjelaskan **aspek manajerial dalam penggunaan sumber radiasi pengion di lingkungan kerja;**			
		b. menyusun **strategi penerapan aspek manajerial setingkat supervisor di lingkungan kerja;**			
		c. membuat **perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan mengendalikan tahapan pekerjaan;**			
		d. menyusun **evaluasi terhadap proses dan hasil pekerjaan.**			
TU.02 **Pengantar Budaya Keselamatan (90)**	Menguraikan konsep dan prinsip budaya keselamatan	a. menjelaskan **pengertian budaya keselamatan;**	-	-	-
		b. menyebutkan **contoh penerapan budaya keselamatan;**			
		c. menyebutkan **contoh akibat tidak diterapkannya budaya keselamatan;**			
		d. menyebutkan **contoh sikap dan tindakan yang berlandaskan nilai budaya keselamatan di lingkungan**			

LAMPIRAN 7: ALUR PROSES PENUNJUKAN



LAMPIRAN 8: PERSYARATAN PENUNJUKAN

PERSYARATAN PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN

1. Memiliki status badan hukum Indonesia;
2. Memiliki izin usaha dari instansi yang berwenang, dan untuk lembaga pelatihan /sertifikasi asing harus memiliki izin usaha dari instansi yang berwenang dalam bidang penanaman modal asing;
3. Memiliki dokumen panduan mutu beserta dokumen pendukungnya yang disusun dalam bahasa Indonesia, dan dapat dilengkapi dengan bahasa asing;
4. Mengisi permohonan penunjukan yang ditanda tangani oleh pejabar berwenang dari lembaga pelatihan:
   Form 1. Permohonan Penunjukan
   Form 2. Kesanggupan Lembaga Pelatihan
   Form 3. Penilaian diri

PERSYARATAN PENAMBAHAN LINGKUP PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN

1. Telah melakukan minimal 1 (satu) kali penyelenggaraan pelatihan sesuai lingkup penunjukannya dan dapat membuktikan kinerja setelah ditunjuk minimal 1 (satu) tahun;
2. Mengisi permohonan perpanjangan penunjukan yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang dari lembaga pelatihan:
   Form 1. Permohonan Perpanjangan Penunjukan
   Form 2. Kesanggupan Lembaga Pelatihan
   Form 3. Penilaian diri

PERSYARATAN PERPANJANGAN LINGKUP PENUNJUKAN LEMBAGA PELATIHAN KETENAGANUKLIRAN

1. Telah melakukan minimal 2 (dua) kali penyelenggaraan pelatihan sesuai lingkup penunjukannya dan dapat membuktikan kinerja setelah ditunjuk selama 3 (tiga) tahun terakhir;
2. Mengisi permohonan perpanjangan penunjukan yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang dari lembaga pelatihan:
   Form 1. Permohonan Perpanjangan Penunjukan
   Form 2. Kesanggupan Lembaga Pelatihan
   Form 3. Penilaian diri