


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA
Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG**






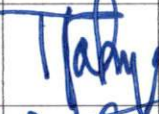

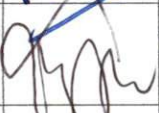

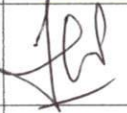
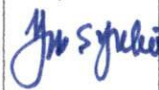
MASTER




**PUSAT REAKTOR SERBA GUNA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2020**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0 Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 1 dari 30

LEMBAR PENGESAHAN

Uraian	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan	Ade Indra Budianto, S.IP., M.M.	Kepala Subbag. Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah		9/3/2020
	Ade Rustiadam, S.ST.	Kepala Unit Pengamanan Nuklir		9/3/2020
	Ngariatinah	Pranata Humas Penyelia		9/3/2020
	Agung Satriyo, S.Si	Pranata Nuklir Ahli Pertama		9/3/2020
	Kasturi	Pranata Nuklir Terampil Mahir		9/3/2020
Diperiksa	Cahyana, S.T.	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha		11/3/2020
	Ir. Suwoto	Kepala Bidang Operasi Reaktor		12/3/2020
	Dicky tri Jatmiko, M.T.	Kepala Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi		12/3/2020
	Ir. Edison, M.Si.	Kepala Bidang Pemeliharaan Reaktor		13/3/2020
Direview	Hendra Prasetya, S.T.	Kepala Unit Jaminan Mutu		23/3/2020
Disahkan	Ir. Yusi Eko Yulianto	Kepala Pusat Reaktor Serba Guna		24/3/2020


MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 2 dari 30

DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Salinan	Distribusi	
	Jabatan	Nama
01	Kepala PRSG;	Ir. Yusi Eko Yulianto
02	Kepala Bagian Tata Usaha;	Cahyana, S.T.
03	Kepala Subbagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah;	Ade Indra Budianto, S.IP.,M.M.
04	Kepala Subbagian Keuangan;	Khatarina Pradiati
05	Kepala Subbagian Perlengkapan;	Sunari, S.T.
06	Kepala Bidang Operasi Reaktor;	Ir. Suwoto
07	Kepala Subbidang Perencanaan Operasi	Kawkab Mustofa, S.T.
08	Kepala Subbidang Pelaksanaan Operasi;	Dwi Haryanto
09	Kepala Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir;	Mochamad Imron, S.Si.
10	Kepala Bidang Pemeliharaan Reaktor;	Ir. Edison, M.Si.
11	Kepala Subbidang Sistem Mekanik;	Mohamad Yahya
12	Kepala Subbidang Sistem Elektrik;	Cahyana, S.T.
13	Kepala Subbidang Sistem Instrumentasi dan Kendali;	Sujarwono, S.T.
14	Kepala Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi;	Dicky Tri Jatmiko, M.T.
15	Kepala Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi;	Nazly Kurniawan, S.ST.,M.Eng.
16	Kepala Subbidang Keselamatan Operasi;	Rachmat Triharto, M.T.
17	Kepala Unit Jaminan Mutu;	Hendra Prasetya, S.T.
18	Kepala Unit Pengamanan Nuklir;	Ade Rustiadam, S.ST.
19	Supervisor Reaktor;	Dwi Haryanto
20	Pranata Humas	Ngariatinah
21	Petugas Layanan Informasi (PLI)	Ade Indra Budianto, S.IP.,M.M.
22	Petugas Pemberi Layanan (PPL)	Ade Indra Budianto, S.IP.,M.M.
Master	Unit Jaminan Mutu	Hendra Prasetya, S.T.


MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020
		Halaman 3 dari 30

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR DISTRIBUSI	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. TANGGUNGJAWAB	4
4. DEFINISI	5
5. REFERENSI	5
6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	6
6.1. Tamu Tetap	6
6.1.1. Mahasiswa Tugas Akhir (TA)/ Pelajar Praktek Kerja Lapangan (PKL)	6
6.1.2. <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	7
6.2. Tamu Tidak Tetap	8
6.2.1. Tamu VIP	8
6.2.2. Tamu Kunjungan	9
6.2.3. Tamu Penyedia Barang/Jasa (<i>Supplier</i>)	10
6.2.4. Tamu Dinas dan Non Dinas	11
7. DAFTAR REVISI	30
8. DAFTAR REKAMAN.....	30
9. LAMPIRAN	30

MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 4 dari 30

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengatur dan mengendalikan tamu di Pusat Reaktor Serba Guna (PRSG) dengan tertib, lancar dan aman.


2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk penerimaan tamu tetap dan tamu tidak tetap di PRSG.

3. TANGGUNG JAWAB

- 1) Kepala PRSG bertanggung jawab atas ketersediaan sarana dan prasarana, personil yang kompeten di bidangnya serta persetujuan permohonan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL dan penerimaan tamu kunjungan di PRSG;
- 2) Kepala Bidang/Bagian/Unit bertanggung jawab atas penunjukkan pembimbing dan penilaian pelaksanaan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, menindaklanjuti permohonan *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* serta menunjuk pembimbing teknis lapangan (*user*) untuk Tamu *Supplier* dan pekerja proyek;
- 3) Kepala Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi (BK2O) bertanggung jawab atas keselamatan Tamu dan penggunaan Alat Perlengkapan Diri (APD) yang diperlukan oleh tamu;
- 4) Kepala Unit Pengamanan Nuklir (UPN) bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban tamu;
- 5) Kepala Bagian Tata Usaha (BTU) bertanggung jawab terhadap kelancaran proses administrasi tamu;
- 6) Kepala Sub Bagian Persuratan Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah (PKDI) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penerimaan tamu;
- 7) Kepala Sub Bagian Perlengkapan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengawasan Tamu *Supplier* dan pekerja proyek;
- 8) Pranata Humas bertanggung jawab atas koordinasi internal penerimaan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, pelayanan *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship*, Tamu VIP dan tamu kunjungan beserta dokumentasinya;
- 9) Petugas Layanan Informasi (PLI) yang telah ditunjuk bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang diberikan kepada para tamu;
- 10) Petugas Penyedia Layanan (PPL) bertanggung jawab atas penerimaan layanan di lobi PRSG dan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat.

MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0 Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 5 dari 30


4. DEFINISI

- 1) Tamu adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang mengunjungi instansi atau organisasi, untuk kepentingan pekerjaan baik kedinasan maupun pribadi;
- 2) Tamu tetap adalah tamu yang melakukan kegiatan di PRSG lebih dari 5 (lima) hari kalender. Yang termasuk dalam tamu tetap antara lain: mahasiswa tugas akhir, pelajar praktek kerja lapangan, pekerja proyek, *expert mission*, *scientific visit*, *fellowship* dan lain sebagainya.
- 3) Tamu tidak tetap adalah tamu yang melakukan kegiatan di PRSG kurang dari 5 (lima) hari kalender. Yang termasuk tamu tidak tetap antara lain: tamu VIP, tamu kunjungan, tamu penyedia barang/jasa (*supplier*), tamu dinas, tamu non dinas dan lain sebagainya;
- 4) Tamu VIP (*Very Important Person*) adalah tamu penting (setingkat pejabat eselon I ke atas) baik dari dalam maupun luar negeri yang berkunjung ke PRSG dan mendapatkan pengawalan;
- 5) Tamu kunjungan adalah tamu yang berasal dari instansi, perguruan tinggi, atau masyarakat umum yang berkunjung ke PRSG;
- 6) Tamu penyedia barang jasa (*supplier*) adalah tamu yang memiliki kepentingan dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
- 7) Tamu dinas adalah tamu yang memiliki kepentingan dinas baik dari internal BATAN maupun eksternal BATAN;
- 8) Tamu Non Dinas adalah tamu yang tidak ada kaitannya dengan kedinasan.

5. REFERENSI

- 1) Perka BAPETEN No: 4 tahun 2013 tentang Proteksi dan Keselamatan Radiasi dalam Pemanfaatan Tenaga Nuklir;
- 2) Perka BAPETEN No: 1 tahun 2009 tentang Ketentuan Sistem Proteksi Fisik Instalasi dan Bahan Nuklir;
- 3) Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN No. 16 Tahun 2014;
- 4) Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Publik;
- 5) Program Sistem Manajemen Reaktor Serba Guna G.A. Siwabessy;

MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 6 dari 30

- 6) SOP Pengendalian Personil di Lingkungan RSG-GAS;
- 7) SOP Bekerja di Luar Jam Kerja (Lembur) di PRSG;
- 8) SOP Pembuatan Dokumen Internal.


6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

6.1. Tamu Tetap

6.1.1. Mahasiswa Tugas Akhir (TA)/ Pelajar Praktek Kerja Lapangan (PKL);

- 1) Kepala PRSG menerima informasi permohonan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL.
Catatan : Waktu Pelajar PKL diberikan satu bulan sedangkan Mahasiswa TA diberikan 3 bulan serta dapat diperpanjang apabila diperlukan, Kepala PRSG berhak menolak Mahasiswa TA/ Pelajar PKL.
- 2) Kepala PRSG menugaskan Pranata Humas untuk menindaklanjuti permohonan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL. Mahasiswa/Pelajar yang mengajukan TA/PKL harus dalam kondisi sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- 3) Pranata Humas menghubungi Petugas UPN, Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi (BK2O), Pembimbing yang ditunjuk dan Petugas Penyedia Layanan (PPL) untuk menerima Mahasiswa TA/ Pelajar PKL;
- 4) PPL melakukan pengisian buku tamu;
- 5) Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi dan Petugas UPN menjelaskan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan kepada Mahasiswa TA/ Pelajar PKL serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan (lampiran 1);
- 6) Petugas UPN membuat Tanda Pengenal Diri (*Badge*) kepada Mahasiswa TA/ Pelajar PKL;
- 7) Petugas BK2O menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) untuk Mahasiswa TA/ Pelajar PKL jika diperlukan;
Apabila Mahasiswa TA melakukan kunjungan ke dalam reaktor, maka harus menggunakan APD, didampingi Pembimbing dan melakukan pemeriksaan menggunakan *Total Body Monitor* (TBM) saat keluar Balai Operasi.
- 8) Mahasiswa TA/ Pelajar PKL membuat laporan ke PRSG dan pihak sekolah/universitas serta mempresentasikan hasil kegiatan TA/PKL;

MASTER


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0 Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 7 dari 30

- 9) PPL mendampingi Mahasiswa TA/ Pelajar PKL untuk melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (Lampiran 2);
- 10) Pranata Humas melakukan dokumentasi kegiatan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL yang meliputi pengambilan gambar, pengumpulan rekaman.

6.1.2. *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship*

- 1) Kepala PRSG menerima informasi permohonan *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship*;
- 2) Kepala PRSG menugaskan Kepala Bagian/Bidang/Unit untuk menindaklanjuti permohonan *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship*;
Catatan : *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* menyampaikan Foto Copy pasport
- 3) Pranata Humas menghubungi Petugas UPN, Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi (BK2O), Kepala Bagian/Bidang/Unit yang ditunjuk dan Petugas Penyedia Layanan (PPL) untuk menerima *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship*;
- 4) PPL melakukan pengisian buku tamu;
Catatan : *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* dilengkapi Foto Copy Paspor.
- 5) Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi membacakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan kepada *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan (lampiran 1);
- 6) Petugas UPN membuat Tanda Pengenal Diri (*Badge*) untuk *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship*
- 7) Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) untuk *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* jika diperlukan serta mengajukan permohonan *Whole Body Counting* (WBC);
- 8) Kepala Bagian/Bidang/Unit yang ditunjuk mendampingi *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* ke dalam dan keluar Balai Operasi Reaktor.
Catatan: Apabila *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* akan berkunjung ke objek kunjungan lainnya, harus ada persetujuan dari Kepala PRSG;

MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 8 dari 30


- 9) Petugas BK2O melakukan pemeriksaan menggunakan *Total Body Monitor* (TBM) terhadap *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* dan melakukan tindak lanjut jika diperlukan;
- 10) PPL mendampingi perwakilan *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* untuk melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (Lampiran 2);
- 11) Pranata Humas melakukan dokumentasi kegiatan *Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship* yang meliputi pengambilan gambar dan pengumpulan rekaman.

6.2. Tamu Tidak Tetap

6.2.1. Tamu VIP

- 1) Kepala PRSG menerima informasi permohonan Tamu VIP.
Catatan : Kepala PRSG berhak menolak Tamu VIP jika ada hal lain yang tidak memungkinkan adanya kunjungan ke Reaktor RSG-GAS.
- 2) Kepala PRSG menugaskan Pranata Humas untuk menindaklanjuti permohonan kunjungan Tamu VIP;
- 3) Pranata Humas menghubungi Petugas UPN, Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi (BK2O), Petugas Layanan Informasi (PLI) yang ditunjuk dan Petugas Penyedia Layanan (PPL) untuk menerima Tamu VIP;
- 4) PPL melakukan pengisian buku tamu;
Catatan : Jika Tamu VIP berasal dari Luar Negeri maka agar dilengkapi Foto Copy Paspor.
- 5) PLI membacakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan kepada Tamu VIP serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan (lampiran 3);
- 6) Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) untuk Tamu VIP;
Catatan : Tamu VIP dibagi menjadi rombongan lebih kurang 20 orang dan melarang tamu VIP membawa barang-barang yang dapat membahayakan orang lain atau lingkungan, serta barang yang mudah jatuh ke dalam kolam reaktor seperti tas, HP, kamera, benda-benda tajam atau sejenisnya;

MASTER


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 9 dari 30

- 7) PLI dan Petugas UPN mendampingi Tamu VIP ke dalam dan keluar Balai Operasi Reaktor..
Catatan: Apabila tamu kunjungan akan berkunjung ke objek kunjungan lainnya, harus ada persetujuan dari Kepala PRSG. UPN melakukan pengawasan selama tamu VIP berada di PRSG;
- 8) Petugas BK2O melakukan pemeriksaan menggunakan *Total Body Monitor* (TBM) terhadap Tamu VIP dan melakukan tindak lanjut jika diperlukan;
- 9) PPL mendampingi perwakilan Tamu VIP untuk melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (Lampiran 2);
- 10) Pranata Humas melakukan dokumentasi kegiatan kunjungan yang meliputi pengambilan gambar, pengumpulan rekaman kunjungan.

6.2.2. Tamu Kunjungan

- 1) Kepala PRSG menerima informasi permohonan Tamu Kunjungan.
Catatan : Kepala PRSG berhak menolak Tamu Kunjungan jika ada hal lain yang tidak memungkinkan adanya kunjungan ke Reaktor RSG-GAS.
- 2) Kepala PRSG menugaskan Pranata Humas untuk menindaklanjuti permohonan tamu kunjungan.
- 3) Waktu berkunjung adalah setiap hari kerja jam 08.00 s/d 15.00 WIB dengan waktu istirahat jam 12.00 s/d 13.00 WIB. Apabila berkunjung diluar jam kerja atau diluar hari kerja harus mendapat ijin dari Kepala PRSG.
- 4) Pranata Humas menghubungi Petugas UPN, Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi (BK2O), Petugas Layanan Informasi (PLI) yang ditunjuk dan Petugas Penyedia Layanan (PPL) untuk menerima Tamu kunjungan;
- 5) PPL melakukan pengisian buku tamu atau formulir peserta kunjungan yang disediakan. (lampiran 4);
- 6) PLI membacakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan kepada Tamu kunjungan serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan (lampiran 3);
- 7) Petugas Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi menyiapkan Alat Pelindung Diri untuk Tamu Kunjungan;
Catatan : Tamu kunjungan dibagi menjadi rombongan lebih kurang 20 orang dan melarang tamu kunjungan membawa barang-barang yang dapat

MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
		No. Revisi / Terbitan : 2 / 0
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Tgl. Berlaku : 1 April 2020
		Halaman 10 dari 30


membahayakan orang lain atau lingkungan, serta barang yang mudah jatuh ke dalam kolam reaktor seperti tas, HP, kamera, benda-benda tajam atau sejenisnya;

- 8) PLI dan Petugas UPN mendampingi Tamu Kunjungan ke Balai Operasi Reaktor. Apabila tamu kunjungan akan berkunjung ke objek kunjungan lainnya, harus ada persetujuan dari Kepala PRSG;
- 9) Petugas BK2O melakukan pemeriksaan menggunakan *Total Body Monitor* (TBM) terhadap Tamu Kunjungan dan melakukan tindak lanjut jika diperlukan;
- 10) PPL mendampingi perwakilan Tamu Kunjungan untuk melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (Lampiran 2);
- 11) Pranata Humas melakukan dokumentasi kegiatan tamu kunjungan yang meliputi pengambilan gambar, pengumpulan rekaman kunjungan.

6.2.3. Tamu Penyedia Barang/Jasa (*Supplier*)

- 1) Tamu *Supplier* dan Pekerja Proyek melapor dan mencatat dalam buku tamu;
- 2) Tamu *Supplier* dan Pekerja Proyek diterima Pembimbing Teknis Lapangan (*user*) diruang tunggu;
- 3) Apabila Tamu *Supplier* dan Pekerja Proyek bekerja/tugas di PRSG minimal 1 bulan, maka Subbagian PKDI membuat surat persetujuan yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala PRSG;
- 4) Petugas UPN dan BK2O memberikan pengarahan tentang Proteksi Fisik, dan Keselamatan Kerja serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan (lampiran 1) sebelum pelaksanaan tugas pekerja proyek. Tamu *Supplier* dan Pekerja Proyek mengisi data personil untuk pembuatan Tanda Pengenal (*badge*) untuk bekerja/tugas minimal 1 bulan, bila kurang dari 1 bulan dengan menggunakan *badge* tamu biasa;
- 5) Tamu *Supplier* dan Pekerja Proyek bertanggungjawab atas ketersediaan alat Pelindung Diri (APD) yang akan digunakan saat bekerja di lingkungan PRSG;
- 6) Pembimbing Teknis Lapangan (*user*) bertanggung jawab mendampingi dan mengawasi pekerjaan Tamu *Supplier* dan pekerja proyek;

MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0 Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 11 dari 30

- 7) Tamu *Supplier* dan pekerja proyek dilarang menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi tanpa seijin pembimbing teknis lapangan;
- 8) Selama melakukan pekerjaan, *supplier* dan pekerja proyek diharuskan mengikuti semua peraturan yang berlaku, memakai Alat Pelindung Diri (APD), berpakaian rapi, sopan dan memakai sepatu, tidak diperkenankan memakai kaos oblong dan celana jeans;
- 9) Waktu bekerja Tamu *supplier* dan pekerja proyek adalah setiap hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB. Apabila Tamu *supplier* dan pekerja proyek bekerja diluar jam kerja atau dihari libur (Sabtu-Minggu-Libur Nasional) harus mendapat ijin dari Kepala PRSG melalui surat lembur dan didampingi oleh pembimbing teknis lapangan (*user*);
- 10) Tamu *supplier* dan pekerja proyek mencatatkan kembali dalam buku tamu apabila pekerjaan harian telah selesai.
- 11) Pada akhir pekerjaan, Tamu *supplier* dan pekerja proyek melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (Lampiran 2).

6.2.4. Tamu Dinas dan Non Dinas

- 1) Tamu dinas atau Non Dinas ke PRSG mengajukan permohonan ijin kunjungan yang dialamatkan kepada Kepala PRSG atau mendapat undangan dari Kepala PRSG. Waktu bertamu dinas atau Non Dinas adalah setiap hari Senin s/d Jumat pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
- 2) UPN menukarkan *badge* Tamu dengan *badge* untuk PRSG;
- 3) Tamu dinas atau Non Dinas mencatatkan nama, alamat dan maksud kedatangannya dalam buku tamu di PPL;
- 4) PPL menghubungi pegawai yang bersangkutan dan menanyakan kesediaannya menerima Tamu dinas atau Non Dinas;
- 5) Apabila pegawai tidak bisa menerima tamu, PPL menyampaikan ke tamu yang bersangkutan. Apabila pegawai yang bersangkutan bersedia, tamu diterima diruang tunggu tamu (lobi PRSG). Tamu dinas yang dapat diterima diruang kerja setingkat eselon II keatas;
- 6) Bila sudah selesai, tamu dinas atau Non Dinas mencatatkan kembali dalam buku tamu dan menukarkan *badge* tamu.

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 12 dari 30

Dasar Hukum :

- 1) Perka BAPETEN No: 4 tahun 2013 tentang Proteksi dan Keselamatan Radiasi dalam Pemanfaatan Tenaga Nuklir;
- 2) Perka BAPETEN No: 1 tahun 2009 tentang Ketentuan Sistem Proteksi Fisik Instalasi dan Bahan Nuklir;
- 3) Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN No. 16 Tahun 2014;
- 4) Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Publik;
- 5) Program Sistem Manajemen Reaktor Serba Guna G.A. Siwabessy;
- 6) SOP Pembuatan Dokumen Internal.

Keterkaitan :

- 1) SOP Penerimaan Tamu BATAN;
- 2) SOP Pengamanan Instalasi Nuklir dan Lingkungan;
- 3) SOP Pengendalian Personil di Lingkungan RSG-GAS;
- 4) SOP Bekerja di Luar Jam Kerja (Lembur) di PRSG;

Peringatan :

Bila SOP Penerimaan Tamu di Pusat Reaktor Serba Guna tidak dilaksanakan akan terjadi ketidaktertiban penerimaan tamu dan kemungkinan terjadi penyusupan tamu yang tidak diinginkan.

Kualifikasi Khusus :

Syarat petugas layanan tamu:

- 1) Sopan dan Ramah;
- 2) Berkepribadian Menarik;
- 3) Bijaksana dan Cerdas;
- 4) Mempunyai Pengetahuan tentang Struktur Organisasi yang Bersangkutan serta hal Pokok tentang Kantor PRSG.

Peralatan dan Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Kamera
5. Handy Cam
6. APD tamu
7. *Badge* Tamu PRSG
8. dokumen Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan
9. *Total Body Monitor* (TBM)
10. Telepon *dan paging*
11. Perlengkapan presentasi

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berita Acara Induksi Layanan, Keselamatan Dan Keamanan;
2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat
3. Formulir Peserta Kunjungan
4. Buku Tamu

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 13 dari 30

1. Tamu Tetap

1.1. Mahasiswa Tugas Akhir (TA)/ Pelajar Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No.	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	BK2O	UPN	Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	Kelengkapan /Standar	Waktu		Output
1.	Menerima informasi permohonan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL										Waktu Pelajar PKL diberikan 1 bulan, Mahasiswa TA diberikan 3 bulan serta dapat diperpanjang apabila diperlukan <u>Identifikasi Resiko:</u> Surat permohonan kunjungan terlambat diterima <u>Tindak Pengendalian:</u> Persetujuan Ka. PRSG terlambat Pemantauan surat-surat yang masuk ke PRSG, Pemantauan jadwal kegiatan Ka. PRSG
2.	Menerima penugasan untuk menindaklanjuti permohonan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL							Penolakan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	2 jam	Surat balasan permohonan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	<u>Identifikasi Resiko:</u> Perintah penugasan tidak diterima dengan jelas <u>Tindak Pengendalian:</u> Koordinasi dengan atasan
3.	Menghubungi Petugas UPN, Petugas BK2O, PLI yang ditunjuk dan PPL untuk menerima Mahasiswa TA/Pelajar PKL							Persetujuan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	2 jam	Informasi kedatangan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti, Koordinasi dengan atasan
4.	Melakukan pengisian buku tamu							Informasi kedatangan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, Buku tamu	10 menit	Daftar Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	<u>Identifikasi Resiko:</u> Buku tamu tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencetak Formulir buku tamu cadangan

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 14 dari 30

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	BK2O	UPN	Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	Kelengkapan /Standar	Waktu	Output	
5.	Membacakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan kepada Mahasiswa TA/ Pelajar PKL serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan							Daftar Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, dokumen Induksi Layanan Keselamatan & Keamanan, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan & Keamanan	30 menit	Daftar Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan & Keamanan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan cadangan, Menyediakan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan cadangan
6.	Membuat Tanda Pengenal Diri (<i>Badge</i>) kepada Mahasiswa TA/ Pelajar PKL						Daftar Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, kamera, komputer, printer, laminator	2 jam	Daftar Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, <i>Badge</i> Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas UPN berhalangan Komputer/printer rusak <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti Menyediakan komputer pengganti	
7.	Menyiapkan Alat Pelindung Diri untuk Mahasiswa TA/ Pelajar PKL						Daftar Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan & Keamanan	1 jam	Daftar Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, Mahasiswa TA/ Pelajar PKL menggunakan APD	<u>Identifikasi Resiko:</u> APD kurang mencukupi <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan APD cadangan	

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 15 dari 30

No.	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	BK2O	UPN	Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	Kelengkapan /Standar	Waktu		Output
8.	Membuat laporan ke PRSG dan pihak sekolah/universitas serta mempresentasikan hasil kegiatan TA/PKL							Daftar Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, Komputer, printer, perlengkapan presentasi	3 hari	Laporan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL	<u>Identifikasi Resiko:</u> Laporan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL terlambat dibuat <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan waktu khusus untuk pembuatan Laporan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL
9.	Mendampingi Mahasiswa TA/ Pelajar PKL untuk melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat							Laporan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL, komputer layanan	20 menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	<u>Identifikasi Resiko:</u> Komputer rusak, Jaringan internet mati <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan IKM <i>offline</i>
10.	Melakukan dokumentasi kegiatan Mahasiswa TA/ Pelajar PKL							Indeks Kepuasan Masyarakat, kamera, handy cam	1 hari	dokumentasi kegiatan tamu VIP	<u>Identifikasi Resiko:</u> Pranata humas berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti Koordinasi dengan atasan

MASTER



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 16 dari 30

1.2. Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Ka. Bag/ Bid/Unit	Pranata Humas	PPL	BK2O	UPN	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi permohonan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>							Surat permohonan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	1 jam	Penugasan penerimaan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	<u>Identifikasi Resiko:</u> Surat permohonan kunjungan terlambat diterima <u>Tindak Pengendalian:</u> Pemantauan surat-surat yang masuk ke PRSG
2.	Menerima penugasan untuk menindaklanjuti permohonan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> ,							Penugasan penerimaan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	2 jam	Persiapan penerimaan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	<u>Identifikasi Resiko:</u> Perintah penugasan tidak diterima dengan jelas <u>Tindak Pengendalian:</u> Koordinasi dengan atasan
3.	Menghubungi Petugas UPN, Petugas BK2O, Kepala Bagian/Bidang/ Unit yang ditunjuk dan PPL untuk menerima <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>							Persiapan penerimaan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	2 jam	Informasi kedatangan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti, Koordinasi dengan atasan
4.	Melakukan pengisian buku tamu							Informasi kedatangan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> , Buku tamu	10 menit	Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	<i>Expert Mission/Scientific Visit/ Fellowship</i> dilengkapi foto copy paspor <u>Identifikasi Resiko:</u> Buku tamu tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencetak Formulir buku tamu cadangan

MASTER

A



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 17 dari 30

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Ka. Bag/ Bid/Unit	Pranata Humas	PPL	BK2O	UPN	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
5.	Membacakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan kepada <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan							Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> , dokumen Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan	15 menit	Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> , berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan cadangan, Menyediakan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan cadangan
6.	Membuat Tanda Pengenal Diri (<i>Badge</i>) untuk <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>							Daftar <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> , kamera, komputer, printer, laminator	2 jam	Daftar <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> , <i>Badge Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas UPN berhalangan Komputer/printer rusak <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti Menyediakan komputer pengganti
7.	Menyiapkan Alat Pelindung Diri untuk <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> serta mengajukan permohonan <i>Whole Body Counting (WBC)</i>							Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> , APD <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> , WBC	15 menit	Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> menggunakan APD dan telah WBC	<u>Identifikasi Resiko:</u> APD kurang mencukupi <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan APD cadangan

MASTER



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 18 dari 30

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Ka. Bag/Bid/Unit	Pranata Humas	PPL	BK2O	UPN	Kelengkapan/Standar	Waktu	Output	
7.	Mendampingi <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> ke dalam dan keluar Balai Operasi Reaktor							Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship, Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> menggunakan APD dan telah WBC	30 menit	Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship, Kunjungan Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> ke Balai Operasi Reaktor	Apabila <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> akan berkunjung ke objek kunjungan lainnya, harus ada persetujuan dari Kepala PRSG <u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang mendampingi berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti
8.	Melakukan pemeriksaan menggunakan <i>Total Body Monitor (TBM)</i> terhadap <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>							Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship, Kunjungan Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> ke Balai Operasi Reaktor	20 menit	Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship, pemeriksaan menggunakan Total Body Monitor (TBM)</i>	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan, <i>TBM fault</i> <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti, Menghubungi petugas penanggungjawab TBM
9.	Mendampingi perwakilan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> untuk melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat							Daftar peserta <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship, komputer layanan</i>	20 menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	<u>Identifikasi Resiko:</u> Komputer rusak, Jaringan internet mati <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan IKM <i>offline</i>
10.	Melakukan dokumentasi kegiatan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>							Indeks Kepuasan Masyarakat, kamera, handy cam	1 hari	dokumentasi kegiatan <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i>	<u>Identifikasi Resiko:</u> Pranata humas berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti Koordinasi dengan atasan

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 19 dari 30

2. Tamu Tidak Tetap

2.1. Tamu VIP

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	PLI	UPN	BK2O	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output		
1.	Menerima informasi permohonan Tamu VIP							Surat permohonan tamu VIP	1 jam	Persetujuan/ Penolakan tamu VIP	<u>Identifikasi Resiko:</u> Surat permohonan kunjungan terlambat diterima <u>Tindak Pengendalian:</u> Persetujuan Ka. PRSG terlambat Pemantauan surat-surat yang masuk ke PRSG, Pemantauan jadwal kegiatan Ka. PRSG	
2.	Menerima penugasan untuk menindaklanjuti permohonan kunjungan Tamu VIP,								Penolakan tamu VIP	2 jam	Surat balasan permohonan tamu VIP	<u>Identifikasi Resiko:</u> Perintah penugasan tidak diterima dengan jelas <u>Tindak Pengendalian:</u> Koordinasi dengan atasan
3.	Menghubungi Petugas UPN, Petugas BK2O, PLI yang ditunjuk dan PPL untuk menerima Tamu VIP								Persetujuan tamu VIP	2 jam	Informasi kedatangan tamu VIP	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti, Koordinasi dengan atasan
4.	Melakukan pengisian buku tamu								Informasi kedatangan tamu VIP, Buku tamu	10 menit	Daftar peserta tamu VIP	Tamu VIP dari luar negeri agar dilengkapi foto copy paspor <u>Identifikasi Resiko:</u> Buku tamu tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencetak Formulir buku tamu cadangan

MASTER

A



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 20 dari 30

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	PLI	UPN	BK2O	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
5.	Membacakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan kepada Tamu VIP serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan							Daftar peserta tamu VIP, dokumen Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan	15 menit	Daftar peserta tamu VIP, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan cadangan, Menyediakan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan cadangan
6.	Menyiapkan Alat Pelindung Diri untuk Tamu VIP							Daftar peserta tamu VIP, APD tamu	15 menit	Daftar peserta tamu VIP, Tamu kunjungan menggunakan APD	Tamu VIP dibagi menjadi rombongan lebih kurang 20 orang <u>Identifikasi Resiko:</u> APD kurang mencukupi <u>Tindak Pengendalian:</u> Membatasi jumlah tamu kunjungan Menyediakan APD cadangan
7.	Mendampingi Tamu VIP ke dalam dan keluar Balai Operasi Reaktor						Daftar peserta tamu VIP, Tamu kunjungan menggunakan APD	30 menit	Daftar peserta tamu VIP, Kunjungan tamu ke Balai Operasi Reaktor	Apabila Tamu VIP akan berkunjung ke objek kunjungan lainnya, harus ada persetujuan dari Kepala PRSG, UPN melakukan pengawalan selama tamu VIP berada di PRSG <u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti	

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 21 dari 30

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	PLI	UPN	BK2O	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
8	Melakukan pemeriksaan menggunakan <i>Total Body Monitor</i> (TBM) terhadap Tamu VIP							Daftar peserta tamu VIP, Kunjungan tamu ke Balai Operasi	20 menit	Daftar peserta tamu VIP, pemeriksaan menggunakan <i>Total Body Monitor</i> (TBM)	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan, TBM <i>fault</i> <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti, Menghubungi petugas penanggungjawab TBM
9.	Mendampingi perwakilan Tamu VIP untuk melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat							Daftar peserta tamu VIP, komputer layanan	20 menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	<u>Identifikasi Resiko:</u> Komputer rusak, Jaringan internet mati <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan IKM <i>offline</i>
10.	Melakukan dokumentasi kegiatan Tamu VIP							Indeks Kepuasan Masyarakat, kamera, handy cam	1 hari	dokumentasi kegiatan tamu VIP	<u>Identifikasi Resiko:</u> Pranata humas berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti Koordinasi dengan atasan

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 22 dari 30

2.2. Tamu Kunjungan

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	PLI	UPN	BK2O	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi permohonan Tamu Kunjungan							Surat permohonan tamu kunjungan	1 jam	Persetujuan/ Penolakan tamu kunjungan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Surat permohonan kunjungan terlambat diterima Persetujuan Ka. PRSG terlambat <u>Tindak Pengendalian:</u> Pemantauan surat-surat yang masuk ke PRSG, Pemantauan jadwal kegiatan Ka. PRSG
2.	Menerima penugasan untuk menindaklanjuti permohonan Tamu kunjungan,							Penolakan tamu kunjungan	2 jam	Surat balasan permohonan tamu kunjungan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Perintah penugasan tidak diterima dengan jelas <u>Tindak Pengendalian:</u> Koordinasi dengan atasan
3.	Menghubungi Petugas UPN, Petugas BK2O, PLI yang ditunjuk dan PPL untuk menerima Tamu kunjungan							Persetujuan tamu kunjungan	2 jam	Informasi kedatangan tamu kunjungan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti, Koordinasi dengan atasan
4.	Melakukan pengisian buku tamu atau formulir peserta tamu kunjungan yang disediakan							Informasi kedatangan tamu kunjungan, Buku tamu, formulir peserta kunjungan	10 menit	Daftar peserta tamu kunjungan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Formulir peserta kunjungan tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencetak Formulir peserta kunjungan cadangan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 23 dari 30

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	PLI	UPN	BK2O	Kelengkapan/Standar	Waktu	Output	
5.	Membacakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan kepada Tamu kunjungan serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan							Daftar peserta tamu kunjungan, dokumen Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan	15 menit	Daftar peserta tamu kunjungan, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia, berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan cadangan, Menyediakan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan cadangan
6.	Menyiapkan Alat Pelindung Diri untuk Tamu Kunjungan							Daftar peserta tamu kunjungan, APD tamu	15 menit	Daftar peserta tamu kunjungan, Tamu kunjungan menggunakan APD	Tamu Kunjungan dibagi menjadi rombongan lebih kurang 20 orang <u>Identifikasi Resiko:</u> APD kurang mencukupi <u>Tindak Pengendalian:</u> Membatasi jumlah tamu kunjungan Menyediakan APD cadangan
7.	Mendampingi Tamu Kunjungan ke Balai Operasi Reaktor						Daftar peserta tamu kunjungan, Tamu kunjungan menggunakan APD	30 menit	Daftar peserta tamu kunjungan, Kunjungan tamu ke Balai Operasi Reaktor	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti	

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 24 dari 30

No.	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka PRSG	Pranata Humas	PPL	PLI	UPN	BK20	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
8	Melakukan pemeriksaan menggunakan <i>Total Body Monitor</i> (TBM) terhadap Tamu Kunjungan							Daftar peserta tamu kunjungan, Kunjungan tamu ke Balai Operasi	20 menit	Daftar peserta tamu kunjungan, pemeriksaan menggunakan <i>Total Body Monitor</i> (TBM)	<u>Identifikasi Resiko:</u> Petugas yang dihubungi berhalangan, TBM <i>fault</i> <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti, Menghubungi petugas penanggungjawab TBM
9.	Mendampingi perwakilan Tamu Kunjungan untuk melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat							Daftar peserta tamu kunjungan, komputer layanan	20 menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	<u>Identifikasi Resiko:</u> Komputer rusak, Jaringan internet mati <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan IKM <i>offline</i>
10.	Melakukan dokumentasi kegiatan tamu kunjungan							Indeks Kepuasan Masyarakat, kamera, handy cam	1 hari	dokumentasi kegiatan tamu kunjungan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Pranata humas berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti Koordinasi dengan atasan

MASTER



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA

PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 25 dari 30

2.3. Tamu Penyedia Barang/ Jasa (Supplier)

No.	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Supplier	user	PKDI	UPN	BK2O	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
1.	Melapor dan melakukan pengisian buku tamu						Buku tamu	10 menit	Daftar tamu Supplier	<u>Identifikasi Resiko:</u> Buku tamu tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencetak Formulir buku tamu cadangan
2.	Menerima Tamu Supplier diruang tunggu						Daftar tamu Supplier	2 jam	permohonan pelaksanaan pekerjaan	Tamu <i>Supplier</i> mengisi data personil untuk pembuatan Tanda Pengenal (<i>badge</i>) untuk bekerja minimal 1 bulan <u>Identifikasi Resiko:</u> <i>User</i> berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari pengganti dengan personil yang berkompeten, Digantikan oleh atasan langsung
3	Membuat surat persetujuan yang ditandatangani oleh Kepala BTU atas nama Kepala PRSG						permohonan pelaksanaan pekerjaan	2 jam	Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan terlambat dibuat <u>Tindak Pengendalian:</u> Memantau pembuatan Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan ke PKDI, Koordinasi dengan atasan

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 26 dari 30

No.	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Supplier	user	PKDI	UPN	BK2O	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
4	Memberikan pengarahan tentang Proteksi Fisik, dan Keselamatan Kerja serta penandatanganan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan sebelum pelaksanaan tugas Tamu <i>Supplier</i>						Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, Dokumen Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan	30 menit	Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, Berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan	<u>Identifikasi Resiko:</u> Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia, Berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan cadangan, Menyediakan berita acara Induksi Layanan, Keselamatan dan Keamanan cadangan
5.	Menyiapkan Alat Pelindung Diri untuk bekerja di lingkungan PRSG						Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, APD	15 menit	Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, Tamu <i>Supplier</i> menggunakan APD	<i>Supplier</i> dilarang menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi tanpa seijin <i>user</i> <u>Identifikasi Resiko:</u> APD kurang mencukupi, APD tidak sesuai <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan APD cadangan, Menyediakan APD yang sesuai
6.	Mendampingi dan mengawasi pekerjaan Tamu <i>supplier</i>						Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, Tamu <i>Supplier</i> menggunakan APD	Selama pelaksanaan pekerjaan	Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, Pelaksanaan pekerjaan Tamu <i>Supplier</i>	Waktu bekerja <i>supplier</i> adalah setiap hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB <u>Identifikasi Resiko:</u> <i>user</i> berhalangan <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencari petugas pengganti

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 27 dari 30

No.	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Supplier	user	PKDI	UPN	BK2O	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
7.	Bekerja diluar jam kerja atau dihari libur						Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, Pelaksanaan pekerjaan Tamu Supplier	Selama pelaksanaan pekerjaan	Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, permintaan pekerjaan lembur Tamu Supplier	<u>Identifikasi Resiko:</u> permintaan pekerjaan lembur Tamu Supplier tidak terpenuhi <u>Tindak Pengendalian:</u> Menambah hari kerja Tamu Supplier
8.	Membuat surat lembur dan mendampingi pekerjaan Tamu supplier						Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, permintaan pekerjaan lembur Tamu Supplier	1 jam	Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, ijin pekerjaan lembur Tamu Supplier	<u>Identifikasi Resiko:</u> ijin pekerjaan lembur Tamu Supplier terlambat <u>Tindak Pengendalian:</u> Memantau jadwal Ka. PRSG
9.	Mencatatkan kembali dalam buku tamu apabila pekerjaan harian telah selesai						Surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan, buku tamu	5 menit	pekerjaan harian Tamu Supplier telah selesai	<u>Identifikasi Resiko:</u> Buku tamu tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencetak Formulir buku tamu cadangan
10.	Melakukan pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat						pekerjaan harian Tamu Supplier telah selesai, komputer layanan	20 menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	<u>Identifikasi Resiko:</u> Komputer rusak, Jaringan internet mati <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan IKM offline

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 28 dari 30

2.4. Tamu Dinas dan Non Dinas

No.	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Dinas & Non Dinas	UPN	PPL	Pegawai	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan ijin kunjungan yang dialamatkan kepada Kepala PRSG atau mendapat undangan dari Kepala PRSG					Surat permohonan ijin kunjungan atau undangan dari Kepala PRSG	1 jam	Badge tamu	<u>Identifikasi Resiko:</u> Surat permohonan ijin kunjungan terlambat diterima <u>Tindak Pengendalian:</u> Pemantauan surat-surat yang masuk ke PRSG
2.	Menukarkan <i>badge</i> Tamu dengan <i>badge</i> tamu untuk PRSG					Badge tamu	2 jam	Badge tamu PRSG	<u>Identifikasi Resiko:</u> Badge tamu PRSG tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Menyediakan <i>Badge</i> tamu PRSG cadangan
3.	Mencatatkan nama, alamat dan maksud kedatangannya dalam buku tamu					Badge tamu PRSG, Buku Tamu	2 jam	Badge tamu PRSG, Informasi tamu dinas dan non dinas	<u>Identifikasi Resiko:</u> Buku tamu tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencetak Formulir buku tamu cadangan
4.	Menghubungi pegawai yang bersangkutan dan menanyakan kesediaannya menerima Tamu dinas atau Non Dinas					Badge tamu PRSG, Informasi tamu dinas dan non dinas, telepon	10 menit	Badge tamu PRSG, Konfirmasi kesediaan pegawai menerima Tamu dinas atau Non Dinas	<u>Identifikasi Resiko:</u> pegawai yang bersangkutan tidak dapat dihubungi lewat telepon <u>Tindak Pengendalian:</u> Melakukan panggilan melalui <i>paging</i>

MASTER



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG

No. Revisi / Terbitan : 2 / 0


**PENERIMAAN TAMU
DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA**

Tgl. Berlaku : 1 April 2020

Halaman: 29 dari 30

No.	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Dinas & Non Dinas	UPN	PPL	Pegawai	Kelengkapan/ Standar	Waktu	Output	
5.	tidak bersedia menerima Tamu dinas atau Non Dinas					Badge tamu PRSG, Konfirmasi kesediaan pegawai menerima Tamu dinas atau Non Dinas		Badge tamu PRSG, Pegawai tidak bersedia menerima Tamu dinas atau Non Dinas	<u>Identifikasi Resiko:</u> Informasi tidak diterima PPL <u>Tindak Pengendalian:</u> Menghubungi atasan langsung pegawai
6.	menyampaikan informasi ke Tamu dinas atau Non Dinas yang bersangkutan					Badge tamu PRSG, Pegawai tidak bersedia menerima Tamu dinas atau Non Dinas		Badge tamu PRSG, Informasi ke Tamu dinas atau Non Dinas	<u>Identifikasi Resiko:</u> Informasi yang diterima PPL salah <u>Tindak Pengendalian:</u> Menghubungi ulang pegawai
7.	Menerima Tamu dinas atau Non Dinas diruang tunggu tamu (lobi PRSG)					Badge tamu PRSG, Pegawai bersedia menerima Tamu dinas atau Non Dinas		Badge tamu PRSG, Pegawai menerima Tamu dinas atau Non Dinas	Tamu dinas yang dapat diterima diruang kerja setingkat eselon II keatas <u>Identifikasi Resiko:</u> Pegawai tidak dapat segera menerima tamu <u>Tindak Pengendalian:</u> PPL menyampaikan informasi untuk menunggu
8.	mencatatkan kembali dalam buku tamu dan menukarkan badge tamu PRSG					Badge tamu PRSG, Buku Tamu		Badge tamu	<u>Identifikasi Resiko:</u> Buku tamu tidak tersedia <u>Tindak Pengendalian:</u> Mencetak Formulir buku tamu cadangan

MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	Nomor : SOP 019.002/HM 03/RSG
	PENERIMAAN TAMU DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	No. Revisi / Terbitan : 2 / 0 Tgl. Berlaku : 1 April 2020 Halaman 30 dari 30

7. DAFTAR REVISI

No.	Judul Dokumen	No. Ident.	Revisi/ Terbitan	Tahun
1.	SOP Penerimaan Tamu Siswa Praktek Kerja Lapangan dan Mahasiswa Tugas Akhir di Pusat Reaktor Serba Guna	SOP 019.002/HM 03/RSG 1	1/0	2017

8. DAFTAR REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Simpan
1.	Berita Acara Induksi Layanan, Keselamatan Dan Keamanan	Berita acara sebagai bukti telah diberikan Induksi Keselamatan dan Keamanan kepada Mahasiswa/Pelajar, <i>Expert Mission/ Scientific Visit/ Fellowship</i> dan Pekerja Proyek	Subbagian PKDI	5 Tahun
2.	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Survey untuk mengukur kepuasan masyarakat terhadap layanan	Subbagian PKDI	5 Tahun
3.	Formulir Induksi Layanan, Keselamatan Dan Keamanan	Rekaman sebagai bukti telah diberikan Induksi Keselamatan dan Keamanan kepada tamu VIP dan tamu kunjungan	Subbagian PKDI	5 Tahun
4.	Formulir Peserta Kunjungan	Berisi daftar peserta tamu yang akan berkunjung ke Balai Operasi RSG-GAS	Subbagian PKDI	5 Tahun
5.	Buku Tamu	Merupakan buku catatan tamu PRSG	UPN	5 Tahun

9. LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Berita Acara Induksi Layanan, Keselamatan Dan Keamanan;

Lampiran 2. Formulir Survey Indeks Kepuasan Masyarakat;


Lampiran 3. Formulir Induksi Layanan, Keselamatan Dan Keamanan;

Lampiran 4. Formulir Peserta Kunjungan;

Lampiran 5. Format Buku Tamu.

MASTER

Lampiran 1. Formulir Berita Acara Induksi Layanan, Keselamatan Dan Keamanan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	FM 001 SOP 019.002/HM 03/RSG
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020
	BERITA ACARA INDUKSI LAYANAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN	Halaman 1 dari 1.
		Nomor :

Pada hari ini : tanggal : Telah dilaksanakan Acara Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan yang disampaikan oleh :

NO.	NAMA	BIDANG/BAGIAN/UNIT	TANDA TANGAN
1			
2			
3			

Telah dihadiri dan disampaikan kepada :

NO.	NAMA	INSTANSI/SEKOLAH	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			


Demikian Acara Induksi Layanan Keselamatan dan Keamanan ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Serpong,
Penanggungjawab

.....
NIP.

MASTER

Lampiran 2. Formulir Survey Indeks Kepuasan Masyarakat

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	FM 002 SOP 019.002/HM 03/RSG
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020
	SURVEY INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT	Halaman 1 dari 3.
		Nomor :

Dalam rangka evaluasi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Pusat Reaktor Serba Guna (PRSG), mohon kesediaan Saudara mengisi survei kepuasan masyarakat ini untuk perbaikan pelayanan kami di masa mendatang. Terimakasih.
CP: 0817-789248 (Kawkab Mustofa)

Dear our valued relations,
We would be grateful if you could spare a few minutes to complete this Customer Satisfaction Survey to help us evaluate and improve the quality of our services. Thank you

Usia Responden (Tahun) (Age)

No Handphone (Phone)

Jenis Kelamin (Gender): * Laki-Laki (Male) Perempuan (Female)

Pendidikan Terakhir (Education): *

- SLTA ke bawah (Junior High School)
- SLTA (Senior High School)
- D3 (Diploma)
- D4 / S1 (Bachelor degree)
- Pasca Sarjana (Master degree)

Pekerjaan Utama (Current Job): *

- PNS/TNI/POLRI (Civil Servant/National Armed Force/Police)
- BUMN
- Pegawai Swasta (Private Employee)
- Wiraswasta/Usahawan (Entrepreneur)
- Pelajar/Mahasiswa (Student)

Yang lain (other):

Jenis Layanan di PRSG (Type of Services in Center of Multi Purpose Reactor): *

- Layanan Iradiasi Neutron dan atau Iradiasi Batu Topaz (Neutron and Topaz Irradiation Service)
- Layanan Pembelian Air Bebas Mineral (Demineralized water supply)
- Layanan Informasi Publik dan atau Kunjungan Fasilitas PRSG (Public Information or Facility visit on CMPR)
- Layanan Siswa / Mahasiswa PKL dan atau Penelitian (Internship or Research service)
- Layanan Pengaduan (Complaint service)

1. Kesesuaian antara persyaratan dan pelaksanaan pelayanan di PRSG?
(Is the service requirements and implementation in CMPR appropriate ?) *

- Tidak Sesuai (Not appropriate)
- Kurang Sesuai (Somewhat appropriate)
- Sesuai (Appropriate)
- Sangat Sesuai (Strongly appropriate)

Saran : (Comments:)

.....

MASTER

2. Kemudahan prosedur pelayanan di PRSG?
(Is the service procedure in CMPR accessible?) *

- Tidak Mudah (Not accessible)
- Kurang Mudah (Somewhat accessible)
- Mudah (Accessible)
- Sangat Mudah (Strongly accessible)

Saran : (Comments:)

3. Kecepatan pelayanan di PRSG?
(What do you think about the service response in CMPR?) *

- Tidak Cepat (Slow)
- Kurang Cepat (Rather fast)
- Cepat (Fast)
- Sangat Cepat (Very fast)

Saran : (Comments:)

4. Kewajaran biaya untuk mendapatkan pelayan di PRSG?
(Do you think that the service fees are appropriate with the service provided?) *

- Tidak Wajar (Not appropriate)
- Kurang Wajar (Somewhat appropriate)
- Wajar (Appropriate)
- Sangat Wajar / Gratis (Strongly appropriate / Free)

Saran : (Comments:)

5. Produk / layanan yang Saudara terima apakah sesuai dengan persyaratan di PRSG?
(Do you think that the product you received is appropriate and meets the requirements?)

- Tidak Sesuai (Not appropriate)
- Kurang Sesuai (Somewhat appropriate)
- Sesuai (Appropriate)
- Sangat Sesuai (Strongly appropriate)

Saran : (Comments:)

6. Kemampuan / kompetensi petugas dalam memberikan pelayanan di PRSG?
(What do you think about the capability of the service officials in CMPR?) *

- Tidak Mampu (Poor)
- Kurang Mampu (Good)
- Mampu (Satisfying)
- Sangat Mampu (Excellent)

Saran : (Comments:)

MASTER

7. Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan pelayanan di PRSG?
(What do you think about the politeness and friendliness of our service officials?) *

- Tidak Sopan dan Tidak Ramah (Impolite and not friendly)
- Kurang Sopan dan Kurang Ramah (Somewhat polite and friendly)
- Sopan dan Ramah (Polite and friendly)
- Sangat Sopan dan Sangat Ramah (Very polite and friendly)

Saran : (Comments:)

8. Kesesuaian pelayanan yang anda terima dengan maklumat pelayanan di PRSG?
(Do you think that the service is appropriate with service edict in CMPR?) *

- Tidak Sesuai (Not appropriate)
- Kurang Sesuai (Somewhat appropriate)
- Sesuai (Appropriate)
- Sangat Sesuai (Strongly appropriate)


Saran : (Comments:)

9. Apakah terdapat mekanisme (prosedur dan sarana) untuk penanganan pengaduan, saran, dan masukan di PRSG?
(Is there any mechanism (procedure and facilities) of complaints, comments and suggestions in CMPR?) *

- Tidak Tersedia (Not available)
- Tersedia Tetapi Kurang Lengkap (Available but incomplete)
- Tersedia (Available)
- Tersedia dan Mudah Diakses (Available and accessible)

Saran : (Comments:)

MASTER

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	FM 003 SOP 019.002/HM 03/RSG Tgl. Berlaku : 1 April 2020
	INDUKSI LAYANAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN	Halaman 1 dari 1. Nomor :

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Selamat Pagi/Siang/Sore,

Salam sejahtera bagi Kita semua.

Kepada Para Tamu dan Pengunjung

Selamat Datang di Pusat Reaktor Serba Guna – Badan Tenaga Nuklir Nasional, **Selamat Datang di Wilayah Zona Integritas, dan Wilayah Bebas dari Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani PRSG.**

Sebelum memulai kunjungan di fasilitas Reaktor Nuklir G.A. Siwabessy (RSG-GAS), terlebih dahulu Kami sampaikan Maklumat Pelayanan di PRSG sebagai berikut :

“Dengan ini Kami menyatakan sanggup terus meningkatkan kemampuan, keandalan keselamatan dan utilisasi pengoperasian Reaktor RSG-GAS; Mengutamakan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan jasa layanan iradiasi, pelayanan teknis dan edukatif serta penelitian dan pengembangan sesuai standar yang ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai aturan”

Selanjutnya Kami sampaikan pula Induksi Keselamatan dan Induksi Keamanan bagi Tamu dan Para Pengunjung bahwa :

1. Saat ini Kita berada di lantai dasar Gedung 31 PRSG dan akan masuk menuju lantai 13 fasilitas nuklir RSG-GAS sehingga mohon seluruh Tamu dan Para Pengunjung dapat mematuhi ketentuan keselamatan dan keamanan yang telah ditetapkan;
2. Sebelum masuk ke dalam fasilitas, mohon alat komunikasi, alat audio visual/Kamera, dan barang-barang lainnya yang berpotensi jatuh untuk tidak dibawa ke dalam fasilitas nuklir RSG-GAS dan diletakkan pada meja yang disediakan;
3. Tamu dan Para Pengunjung agar menggunakan Alat Pelindung Diri yang disediakan;
4. Selama di dalam fasilitas nuklir RSG-GAS, mohon tidak menyentuh atau memegang apapun untuk keselamatan dan diharapkan tidak memisahkan diri dari rombongan kecuali dengan izin ketua rombongan atau Pemandu;
5. Hari ini tidak ada latihan kedaruratan sehingga apabila ada tanda kedaruratan, berarti hal itu adalah kedaruratan yang sebenarnya, maka Tamu dan Para pengunjung diharapkan tidak panik dan mengikuti instruksi kedaruratan serta keluar dari gedung melalui jalure vakuasi yang ditentukan.

Atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terimakasih

Serpong,

Tamu/Pengunjung


Pemandu

(.....)

(.....)

MASTER

Lampiran 4. Formulir Peserta Kunjungan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT REAKTOR SERBA GUNA	FM 004 SOP 019.002/HM 03/RSG
		Tgl. Berlaku : 1 April 2020
	PESERTA KUNJUNGAN	Halaman 1 dari
		Nomor :

Hari / tanggal :

Asal Instansi / Universitas :

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1		1.
2		2.
3		3.
4		4.
5		5.
6		6.
7		7.
8		8.
9		9.
10		10.
11		11.
12		12.
13		13.
14		14.
15		15.
16		16.
17		17.
18		18.
19		19.
20		20.

MASTER

NO	NAMA	TANDA TANGAN
21		21.
22		22.
23		23.
24		24.
25		25.
26		26.
27		27.
28		28.
29		29.
30		30.
31		31.
32		32.
33		33.
34		34.
35		35.
36		36.
37		37.
38		38.
39		39.
40		40.
41		41.
42		42.
43		43.
44		44.

MASTER

NO	NAMA	TANDA TANGAN
45		45.
46		46.
47		47.
48		48.
49		49.
50		50.
51		51.
52		52.
53		53.
54		54.
55		55.
56		56.
57		57.
58		58.
59		59.
60		60.
61		61.
62		62.
63		63.
64		64.
65		65.
66		66.
67		67.
68		68.

MASTER

