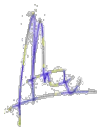
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
# PERIZINAN REAKTOR NUKLIR

Nomor: 7 Tahun 2023

2023

**DIREKTORAT PERIZINAN INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR**
**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**
**Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat**
**Telepon: (+62-21) 6385826970; 6302164**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

| No. | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| **DISIAPKAN OLEH:** | | | | |
| 1. | Arifin Muhammad Susanto | Pengawas Radiasi Muda | | 8 Desember 2023 |
| **DIPERIKSA OLEH:** | | | | |
| 2. | Alfa Gunawan Zulqarnain | Plh. Koordinator Kelompok Fungsi Perizinan Reaktor dan Bahan Nuklir |  | 8 Desember 2023 |
| **DISAHKAN OLEH:** | | | | |
| 3. | Wiryono | Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir | | 8 Desember 2023 |

## LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir.

**DAFTAR ISI**


| | | |
|---|---|---|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ..... | 1 |
| LEMBAR DISTRIBUSI | ..... | 2 |
| DAFTAR ISI | ..... | 3 |
| 1. TUJUAN | ..... | 4 |
| 2. RUANG LINGKUP | ..... | 4 |
| 3. DEFINISI | ..... | 4 |
| 4. IDENTITAS | ..... | 6 |
| 5. ALUR PROSES | ..... | 8 |
| LAMPIRAN | ..... | 17 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PERIZINAN REAKTOR NUKLIR**

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan proses perizinan Perizinan Reaktor Nuklir secara transparan, efektif, efisien, dan konsisten.

## 2. RUANG LINGKUP

a. Standar Operasional Prosedur ini berlaku di lingkungan unit kerja Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir.
b. Standar Operasional Prosedur ini digunakan oleh personil di Kelompok Fungsi Perizinan Reaktor dan Bahan Nuklir serta Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir.
c. Standar Operasional Prosedur ini mencakup penerbitan, perpanjangan dan perubahan izin, persetujuan, serta pengelolaan izin kadaluarsa.

## 3. DEFINISI

a. Reaktor Nuklir disingkat RN adalah alat atau instalasi yang dijalankan dengan Bahan Bakar Nuklir yang dapat menghasilkan reaksi inti berantai yang terkendali dan digunakan untuk pembangkitan daya, atau penelitian, dan/atau produksi radioisotop;
b. Pemohon sebagai Non Pelaku Usaha adalah Badan Pelaksana, badan usaha milik negara, koperasi, atau badan usaha yang berbentuk badan hukum yang mengajukan permohonan izin RN kepada Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
c. Pemohon sebagai Pelaku Usaha Ketenaganukliran adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan sektor ketenaganukliran.
d. Pemegang izin adalah badan usaha milik negara, koperasi, atau badan usaha yang berbentuk badan hukum yang telah memiliki izin Reaktor Nuklir dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
e. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha Ketenaganukliran untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
f. Pemegang Perizinan Berusaha adalah Pelaku Usaha Ketenaganukliran yang telah memiliki Perizinan Berusaha.
g. Keputusan Tata Usaha Negara yang selanjutnya disebut KTUN adalah keputusan tertulis yang dikeluarkan oleh badan atau pejabat tata usaha Negara berdasarkan

peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersifat konkret, individual, dan final, yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum perdata;

h. Izin adalah dokumen tertulis dalam bentuk KTUN yang diberikan oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir kepada Pemohon untuk melakukan kegiatan RN;
i. Perizinan adalah seluruh proses yang meliputi persyaratan dan tata cara memperoleh izin, perubahan, dan perpanjangan izin RN.
j. Evaluator adalah staf Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir, dan unit kerja lainnya yang ditugaskan melaksanakan serangkaian kegiatan penilaian dokumen perizinan RN, yang ditetapkan dengan SK Tim;
k. Pengampu adalah staf Kelompok Fungsi Perizinan RN yang mengkoordinasikan kegiatan evaluasi untuk satu instalasi dan ditetapkan dengan SK Tim;
l. Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disebut Bendahara adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaaan APBN di BAPETEN;
m. BAPETEN *Licensing and Inspection Systems* yang selanjutnya disebut *B@lis* adalah sistem informasi pendukung pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir berbasis web dalam jaringan intranet/internet yang dibangun dengan perangkat lunak *Open Source*/GPL

## 4. IDENTITAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DIREKTORAT PERIZINAN INSTALASI DAN BAHAN NUKLIR**<br>**BADAN PENGAWAS TANAGA NUKLIR** | **NOMOR SOP** | : | 7 Tahun 2023 |
| | **TGL. PEMBUATAN** | : | 8 Desember 2023 |
| | **TGL. REVISI** | : | 8 Desember 2023 |
| | **TGL. EFEKTIF** | : | 8 Desember 2023 |
| | **NAMA SOP** | : | Perizinan Reaktor Nuklir |
| | **REVISI KE** | : | 01 |
| | **JENIS SOP** | : | Prosedur |

| **ACUAN** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran;<br>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perizinan Instalasi Nuklir dan Pemanfaatan Bahan Nuklir;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;<br>5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenaganukliran;<br>6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penatalaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor | 1. Mampu mengoperasikan perangkat pengolah data (komputer)<br>2. Mampu menggunakan aplikasi Balis IBN.<br>3. Memahami tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.<br>4. Teliti, cakap dan bertanggungjawab. |

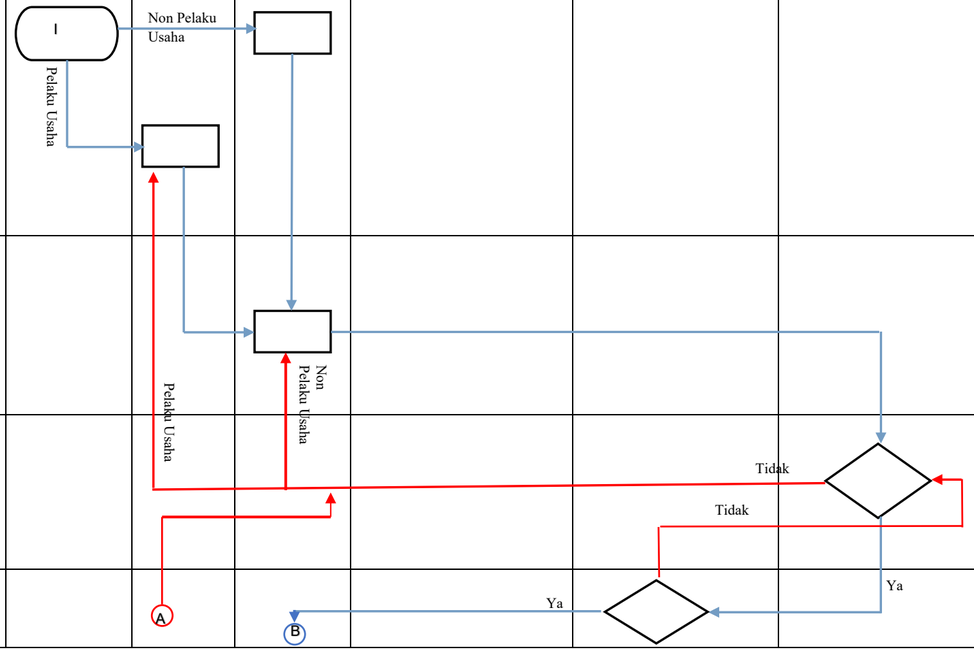
| | |
|---|---|
| Ketenaganulkliran;<br>7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;<br>8. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor: 0197/K/I/2021 tentang Pengelompokan Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;<br>9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau Instruksi Kerja Nomor PM/07 Tahun 2020; dan<br>10. Manual Mutu ISO 9001:2015 DPIBN (MO/DPIBN/01/1) tanggal 1 Maret 2021. | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| Tidak ada. | 1. Komputer.<br>2. Printer |

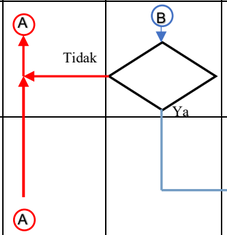
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
|---|---|
| 1. Ketidaksesuaian data Perizinan.<br>2. Pelayanan tidak dapat berjalan secara maksimal.<br>3. Janji layanan tidak tercapai. | Tercatat otomatis pada aplikasi Balis IBN. |

## 5. ALUR PROSES

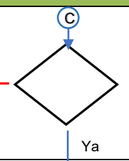
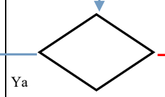
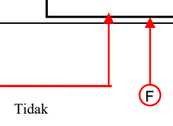
### ALUR PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN

| No. | Kegiatan | Pemohon Izin | OSS | Balis IBN Front End | Balis IBN (Back End) | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Diluar Sistem | | | Otorisator I / Direktur | Otorisator II / Koordinator | Pengampu (PIC) | Evaluator (s) | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Mengajukan Permohonan izin:<br>• Jika Pelaku Usaha melalui OSS<br>• Non Pelaku Usaha melalui Balis IBN | | | | | | | | - | - | - | - |
| 2. | • Mengisi form permohonan<br>• Upload Dokumen Teknis<br>• Non Pelaku Usaha mengisi upload dokumen administratif<br>Ketentuan:<br>Pemohon tidak dapat mengirimkan jika belum lengkap dan terisi | | | | | | | | - | - | - | - |
| 3. | Pemeriksaan kesesuaian dokumen :<br>• Jika sesuai maka dikirim ke otorisator II<br>• Jika tidak sesuai permohonan dikembalikan ke Balis atau ke OSS<br>• Bila tidak sesuai lingkup atau tujuan maka otomatis batal/ditolak | | | | | | | | Dokumen Permohonan Izin | tbd | Pemberitahuan Kelengkapan Dokumen | |
| 4. | Persetujuan terhadap kesesuaian dokumen:<br>• Jika otorisator II setuju, maka akan terbit billing<br>• Jika tidak setuju, maka draft kembali ke | | | | | | | | Pemberitahuan Kelengkapan Dokumen | tbd | Billing | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | pengampu | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pembayaran :<br>• Jika sudah dibayar maka dokumen akan masuk proses evaluasi<br>• Jika tidak dibayar maka permohonan batal | |  | | | | | | Billing | tbd | Pemberitahuan Pembayaran | |
| 6. | Distribusi dokumen teknis ke Evaluator | | | | | | | | • Pemberitahuan Billing Sudah dibayar<br>• Dokumen Teknis | thd | Nota Dinas Evaluasi | |

ALUR PROSES EVALUASI

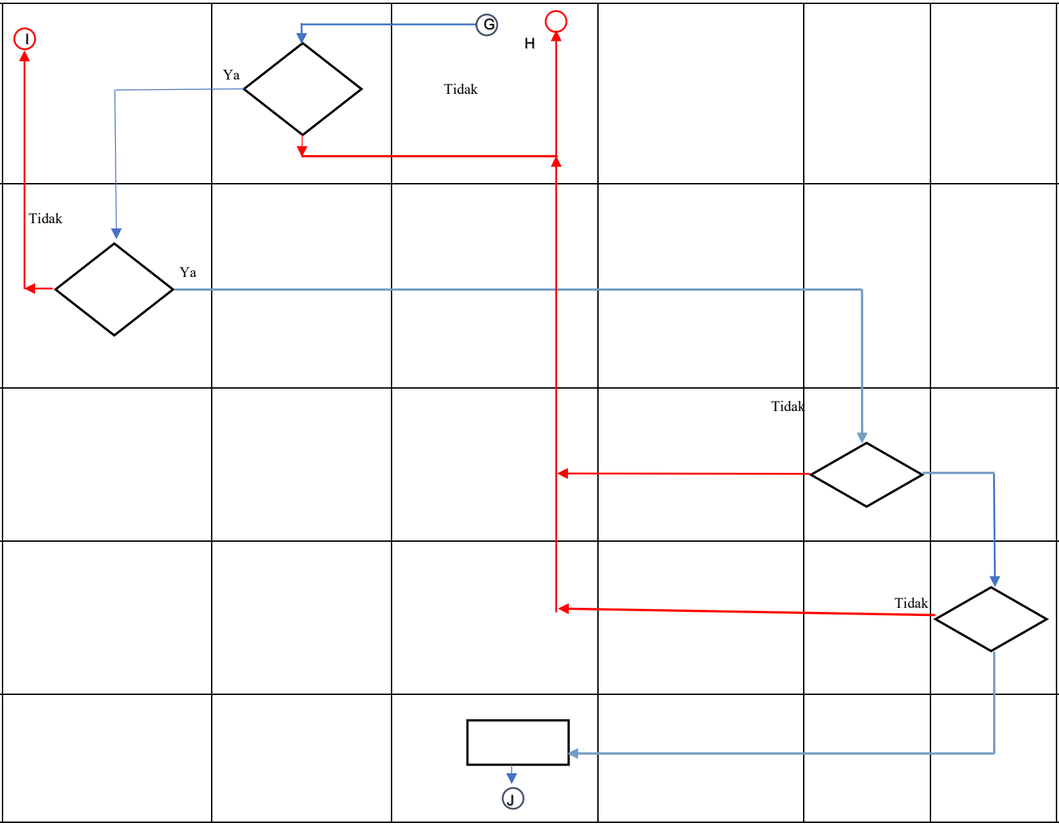
| No. | Kegiatan | Pemohon Izin | OSS | Balis IBN Front End | Balis IBN (Back End) | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Diluar Sistem | | | Otorisator I / Direktur | Otorisator II / Koordinator | Pengampu (PIC) | Evaluator (s) | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Evaluasi dokumen teknis :<br>• Apabila memenuhi maka akan lanjut ke complie LHE<br>• Apabila tidak memenuhi maka akan masuk Proses Compile LHE Belum Memenuhi | | | | | | |  | Dokumen Teknis | tbd | Hasil Evaluasi | - |
| 2. | Compile LHE Belum Memenuhi | | | | | | | | Hasil Evaluasi | tbd | Draft LHE | |
| 3. | Persetujuan draft LHE | |  | | |  |  | | Draft LHE | tbd | Pemberitahuan LHE dengan status tidak memenuhi syarat | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Persetujuan dan TTE LHE | | A | | E<br>Ya | Tidak | F | D | Draft LHE | | • LHE yang ber TTE<br>• Pemberitahuan LHE dengan status tidak memenuhi syarat | |
| 5. | Perbaikan Dokumen/Respon LHE<br>• Apabila ditindaklanjuti maka akan masuk proses distribusi dokumen teknis<br>• Apabila tidak ditindaklanjuti maka permohonan batal setelah melalui proses klarifikasi | | | | | | Tidak<br>Ya<br>II | D | Pemberitahuan LHE dengan status tidak memenuhi syarat | tbd | •Dokumen hasil perbaikan<br>• Surat Pembatalan | |

ALUR PENERBITAN KTUN

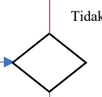
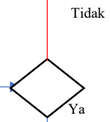
| No. | Kegiatan | Pemohon Izin Diluar Sistem | OSS | Balis IBN Front End | Balis IBN (Back End) | | | | Deputi | Kepala | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Otorisator I / Direktur | Otorisator II / Koordinator | Pengampu (PIC) | Evaluator (s) | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Compile LHE Memenuhi | | | | | | II | D | | | Hasil Evaluasi | tbd | Draft LHE | |
| 2. | Persetujuan Compile LHE Memenuhi | | | | | Ya | Tidak | | | | Draft LHE | tbd | Draft LHE | - |
| 3. | Persetujuan LHE | | | | Ya | Tidak | | | | | Draft LHE | tbd | LHE | |
| 4. | Pembuatan Draft KTUN | | | | I | | G | H | | | LHE | tbd | •Draft KTUN<br>• Pemberitahuan LHE Memenuhi Syarat | |

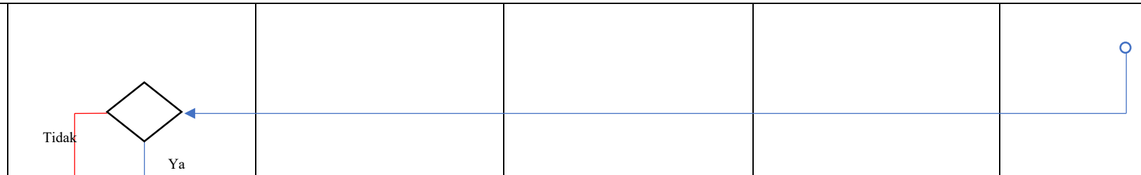
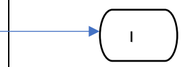
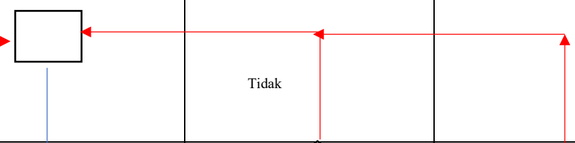
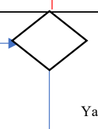
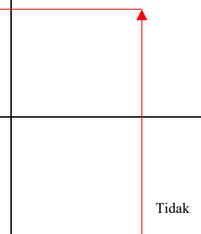
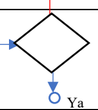
| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Persetujuan Draft KTUN | | | | | | | | | | Draft KTUN | tbd | Draft KTUN | - |
| 6. | Persetujuan KTUN<br>• Jika KTUN cukup ditandatangani Eselon II maka KTUN langsung di TTE<br>• Jika KTUN harus ditandatangani kepala maka harus persetujuan Deputi<br>• Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Pengampu | | | | | | | | | | Draft KTUN | tbd | KTUN<br>Draft KTUN | |
| 7. | Persetujuan KTUN<br>• Jika deputi setuju maka draft KTUN dapat diajukan ke Kepala untuk disetujui<br>• Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Pengampu | | | | | | | | | | Draft KTUN | tbd | Draft KTUN | |
| 8. | Penerbitan KTUN<br>• Jika kepala setuju maka draft KTUN dapat di TTE<br>• Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Pengampu | | | | | | | | | | Draft KTUN | tbd | KTUN | |
| 9. | Penyampaian KTUN ke Pemohon Izin<br>• Jika pelaku usaha maka disampaikan ke OSS<br>• Jika non pelaku usaha disampaikan melalui Balis IBN | | | | | | | | | | KTUN | tbd | KTUN | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10. | KTUN diterima pemohon | | pelaku usaha | non pelaku usaha | | | | | | | | | | |

## ALUR PROSES PENGELOLAAN IZIN YANG AKAN & SUDAH KADALUARSA

| No. | Kegiatan | Pemegang Izin | Pengampu | Koordinator (Otorisator 1) | Direktur | TU DPIBN | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengidentifikasi izin pemanfaatan tenaga nuklir di database Balis/manual yang akan kadaluarsa ≤ 30 hari | | | | | | Database Balis/manual | 1 hari | Hasil Identifikasi Izin yang akan kadaluarsa | |
| 2. | Membuat konsep surat pengingat terkait izin yang akan kadaluarsa dalam waktu ≤ 30 hari | | | | | | Hasil Identifikasi Izin yang akan kadaluarsa | 1 hari | Konsep Surat Pengingat | |
| 3. | Memeriksa konsep surat pengingat terkait izin yang akan kadaluarsa dalam waktu ≤ 30 hari | | |  | | | Konsep Surat Pengingat | 1 hari | Konsep Surat Pengingat yang telah diperiksa | |
| 4. | Menyetujui dan menandatangani surat pengingat terkait izin yang akan kadaluarsa dalam waktu ≤ 30 hari | | | |  | | Konsep Surat Pengingat yang telah diperiksa | 1 hari | Surat Pengingat | |
| 5. | Mengirimkan surat pengingat terkait izin yang akan kadaluarsa dalam waktu ≤ 30 hari | | | | | | Surat Pengingat | 1 hari | Nota Dinas | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Menindaklanjuti surat pengingat terkait izin yang akan kadaluarsa dalam waktu ≤ 30 hari via Balis:<br><br>- permohonan perpanjangan izin<br>- permohonan penghentian izin |  | | | | | Nota Dinas | 10 hari | Permohonan Izin | |
| 7. | Memproses pengajuan :<br><br>- permohonan perpanjangan izin<br>- permohonan penghentian izin sesuai SOP yang berlaku | |  | | | | Permohonan Izin | 1 hari | KTUN | |
| 8. | Jika tidak menindaklanjuti sampai izin habis maka diterbitkan penghentian izin beserta ketentuan dan kondisi yang harus dipenuhi. | |  |  | | | Nota Dinas | 1 hari | Konsep Surat Penghentian Izin | |
| 9. | Memeriksa konsep surat penghentian izin. | | |  |  | | Konsep Surat Penghentian izin yang telah diperiksa | 1 hari | Surat Penghentian izin | |
| 10. | Menyetujui dan menandatangani surat penghentian izin. | | | |  | | Surat Penghentian izin | 1 hari | Nota Dinas | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Mengirimkan surat penghentian izin. | | | | | | Nota Dinas | 1 hari | Nota Dinas | |
| 12. | Menerima surat penghentian izin. | | | | | | Nota Dinas | 1 hari | Nota Dinas | |

**LAMPIRAN I**

**LEMBAR PERUBAHAN**

| No. Revisi | Hal | Perubahan | Tanggal | Tanda tangan pelaksana |
|---|---|---|---|---|
| 01 | | Penambahan Referensi berupa Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.2 /K-OTK/V- 04 Tahun 2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir, | 15 Februari 2021 | |
| | | Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir. | 15 Februari 2021 | |
| | | Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor: 0197/K/I/2021 Tentang Pengelompokan Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. | 15 Februari 2021 | |
| | | Nomenklatur Kepala Subdirektorat menjadi Koordinator Fungsi | 15 Februari 2021 | |
| | | Nomenklatur Subdirektorat menjadi kelompok fungsi | 15 Februari 2021 | |
| 02 | | Penyesuaian format sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau Instruksi Kerja Nomor PM/07 Tahun 2020 | 8 Desember 2023 | |
| | | Penyesuaian tata laksana Perizinan sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penatalaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenaganulkliran | 8 Desember 2023 | |
| | | Penambahan Alur Proses Pengelolaan Izin Kadaluarsa | 8 Desember 2023 | |