



Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Gedung C, Jalan Gajah Mada No.8
Jakarta 10120

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu
Judul : Prosedur Kerahasiaan

PROSEDUR KERAHASIAAN

Rev	0			
	Tanda tangan dan tanggal	 18/12-2017	 11-12-2017	 4/12-2017
	Jabatan	Disahkan Oleh : Direktur K2N	Diperiksa oleh : Kasubdit Keteknikan	Disusun oleh : Nurman Rahmadi

No. Dok : P.LPR.05-1	Tanggal : 18 Desember 2017
Revisi : 0	Hal : 1 dari 6



Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Gedung C, Jalan Gajah Mada No.8
Jakarta 10120

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu
Judul : Prosedur Kerahasiaan

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	Manajer Puncak
1.A	Pengendali Dokumen
2.	Manajer Teknis
3.	Manajer Mutu
4.	Penyelia
5.	Analisis

No. Dok : P.LPR.05-1	Tanggal : 18 Desember 2017
Revisi : 0	Hal : 2 dari 6



Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Gedung C, Jalan Gajah Mada No.8
Jakarta 10120

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu
Judul : Prosedur Kerahasiaan

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal	Perubahan	Tanggal

No. Dok : P.LPR.05-1	Tanggal : 18 Desember 2017
Revisi : 0	Hal : 3 dari 6



Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Gedung C, Jalan Gajah Mada No.8
Jakarta 10120

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu
Judul : Prosedur Kerahasiaan

DAFTAR ISI

<u>Isi Dokumen</u>	<u>Halaman</u>
Halaman Judul	1
Lembar Distribusi	2
Lembar Perubahan	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Acuan	5
4. Definisi	5
5. Tanggung Jawab	5
6. Tata Cara	5
7. Dokumen & Format Terkait	7

No. Dok : P.LPR.05-1	Tanggal : 18 Desember 2017
Revisi : 0	Hal : 4 dari 6



Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Gedung C, Jalan Gajah Mada No.8
Jakarta 10120

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu
Judul : Prosedur Kerahasiaan

1 TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara perlindungan terhadap kerahasiaan informasi dan hak kepemilikan pelanggan sehingga Laboratorium dapat menjamin kepercayaan yang diberikan pelanggan.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup perlindungan terhadap kerahasiaan data dan informasi dalam bentuk "hard copy" dan dalam bentuk "soft copy" di komputer atau media elektronik lainnya.

3 ACUAN

Panduan Mutu Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN No.

4 DEFINISI

5 TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen Puncak bertanggung jawab untuk menjamin bahwa semua dokumen/informasi yang bersifat rahasia yang tersimpan di dalam fasilitas Laboratorium tidak akan jatuh ke pihak yang tidak berwenang.
- 5.2. Manajer Teknik bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua data teknis laboratorium yang bersifat rahasia selalu terjaga keamanannya dari akses dan penggunaan yang tidak bertanggung jawab.
- 5.3. Penyelia dan Analis bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi/dokumen/data analisa/data teknis, milik laboratorium ataupun milik pelanggan, dan hanya akan memberikan data hasil pekerjaannya kepada pihak atau atasan yang berwenang.
- 5.4. Petugas Administrasi bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi sampel uji yang diterima dari pelanggan.
- 5.5. Semua personel laboratorium bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dokumen/informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

6 TATA CARA

Semua dokumen dan informasi yang beredar di lingkungan laboratorium dikategorikan menjadi Rahasia dan non-Rahasia

- 6.1 Dokumen/Informasi Rahasia "Confidential"
Dokumen/informasi yang dikategorikan rahasia adalah yang tersebut di bawah ini:
 - 6.1.1. Laporan Hasil Pengujian beserta data mentahnya
 - 6.1.2. Metode Pengujian
 - 6.1.3. Laporan Hasil Kalibrasi
- 6.2 Dokumen atau informasi yang tidak termasuk di dalam poin 6.1 di atas dikategorikan sebagai dokumen atau informasi non-rahasia.

No. Dok : P.LPR.05-1	Tanggal : 18 Desember 2017
Revisi : 0	Hal : 5 dari 6



Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Gedung C, Jalan Gajah Mada No.8
Jakarta 10120

Jenis Dokumen : Prosedur Mutu
Judul : Prosedur Kerahasiaan

6.3 Penerimaan dan Pengujian Sampel

- 6.3.1. Petugas Administrasi pada saat menerima sampel uji dari pelanggan, sebelum didistribusikan untuk proses pengujian harus memberikan penomoran dengan kode yang khusus/unik agar kode tersebut tidak dimengerti oleh personel laboratorium lain, (mengacu dan sesuai prosedur Penanganan Sampel).
- 6.3.2. Selama proses pengujian berlangsung, Penyelia dan Analis harus mengendalikan, menyimpan serta mendokumentasikan data hasil perhitungan atau analisis yang dilakukan sesuai **Prosedur Pengendalian Rekaman (P.LPR.10-1)**, serta tidak diperbolehkan/diizinkan untuk membawa keluar data perhitungan tersebut dari area laboratorium.
- 6.3.3. Manajer Teknik senantiasa mengawasi secara berkala penempatan dan penyimpanan rekaman hasil perhitungan/analisis agar tidak dipergunakan oleh personel yang tidak berwenang.
- 6.3.4. Pada saat Laporan Hasil Uji akan disampaikan kepada pelanggan, Petugas Administrasi harus memastikan bahwa LHU tersimpan dan terlindungi dengan baik serta diterima oleh pihak pelanggan.

6.4 Penyimpanan Dokumen Rahasia

- 6.4.1. Dokumen hard copy disimpan di dalam filing cabinet/ lemari dengan kunci yang dipegang oleh personel yang berwenang.
- 6.4.2. Semua penyimpanan data yang terdapat dalam media elektronik harus ditempatkan di dalam sistem jaringan komputer dan dilindungi dengan password yang hanya dimiliki oleh personel yang berwenang.
- 6.4.3. Semua data yang akan disimpan di dalam jaringan komputer harus dipastikan terbebas dari bahaya virus komputer dan bahaya lainnya.
- 6.4.4. Semua data yang tersimpan di dalam sistem jaringan komputer harus dipastikan mempunyai salinan (back-up) dalam bentuk media elektronik lainnya untuk melindungi dari kehilangan.

7 DOKUMEN DAN FORMAT TERKAIT

- 7.1. Prosedur Penanganan Sampel (P.LPR.18-1)
- 7.2. Prosedur Pengendalian Rekaman (P.LPR.10-1)
- 7.3. Buku Rekaman Penerimaan Sampel (BR.LPR.18-1.01)
- 7.4. Laporan Hasil Uji (F.LPR.20-1.01)
- 7.5. Buku Rekaman Pengiriman LHU (BR.LPR.20-1.01)

No. Dok : P.LPR.05-1	Tanggal : 18 Desember 2017
Revisi : 0	Hal : 6 dari 6