



PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 15 TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR  
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk memperoleh persamaan persepsi dalam melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2014 perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik



- 2 -

- Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4019);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian



- 3 -

- Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012;
  12. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya;
  14. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka kreditnya;
  15. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;



- 4 -

16. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur;
17. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya bertujuan agar tercipta keseragaman dan persamaan persepsi dalam melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
- (2) Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 212/KA/XII/2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



- 5 -

### Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2014

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

-ttd-

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 2034

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PRANATA NUKLIR DAN ANGKA KREDITNYA

PETUNJUK TEKNIS

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I

PENDAHULUAN

## I. LATAR BELAKANG

Jabatan Fungsional Pranata Nuklir telah berjalan dua dasa warsa lebih. Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir pada awalnya diatur dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 1990.

Dalam keputusan tersebut Jabatan Fungsional Pranata Nuklir diatur dalam 12 tingkat penjurangan dimulai dari jenjang Asisten Pranata Nuklir Muda (pangkat Pengatur Muda Golongan ruang II/a) sampai dengan tertinggi Pranata Nuklir Utama Madya (pangkat Pembina Utama Madya Golongan ruang IV/d).

Sistem penjurangan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir tersebut bersifat melekat antara jabatan dan pangkat, artinya setiap Jabatan Fungsional Pranata Nuklir memiliki satu pangkat tertentu dalam sistem kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Salah satu persyaratan untuk pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir adalah minimal berpendidikan SLTA atau sederajat. Meskipun demikian pada awal masa berlakunya Keputusan MenPAN tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir tersebut telah diberi kesempatan kepada seluruh PNS yang berminat untuk pengangkatan melalui *inpassing*.

Angka Kredit yang dibutuhkan untuk mencapai peningkatan jenjang jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari unsur kegiatan: pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pengelolaan perangkat nuklir, pengembangan profesi dan dari unsur penunjang pelaksanaan tugas Pranata Nuklir. Masing-masing unsur tersebut dijabarkan lebih lanjut menjadi beberapa sub unsur dan butir kegiatan yang memiliki satuan bobot Angka Kredit.

Sejak keputusan tersebut diterbitkan, dalam pelaksanaannya di lapangan terdapat beberapa kendala yang dijumpai oleh Pejabat Pranata Nuklir antara lain bobot Angka Kredit per satuan kegiatan dari butir-butir kegiatan yang ada dirasakan terlalu rendah, jenis dan jumlah butir kegiatan Pranata Nuklir yang dicakup dalam keputusan tersebut juga dianggap masih kurang lengkap.

Untuk mengatasi kendala tersebut di atas dan sebagai upaya penyesuaian terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 serta Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012, Pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN dan RB), Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) berupaya menyempurnakan/menata kembali keputusan tersebut dengan menerbitkan Peraturan MenPAN dan RB Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 6 Januari 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya sebagai pengganti Keputusan MenPAN Nomor 149/KEP/M.PAN/11/2003. Peraturan tersebut selanjutnya diikuti dengan terbitnya Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014 tanggal 15 Oktober 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya, sebagai pedoman dalam pelaksanaan Peraturan MenPAN dan RB Nomor 2 Tahun 2014. Dalam pelaksanaan Peraturan MenPAN dan RB tersebut masih banyak hal-hal yang perlu diperjelas atau dijabarkan lebih rinci, dan diberi contoh kasus apabila diperlukan. Badan Tenaga Nuklir Nasional selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Nuklir berupaya mengatasinya dengan menerbitkan Petunjuk Teknis (Juknis).

Dalam Peraturan MenPAN dan RB Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 6 Januari 2014 Jabatan Fungsional Pranata Nuklir terdapat 2 (dua) jenjang jabatan yaitu: Pranata Nuklir Keterampilan yang terdiri atas 3 (tiga) jenjang jabatan meliputi 6 (enam) jenjang kepangkatan dan Pranata Nuklir Keahlian yang terdiri atas 4 (empat) jenjang jabatan yang meliputi 9 (sembilan) jenjang kepangkatan. Pola hubungan jenjang jabatan dan pangkat dalam Peraturan tersebut tidak melekat.

Salah satu persyaratan untuk pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir adalah paling rendah berpendidikan Diploma III (D III).

## II. TUJUAN

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir diterbitkan dengan tujuan agar para pejabat fungsional, anggota Tim Penilai, dan para pejabat struktural yang terkait mempunyai pedoman/acuan yang baku sehingga ada persamaan persepsi/kesatuan bahasa dalam melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat melengkapi Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bersama Kepala BATAN dan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014 tanggal 15 Oktober 2014. Dengan demikian kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir terbina seragam, dengan standar yang sama di seluruh unit/instansi, di pusat dan daerah, baik oleh pejabat struktural maupun oleh pejabat fungsional senior yang meliputi tugas pokok, hak, kewenangan dan tanggung jawab, cara pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian jabatan, penilaian dan penetapan Angka Kredit serta kenaikan jabatan/pangkat.

## BAB II

### KODE ETIK PRANATA NUKLIR

Pada hakekatnya manusia mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) dengan tujuan untuk meningkatkan martabat dan kesejahteraan kehidupan umat manusia serta kelestarian lingkungan hidup. Oleh karena itu pengembangan Iptek tidak boleh bertentangan dengan tujuan di atas.

Perkembangan Iptek termasuk Iptek Nuklir, telah demikian pesat dan memberikan manfaat bagi perkembangan peradaban manusia, dan pemanfaatannya diarahkan hanya untuk maksud damai

Di lingkungan PNS pengembangan dan implementasi Iptek Nuklir dilaksanakan oleh para Pranata Nuklir yang berada di berbagai lembaga penelitian, kesehatan, industri dan sebagainya. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir merupakan jabatan fungsional yang terhormat dan bermartabat serta penting dalam mendukung pemanfaatan Iptek Nuklir di Indonesia.

Dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan menjaga arah pengembangan Iptek Nuklir tetap pada koridor pengembangan peradaban manusia, maka para Pranata Nuklir wajib memegang teguh kode etik profesi Pranata Nuklir sebagai berikut:

1. Pranata Nuklir wajib mendayagunakan perangkat nuklir dalam rangka pemanfaatan Iptek Nuklir.
2. Pranata Nuklir wajib meningkatkan keterampilan dan/atau keahlian sesuai dengan bidang kompetensi masing-masing.
3. Pranata Nuklir wajib meningkatkan profesionalisme dan menjunjung tinggi kebenaran, kejujuran, dan integritas pribadi baik kepada diri sendiri maupun kepada umum.
4. Pranata Nuklir wajib bekerja secara terencana, sistematis, dan taat mengikuti kaidah ilmiah.
5. Pranata Nuklir wajib bekerja secara maksimal untuk menghasilkan karya yang berkualitas tinggi yang bermanfaat untuk kesejahteraan umat manusia.
6. Pranata Nuklir wajib menghormati hak atas kekayaan intelektual orang lain, sehingga selalu menjauhi perbuatan tercela seperti mengambil gagasan orang/pihak lain tanpa izin.
7. Pranata Nuklir wajib bersikap terbuka terhadap tanggapan, pendapat, dan kritik yang diberikan oleh orang lain terhadap hasil yang dicapai.
8. Pranata Nuklir wajib menjalin hubungan kerjasama yang harmonis dengan pelaku Iptek lain sehingga terjalin budaya kerjasama ilmiah.
9. Pranata Nuklir wajib berusaha untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman terbaiknya kepada masyarakat dan generasi penerus guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.
10. Pranata Nuklir harus berjiwa pionir, berorientasi pada peningkatan nilai tambah, mengutamakan keamanan dan keselamatan, serta selalu memikirkan kesinambungan pembangunan.

BAB III  
KETENTUAN UMUM

I. ISTILAH/BATASAN

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Abstrak adalah rangkuman singkat tentang isi utama suatu karya tulis ilmiah baik dalam bentuk makalah maupun buku.
2. Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Nuklir dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya
3. Audit adalah proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sampai sejauh mana kriteria audit dipenuhi. [17]
4. Audit Internal (audit pihak pertama) adalah audit yang dilaksanakan oleh, atau atas nama organisasi itu sendiri untuk kaji ulang manajemen dan tujuan internal lainnya, dan dapat menjadi dasar untuk "pernyataan diri kesesuaian organisasi". [17]
5. Auditee adalah organisasi yang diaudit. [17]
6. Bahan Bakar Nuklir adalah bahan yang dapat menghasilkan proses transformasi inti berantai. [1]
7. Bahan Nuklir adalah bahan yang dapat menghasilkan reaksi pembelahan berantai atau bahan yang dapat diubah menjadi bahan yang dapat menghasilkan reaksi pembelahan berantai. [1]
8. Bimbingan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pranata Nuklir untuk memberi dorongan dan petunjuk kepada Pranata Nuklir yang lebih junior, yang meliputi:
  - a. mengamati pelaksanaan tugas;
  - b. mengidentifikasi kelemahan dan kemampuan Pranata Nuklir yang dibimbing;
  - c. menyusun program bimbingan;
  - d. meningkatkan prestasi kerja Pranata Nuklir dengan cara memperbaiki kelemahan/kekurangan dengan cara memberi contoh, dorongan dan petunjuk.
9. Brevet adalah tanda pengakuan/rekognisi terhadap keterampilan/keahlian seseorang individu yang diberikan oleh asosiasi profesi atau lembaga lain yang berwenang, terkait dengan pengakuan terhadap kemampuan yang bersangkutan di bidang keterampilan/keahlian tertentu.

10. Dekomisioning Perangkat Nuklir adalah kegiatan untuk menghentikan beroperasinya perangkat nuklir secara tetap. Perangkat nuklir yang di-dekomisioning hanya meliputi Reaktor Nuklir, Instalasi Nuklir NonReaktor, komponen instalasi nuklir, dan/atau instalasi radiasi pengion.
11. Desain adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan gambar teknik, pemodelan, pembuatan rancangan sistem, mengenai perangkat nuklir baru maupun dalam rangka kegiatan modifikasi dan renovasi perangkat nuklir yang telah ada.
12. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. [4]
13. Gelar kehormatan akademis adalah gelar yang diperoleh Pranata Nuklir dari Universitas/Perguruan Tinggi karena jasa dan/atau pengabdianya dalam bidang keilmuan tertentu.
14. Inovasi adalah suatu kegiatan introduksi sesuatu yang baru terhadap sistem yang sudah mantap, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi perangkat nuklir.
15. Instalasi Nuklir adalah reaktor nuklir; fasilitas yang digunakan untuk pemurnian, konversi, pengayaan bahan nuklir, fabrikasi bahan bakar nuklir dan/atau pengolahan ulang bahan bakar nuklir bekas; dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyimpan bahan bakar nuklir dan bahan bakar nuklir bekas.
16. Instalasi Nuklir NonReaktor yang selanjutnya disebut INNR adalah Instalasi yang digunakan untuk pemurnian, konversi, pengayaan bahan nuklir, fabrikasi bahan nuklir dan/atau pengolahan ulang bahan bakar nuklir bekas, penyimpanan sementara bahan bakar nuklir dan bahan bakar nuklir bekas, dan/atau penyimpanan lestari. [16]
17. Jaminan mutu adalah keseluruhan kegiatan yang sistematis dan terencana yang diterapkan dalam pengelolaan perangkat nuklir sehingga memberikan keyakinan yang memadai bahwa luaran (*output*) yang dihasilkan memenuhi persyaratan mutu sehingga dapat diterima oleh pengguna.
18. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pranata Nuklir baik perorangan atau kelompok di bidang Kepranatanukliran.
19. Kedaruratan Nuklir adalah keadaan bahaya yang mengancam keselamatan manusia, kerugian harta benda, atau kerusakan lingkungan hidup, yang timbul sebagai akibat dari adanya lepasan zat radioaktif dari instalasi nuklir atau kejadian khusus. [6]
20. Kepranatanukliran adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang berkaitan dengan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) nuklir dan

pengelolaan perangkat nuklir.

21. Kerugian Nuklir adalah setiap kerugian yang dapat berupa kematian, cacat, cedera, atau sakit, kerusakan harta benda, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup yang ditimbulkan oleh radiasi atau gabungan radiasi dengan sifat racun, sifat mudah meledak, atau sifat bahaya lainnya sebagai akibat kekritisan bahan bakar nuklir dalam instalasi nuklir atau selama pengangkutan, termasuk kerugian sebagai akibat tindakan preventif dan kerugian sebagai akibat atau tindakan untuk pemulihan lingkungan hidup. [9]
22. Keselamatan Nuklir adalah pencapaian kondisi operasi yang ditetapkan, pencegahan kecelakaan atau pembatasan konsekuensi kecelakaan sehingga memberikan perlindungan kepada pekerja, masyarakat dan lingkungan dari bahaya radiasi.
23. Kesiapsiagaan Nuklir adalah serangkaian kegiatan sistematis dan terencana yang dilakukan untuk mengantisipasi kedaruratan nuklir melalui penyediaan unsur infrastruktur dan kemampuan fungsi penanggulangan untuk melaksanakan penanggulangan kedaruratan nuklir dengan cepat, tepat, efektif, dan efisien. [6]
24. Ketenaganukliran adalah hal yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengembangan, dan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir serta pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan Tenaga Nuklir.
25. Koordinasi Teknis Pengoperasian Perangkat Nuklir adalah kegiatan untuk melakukan koordinasi beberapa kegiatan persiapan yang bersifat satu paket, misalnya kegiatan pengolahan limbah, pengoperasian reaktor nuklir dan yang sejenis.
26. *Liability* adalah pertanggung jawaban yang harus diberikan akibat kerugian nuklir. [9]
27. Lisensi/izin adalah sertifikat kewenangan yang diberikan oleh instansi yang berwenang kepada individu (misalnya: lisensi operator, lisensi *welder*), bukan diberikan kepada korporasi (misalnya: lisensi/izin operasi, izin impor/ekspor zat radioaktif dan sejenis) dengan masa berlaku tertentu.
28. Lokakarya adalah pertemuan ilmiah yang dilaksanakan untuk membahas suatu karya/topik-tertentu termasuk *workshop*.
29. Melakukan kalibrasi peralatan adalah serangkaian kegiatan penyesuaian unjuk kerja peralatan terhadap alat ukur atau sumber standar yang mampu telusur (*traceable*) terhadap standar nasional/internasional.
30. Melakukan kegiatan instalasi perangkat nuklir adalah kegiatan memasang perangkat nuklir sampai siap untuk diuji unjuk kerjanya baik perangkat baru maupun peralatan pasca perbaikan.
31. Melakukan operasi perangkat nuklir adalah kegiatan menjalankan/mengoperasikan perangkat nuklir sesuai dengan yang tercantum dalam

buku petunjuk pengoperasian perangkat nuklir.

32. Melakukan pengkajian teknik/teknologi baru adalah kegiatan pengkajian teknik/teknologi baru. Peralatan baru tidak serta merta menggunakan/mengandung teknik/teknologi baru.
33. Melakukan studi kelayakan adalah kegiatan analisis kelayakan terhadap suatu rencana penerapan atau pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang perangkat nuklir, minimal dari aspek teknologi, ekonomi dan keselamatan.
34. Memanfaatkan operasi fasilitas proses untuk penelitian dan pengembangan adalah melakukan penelitian dengan menggunakan perangkat nuklir yang dilakukan oleh Pranata Nuklir dan/atau pejabat fungsional lainnya.
35. Memperbaiki perangkat nuklir adalah kegiatan yang bersifat kuratif, bertujuan untuk mengembalikan fungsi perangkat nuklir ke kondisi operasi semula dan memenuhi spesifikasi.
36. Menentukan *standard/code* adalah kegiatan menyiapkan dan mencari; memilih; mengkaji kelayakan penerapan; dan/atau menetapkan penerapan *standard/code* untuk rancangan dan/atau pengujian dalam rangka desain, inovasi dan renovasi perangkat nuklir.
37. Modifikasi Perangkat Nuklir adalah kegiatan melakukan perubahan terhadap perangkat nuklir yang telah ada untuk memperbaiki unjuk kerja perangkat nuklir.
38. Organisasi Profesi adalah Organisasi Profesi Pranata Nuklir yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pranata Nuklir.
39. Paten adalah dokumen legal yang menunjukkan hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada seseorang atau kelompok atas invensinya dan dilindungi dalam jangka waktu tertentu.
40. Pemanfaatan adalah kegiatan yang berkaitan dengan tenaga nuklir yang meliputi penelitian, pengembangan, penambangan, pembuatan, produksi, pengangkutan, penyimpanan, pengalihan, ekspor, impor, penggunaan, dekomisioning, dan pengelolaan limbah radioaktif untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat.
41. Pemantauan dan pelaksanaan keselamatan radiasi personil; daerah kerja, lingkungan dan kesehatan kerja adalah kegiatan pelaksanaan keselamatan/proteksi radiasi bagi manusia dan lingkungan dalam pengoperasian perangkat nuklir. Pelaksanaan Pemantauan dan pelaksanaan keselamatan radiasi personil; daerah kerja, lingkungan dan kesehatan kerja sebaiknya dilakukan secara periodik yang rentang periodenya disesuaikan dengan peraturan keselamatan dan kebutuhan instansi setempat.

42. Pembuatan desain/rancangan adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk gambar desain dan rancang bangun untuk menghasilkan perangkat nuklir, dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks teknik, bisnis, sosial budaya dan estetika.
43. Penanggulangan Kedaruratan Nuklir adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat terjadi kedaruratan nuklir untuk mengurangi dampak serius yang ditimbulkan terhadap keselamatan manusia, kerugian harta benda, atau kerusakan lingkungan hidup. [6]
44. Pengelolaan bahan nuklir dan pengamanan adalah kegiatan pelaksanaan prosedur pengelolaan bahan nuklir dalam rangka keamanan dan keselamatan manusia dan lingkungan. Pelaksanaan pengelolaan bahan nuklir dan pengamanan sebaiknya dilakukan secara periodik yang rentang periodenya disesuaikan dengan peraturan keselamatan dan kebutuhan instansi setempat.
45. Pengelolaan Perangkat Nuklir adalah kegiatan yang meliputi pengoperasian, desain, inovasi dan renovasi perangkat nuklir dan penyelenggaraan keselamatan nuklir serta audit. (Permenpan baru) termasuk penelitian di bidang kepranatanukliran.
46. Pengkajian Teknik/Teknologi Baru adalah metoda untuk identifikasi, evaluasi dan seleksi teknik/teknologi baru. Peralatan baru tidak serta merta menggunakan/mengandung teknik/teknologi baru.
47. Penulis bantu adalah penulis selain penulis utama.
48. Penulis Utama adalah penulis yang tercantum sebagai Penulis Pertama.
49. Penyelenggaraan Keselamatan Nuklir adalah kegiatan yang meliputi Pemantauan dan pelaksanaan keselamatan radiasi personil, daerah kerja, lingkungan dan kesehatan kerja; membuat dokumen Laporan Analisis Keselamatan (LAK) sebagai persyaratan Ijin Operasi Reaktor dan Instalasi Nuklir Non Reaktor, AMDAL dan dokumen lainnya yang sejenis; dan/atau Pengelolaan Bahan Nuklir.
50. Penyusunan Buku Pedoman/Ketentuan Pelaksanaan/Ketentuan Teknis di bidang kepranatanukliran adalah kegiatan membuat buku pedoman di bidang kepranatanukliran; membuat ketentuan pelaksanaan di bidang kepranatanukliran; dan/atau membuat ketentuan teknis di bidang kepranatanukliran.
51. Peralatan nuklir adalah peralatan yang bekerja berdasarkan prinsip radiasi nuklir, atau yang menghasilkan radiasi nuklir dan atau bahan radioaktif.
52. Perangkat Nuklir adalah peralatan nuklir, komponen instalasi nuklir, instalasi radiasi pengion, sistem bantu instalasi nuklir dan/atau sarana pemanfaatan iptek nuklir.

53. Perawatan Perangkat Nuklir adalah kegiatan preventif, korektif dan prediktif untuk melindungi dan mempertahankan perangkat nuklir yang masih laik pakai agar selalu dalam kondisi operasi yang optimum.
54. Perencanaan Program adalah kegiatan perumusan strategi, program, TOR, Program Fasilitas Nuklir, Studi Kelayakan, Perizinan, serta perencanaan Pengoperasian Perangkat Nuklir. Yang dimaksud dengan:
  - a. Perencanaan Program (untuk jenjang Keterampilan) hanya meliputi Perizinan dan kegiatan mempersiapkan langkah-langkah yang berhubungan dengan kegiatan uji (komisioning), kalibrasi, operasi, dan perawatan serta perbaikan, instalasi, pembuatan perangkat (keras atau lunak), dekontaminasi, dekomisioning perangkat nuklir, termasuk penyusunan dokumen sistem mutu terkait.
  - b. Perencanaan Program (untuk jenjang Keahlian) meliputi kegiatan perumusan strategi, program, TOR, Program Fasilitas Nuklir, Studi Kelayakan, Perizinan dan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan uji (komisioning), kalibrasi, operasi, dan perawatan serta perbaikan, instalasi, pembuatan perangkat (keras atau lunak), dekontaminasi, dekomisioning perangkat nuklir dan simulasi penanggulangan kedaruratan nuklir, termasuk penyusunan dokumen sistem mutu terkait.
55. Perencanaan Program Instalasi Nuklir adalah program pengoperasian fasilitas nuklir dan/atau perawatan fasilitas nuklir, dan/atau program uji fungsi dan kinerja untuk struktur, sistem dan/atau komponen fasilitas nuklir.
56. Perizinan adalah seluruh proses yang meliputi persyaratan dan tata cara memperoleh izin, penerbitan, perubahan, perpanjangan, pembekuan, pencabutan dan kegiatan lain yang terkait dengan izin pemanfaatan tenaga nuklir. [8]
57. Pranata Nuklir adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kepranatanukliran.
58. Program Pengoperasian Fasilitas Nuklir adalah dokumen yang memuat rancangan kegiatan pengoperasian Fasilitas Nuklir, meliputi tujuan, ruang lingkup, acuan, tanggungjawab, personil operasi, kegiatan perencanaan/pengoperasian, peralatan, dokumentasi, dan prosedur-prosedur: komisioning, pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan inspeksi, proteksi radiasi, kedaruratan, pengamanan fisik, administrasi, utilisasi dan modifikasi. [18]
59. Program Perawatan Fasilitas Nuklir adalah dokumen yang memuat rancangan kegiatan perawatan Fasilitas Nuklir, mencakup: uraian umum; struktur organisasi perawatan dan tanggung jawab; seleksi, kualifikasi dan pelatihan petugas di dalam kelompok perawatan; struktur, sistem dan

komponen dan klasifikasinya yang akan dimasukkan ke dalam program perawatan; metode dan teknik yang digunakan dalam perawatan; prosedur teknis dan administratif; kendali administratif; penjadwalan; kaji ulang dan verifikasi program; dokumentasi; penilaian hasil; fasilitas perawatan; dan pengadaan dan penyimpanan suku cadang. [7]

60. Program Uji Fungsi dan Kinerja adalah dokumen yang memuat rancangan kegiatan uji fungsi dan kinerja meliputi: penanggung jawab dan pelaksana, tujuan dan hasil yang diharapkan, jenis pengujian, jadwal, metode dan prosedur, kriteria penerimaan, penanganan ketidaksesuaian dan ketentuan keselamatan yang dipersyaratkan selama pengujian. [14]
61. Program Modifikasi adalah dokumen yang memuat rancangan kegiatan modifikasi meliputi pendahuluan, deskripsi modifikasi, persyaratan desain, desain, pabrikasi, pemasangan, analisis keselamatan, proteksi radiasi, penanggulangan kedaruratan nuklir, organisasi dan tanggungjawab, uraian dan jadwal pelaksanaan. [7]
62. Prototipe Perangkat Nuklir adalah perangkat nuklir hasil penelitian dan pengembangan dan/atau rancangan dalam skala sebenarnya yang siap diuji sebelum diproduksi.
63. Radiasi Pengion adalah gelombang elektromagnetik dan partikel bermuatan yang karena energi yang dimilikinya mampu mengionisasi media yang dilaluinya.
64. Reaktor Nuklir 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. [1]
65. Remediasi adalah proses pemulihan dari kondisi terkontaminasi cemaran menjadi kondisi acuan.
66. Renovasi Perangkat Nuklir adalah suatu kegiatan untuk memperbaharui bagian demi bagian yang telah usang agar Perangkat Nuklir yang ada berfungsi kembali seperti pada keadaan masih baru atau keadaan mendekati baru tanpa mengubah sistem yang sudah mantap dan/atau meningkatkan unjuk kerja maupun efektivitasnya.
67. Reviu adalah suatu proses penyelidikan, kajian, pemeriksaan, dan/atau penelitian ulang terhadap dokumen suatu kegiatan Kepranatanukliran untuk memberikan saran perbaikan. [20]
68. Risiko Keselamatan adalah ukuran keselamatan yang dinyatakan sebagai probabilitas suatu kejadian terjadi dalam kurun waktu dan kondisi tertentu. Dalam hal pengelolaan perangkat nuklir, risiko dikaitkan dengan paparan radiasi, kompleksitas perangkat nuklir dan pengoperasiannya, kendala dan pengaruh lingkungan, serta tanggung jawab dan potensi dampak sosial dan politik.

69. Saduran adalah karya tulis secara bebas dengan meringkas, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan orang lain (termasuk hasil terjemahan), dengan gaya tulis sendiri, tanpa mengubah pokok pikiran tulisan asalnya.
70. Seifgard (*Safeguards*) adalah upaya yang ditujukan untuk memastikan bahwa tujuan pemanfaatan Bahan Nuklir hanya untuk maksud damai. [7]
71. Seminar adalah sebuah forum dimana satu atau beberapa pembicara memaparkan makalah/gagasan/prasaran/orasi di depan beberapa peserta yang mendengarkan, memberikan saran/tanggapan terhadap materi yang disampaikan oleh pembicara.
72. Simulasi Kesiapsiagaan/Penanggulangan Kedaruratan Nuklir adalah penciptaan kondisi yang mencerminkan keadaan sebenarnya dalam Kesiapsiagaan/Penanggulangan kedaruratan nuklir.
73. Sistem Manajemen Keselamatan adalah bagian dari sistem manajemen organisasi yang digunakan untuk mengembangkan dan menerapkan kebijakan Keselamatan, mengelola risiko Keselamatan, serta menumbuhkembangkan budaya keselamatan. [19]
74. Sistem Mutu adalah pedoman tata kerja secara tetap yang mencakup Panduan Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja dan formulir/lembar data, termasuk SOP Administratif dan SOP Teknis. [10, 13]
75. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
76. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
77. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilaksanakan, dimana dan oleh siapa dilakukan. [10]
78. Struktur, sistem, dan komponen yang penting untuk keselamatan adalah struktur, sistem, dan komponen yang menjadi bagian dari suatu sistem keselamatan dan struktur, sistem, dan komponen yang apabila gagal atau terjadi malfungsi menyebabkan terjadinya paparan radiasi terhadap pekerja tapak atau anggota masyarakat. [15]
79. Studi Kelayakan adalah studi yang memuat analisis kelayakan suatu rencana kegiatan dalam pemanfaatan dan/atau penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi perangkat nuklir yang ditinjau dari segala aspek; antara lain aspek teknologi, sosial budaya, ekonomis, lingkungan dan lain sebagainya. Pada umumnya dalam kegiatan Studi Kelayakan

Eksplorasi & Penambangan terdapat kegiatan Pengolahan.

80. Penghargaan/Tanda Jasa adalah penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya. [11]
81. Teknik/Teknologi baru adalah teknik/teknologi di bidang nuklir dan teknik/teknologi lain yang terkait nuklir yang dirancang secara sistematis, komprehensif dan objektif dengan mengacu pada kaidah-kaidah ilmiah dan praktis yang jika diterapkan di lingkup nasional menjadi suatu teknik/teknologi yang baru (dapat berupa hasil *transfer of technology* atau perolehan lisensi).
82. Teknologi Tepat Guna: adalah teknologi yang dapat dimanfaatkan untuk menyelesaikan masalah di masyarakat.
83. Tenaga Nuklir adalah tenaga dalam bentuk apapun yang dibebaskan dalam proses transformasi inti, termasuk tenaga yang berasal dari sumber radiasi pengion.
84. Terjemahan adalah pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa ke dalam bahasa yang lain.
85. TOR/*Terms of Reference* adalah sebuah dokumen tertulis yang memuat jadwal, kegiatan, dana, SDM, serta sumber daya lainnya dan disusun untuk dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan dalam jangka waktu tertentu.
86. Uji Fungsi Perangkat Nuklir adalah pengujian untuk memastikan Perangkat Nuklir berfungsi sesuai dengan spesifikasi.
87. Usulan Kegiatan insidental adalah perencanaan yang dibuat berdasarkan kegiatan/ proyek yang sifatnya tidak rutin (di luar program tahunan maupun lima tahunan) yang disebabkan oleh perubahan lingkungan strategis.

## II. RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, JENJANG JABATAN, PANGKAT/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT

### A. Rumpun Jabatan

Jabatan Fungsional Pranata Nuklir termasuk dalam rumpun fisika, kimia dan yang ber kaitan.

### B. Kedudukan

1. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang Kepranatanukliran.
2. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir merupakan jabatan karier yang diduduki oleh PNS.

### C. Jenjang Jabatan, Pangkat/Golongan Ruang

1. Korelasi antara Jenjang Jabatan, Pangkat/Golongan Ruang, Angka Kredit dan Karya Ilmiah Terbit yang harus dipenuhi oleh Pranata Nuklir dapat dilihat dalam Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jenjang Jabatan, Pangkat/Golongan Ruang, Angka Kredit dan Karya Ilmiah Terbit

No.	JABATAN	PANGKAT DAN GOL. RUANG	PERSYARATAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN		
			KUMULATIF MINIMAL	PER JENJANG	KARYA ILMIAH TERBIT
A.	Pranata Nuklir Keterampilan				
1.	Pranata Nuklir Terampil	Pengatur, II/c	60	20	-
		Pengatur Tk. I, II/d	80	20	
2.	Pranata Nuklir Mahir	Penata Muda, III/a	100	50	-
		Penata Muda Tk. I, III/b	150	50	
3.	Pranata Nuklir Penyelia	Penata, III/c	200	100	-
		Penata Tk. I, III/d	300		
	<i>Maintenance</i> Pranata Nuklir Penyelia	Penata Tk. I, III/d	300	10	-
B.	Pranata Nuklir Keahlian				
1.	Pranata Nuklir Ahli Pertama	Penata Muda, III/a	100	50	
		Penata Muda Tk. I, III/b	150	50	
2.	Pranata Nuklir Ahli Muda	Penata, III/c	200	100	
		Penata Tk. I, III/d	300	100	
3.	Pranata Nuklir Ahli Madya	Pembina, IV/a	400	150	8
		Pembina Tk. I, IV/b	550	150	10
		Pembina Utama Muda, IV/c	700	150	12
4.	Pranata Nuklir Ahli Utama	Pembina Utama Madya, IV/d	850	200	14
		Pembina Utama, IV/e	1050		
	<i>Maintenace</i> Pranata Nuklir Ahli Utama	Pembina Utama, IV/e	1050	25	3,2

2. Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir berdasarkan jumlah Angka Kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, sehingga jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang sebagaimana dimaksud dalam Tabel 1.

### III. UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DAPAT DINILAI

A. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Pranata Nuklir yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri dari:

1. Pendidikan, meliputi:
  - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
  - b. Diklat fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
  - c. Diklat Prajabatan.
2. Pemanfaatan Iptek Nuklir, meliputi:
  - a. Pengkajian Iptek Nuklir, 3S (*Safety*/keselamatan, *Security*/keamanan, *Safeguard*/seifgard) dan 1L (*Liability*/pertanggungjawaban kerugian nuklir);
  - b. Penguasaan, pengembangan, dan penerapan Iptek Nuklir; dan
  - c. Perencanaan program.
3. Pengelolaan Perangkat Nuklir, meliputi:
  - a. Pengoperasian Perangkat Nuklir;
  - b. Desain, inovasi, dan renovasi Perangkat Nuklir;
  - c. Penyelenggaraan Keselamatan Nuklir; dan
  - d. Audit.
4. Pengembangan profesi, meliputi:
  - a. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepranatanukliran;
  - b. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepranatanukliran;
  - c. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepranatanukliran;
  - d. Pengembangan teknologi tepat guna di bidang Kepranatanukliran;
  - e. Perolehan paten; dan
  - f. Perolehan lisensi/brevet.
5. Penunjang tugas Pranata Nuklir, meliputi:
  - a. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepranatanukliran;
  - b. Peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepranatanukliran;
  - c. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
  - d. Keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa;
  - f. Perolehan gelar/ijazah diploma atau kesarjanaan lainnya; dan
  - g. Pembinaan kader non Pranata Nuklir.

Unsur dan Sub Unsur kegiatan dalam butir III.A.1. s/d III.A.4. di atas disebut sebagai Unsur Utama; sementara Unsur dan Sub Unsur kegiatan dalam butir III.A.5. disebut sebagai Unsur Penunjang. Pranata Nuklir yang melaksanakan rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam butir III.A.1 s/d III.A.5 diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran A1 dan/atau Anak Lampiran A2.

B. Perolehan Angka Kredit yang tidak sesuai dengan Jenjang Jabatan

1. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pranata Nuklir yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan Kepranatanukliran, maka Pranata Nuklir lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
2. Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam butir III.B.1. tersebut di atas, ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pranata Nuklir yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran A1 dan/atau Anak Lampiran A2.
  - b. Pranata Nuklir yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran A1 dan/atau Anak Lampiran A2.

C. Sasaran Kerja Pegawai

1. Pada awal tahun setiap Pranata Nuklir wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pranata Nuklir, sesuai dengan jenjang jabatannya.
3. Pranata Nuklir yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam butir III.B.1. maka dalam penyusunan SKP dihitung sebagai tugas tambahan.
4. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam butir III. C.1. harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja dan/atau atasan langsung.
5. Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

#### IV. ANGKA KREDIT

Daftar Angka Kredit untuk masing-masing kegiatan Pranata Nuklir disampaikan dalam Anak Lampiran A1 dan/atau Anak Lampiran A2. Pada lampiran tersebut juga ditunjukkan durasi setiap kegiatan berlangsung sehingga dapat ditentukan berapa kali kegiatan tersebut dapat diulang oleh seseorang selama periode waktu tertentu (apabila yang bersangkutan semata-mata hanya melakukan kegiatan tersebut). Batas tersebut terkait pula dengan adanya ketentuan bahwa satu tahun ekuivalen dengan 1250 jam efektif.

Jumlah Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pranata Nuklir Keterampilan atau Pranata Nuklir Keahlian untuk dapat naik pangkat/jabatan satu tingkat lebih tinggi adalah paling rendah 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari Unsur Utama tidak termasuk Sub Unsur Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar, dan paling kurang 20% (dua puluh persen) harus berasal dari Unsur Pemanfaatan Iptek Nuklir dan/atau Pengelolaan Perangkat Nuklir; dan paling tinggi 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari Unsur Penunjang; sedangkan Angka Kredit yang diperlukan untuk melakukan *maintenance* pada Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d dan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e seluruhnya harus berasal dari kegiatan Kepranatanukliran dan/atau Pengembangan Profesi.

Jumlah Angka Kredit kumulatif paling rendah untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pranata Nuklir Keterampilan dan Keahlian dikaitkan dengan tingkat pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar, disampaikan dalam Anak Lampiran B1, B2, B3, B4, B5 dan B6.

#### V. TUGAS POKOK PRANATA NUKLIR

Tugas pokok Pranata Nuklir adalah melaksanakan kegiatan Kepranatanukliran yang meliputi Pemanfaatan Iptek Nuklir dan Pengelolaan Perangkat Nuklir. Tugas tersebut diperkaya dengan mengikuti pendidikan, melakukan kegiatan pengembangan profesi dan melakukan kegiatan penunjang.

Tugas pokok tersebut amat penting dilakukan oleh segenap Pranata Nuklir dan tugas tersebut merupakan karakteristik Pranata Nuklir.

## BAB IV

### BUTIR KEGIATAN PRANATA NUKLIR

#### I. UNSUR PENDIDIKAN

Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu unsur Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang sangat strategis dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Untuk melaksanakan peran tersebut Pegawai Negeri Sipil, termasuk para Pranata Nuklir, dituntut untuk memiliki kompetensi memadai, serta pola sikap dan pola tindak yang mendukung, antara lain: memiliki kepribadian dan semangat pengabdian dalam pelayanan pada masyarakat, memiliki kualitas kemampuan dalam kepemimpinan dan koordinasi, dan memiliki semangat kerjasama dan tanggung jawab yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.

Unsur Pendidikan terdiri dari 3 (tiga) Sub Unsur, yaitu Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; Diklat fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan Diklat Prajabatan.

##### A. Sub Unsur Pendidikan Sekolah dan memperoleh Ijazah/gelar

Jabatan Fungsional Pranata Nuklir diperuntukkan bagi PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kepranatanukliran di lingkungan instansi pemerintah. Agar pejabat Pranata Nuklir dapat melaksanakan tugas secara efektif, efisien, serta profesional, dan agar pengoperasian perangkat nuklir oleh pejabat yang bersangkutan dilaksanakan secara aman dan efisien maka bidang pendidikan pejabat Pranata Nuklir harus mendukung Kepranatanukliran dan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi tempat bekerja.

Ijazah yang diakui adalah ijazah yang terkait dengan Kepranatanukliran dan dikeluarkan oleh perguruan tinggi terakreditasi, baik negeri maupun swasta. Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi luar negeri harus memperoleh pengesahan kesetaraan dari instansi berwenang Indonesia. Ijazah lebih tinggi yang dinilai sebagai Unsur Utama harus memenuhi Peraturan Perundangan yang berlaku.

Jumlah Angka Kredit untuk pendidikan tidak dihitung secara kumulatif, tetapi diambil dari Angka Kredit yang tertinggi. Bila Angka Kredit telah diberikan untuk ijazah tingkat yang lebih rendah, maka Angka Kredit tambahan berkenaan dengan perolehan ijazah bertingkat lebih tinggi dihitung berdasarkan pada perbedaan/selisih nilai kredit kedua ijazah tersebut.

Gelar/ijazah di bidang lain yang tak terkait dengan Kepranatanukliran yang diperoleh Pranata Nuklir dapat dinilai sebagai Unsur Penunjang dan nilainya bersifat kumulatif. Demikian juga gelar/ijazah di bidang yang terkait dengan Kepranatanukliran yang diperoleh Pranata Nuklir tetapi pada tingkat yang lebih rendah atau sama dengan yang sudah dimiliki dinilai sebagai Unsur Penunjang dan nilainya bersifat kumulatif.

B. Diklat fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.

Diklat fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran ini, mencakup dua jenis sebagai berikut:

1. Diklat Fungsional Pranata Nuklir, yaitu diklat yang bertujuan untuk memenuhi kompetensi Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, dan
2. Diklat teknis keahlian, yaitu diklat yang bertujuan untuk melengkapi dan memperkaya kompetensi Kepranatanukliran.

Pelaksanaan diklat fungsional di bidang Kepranatanukliran ditetapkan oleh Kepala BATAN. Mekanisme penyelenggaraan dan perancangan kurikulum diklat fungsional di bidang Kepranatanukliran ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat BATAN.

STTPP yang dinilai adalah yang mencantumkan jumlah jam penyelenggaraan diklat. Dalam hal STTPP tidak menyebutkan jumlah jam, maka jam penyelenggaraan diklat ditentukan sebagai berikut: satu minggu setara dengan 5 hari dan satu hari setara dengan 8 jam.

Angka Kredit berkenaan dengan perolehan STTPP bersifat kumulatif.

C. Diklat Prajabatan

STTPP Diklat Prajabatan yang dinilai adalah yang dilaksanakan oleh lembaga/instansi yang terakreditasi.

D. Bukti Penilaian

Bukti untuk mengajukan penilaian Angka Kredit dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah:

1. Sub Unsur Pendidikan: fotokopi ijazah asli yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota di masing-masing instansi.
2. Sub Unsur Diklat: fotokopi sertifikat (STTPP) asli yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota di masing-masing instansi. Masa berlaku STTPP diklat Fungsional Pranata Nuklir adalah 2 (dua) tahun.

## II. UNSUR PEMANFAATAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI (IPTEK) NUKLIR

Unsur Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) Nuklir merupakan Unsur Utama dalam sistem pembinaan profesionalisme di lingkungan Pranata Nuklir. Tingkat profesionalisme Pranata Nuklir tercermin juga dalam riwayat pekerjaan dan karir (*track record*/rekam jejak) Pranata Nuklir tersebut dalam Pemanfaatan Iptek Nuklir.

Unsur Pemanfaatan Iptek Nuklir meliputi:

- pengkajian Iptek Nuklir, 3S (*Safety*/keselamatan, *Security*/keamanan, *Safeguards*/seifgard) dan 1L (*Liability*/pertanggungjawaban kerugian nuklir);
- penguasaan, pengembangan, dan penerapan Iptek Nuklir; dan
- perencanaan program.

A. Sub Unsur Pengkajian Iptek Nuklir, 3S (*Safety*/keselamatan, *Security*/keamanan, *Safeguards*/seifgard) dan 1L (*Liability*/pertanggungjawaban kerugian nuklir).

Sub Unsur Pengkajian Iptek Nuklir, 3S (*Safety*/keselamatan, *Security*/keamanan, *Safeguards*/seifgard) dan 1L (*Liability*/pertanggungjawaban kerugian nuklir), terdiri dari 3 kegiatan yang meliputi:

- Pengkajian Kebijakan Iptek Nuklir;
  - Pengkajian Kebijakan Keselamatan, Keamanan dan Seifgard (*Safety*, *Security* dan *Safeguards*) serta *Liability*;
  - Pengkajian Teknologi/Teknik Nuklir.
1. Kegiatan Pengkajian Kebijakan Iptek Nuklir hanya untuk Pranata Nuklir Keahlian, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
    - a. Mengkaji kebijakan Iptek Nuklir tingkat lembaga;
    - b. Mengkaji kebijakan Iptek Nuklir tingkat nasional.
  2. Kegiatan Pengkajian Kebijakan Keselamatan, Keamanan dan Seifgard (*Safety*, *Security* dan *Safeguards*) serta *Liability* hanya untuk Pranata Nuklir Keahlian, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
    - a. Mengkaji kebijakan keselamatan, keamanan, seifgard dan *liability* tingkat lembaga;
    - b. Mengkaji kebijakan keselamatan, keamanan, seifgard dan *liability* tingkat nasional.
  3. Kegiatan Pengkajian Teknologi/Teknik Nuklir terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah mengkaji teknik baru (seperti teknik analisis, teknik komputasi, teknik ukur, teknik sampling) dan hanya untuk Pranata Nuklir Penyelia;

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

    1. Mengkaji teknik baru (seperti teknik analisis, teknik komputasi, teknik ukur, teknik sampling)
    2. Mengkaji teknologi baru (seperti proses produksi, teknologi pabrikasi, teknologi reaktor, teknologi keselamatan dan teknologi pengolahan limbah);
    3. Melakukan reвью hasil pengkajian teknik/ teknologi baru.

Sub kegiatan dalam masing-masing kegiatan tersebut di atas bukan merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu dokumen hasil kajian yang dibuat hanya merupakan rumusan hasil sub kegiatan masing-masing. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari rumusan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

B. Sub Unsur Penguasaan, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Nuklir

Sub Unsur Penguasaan, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Nuklir terdiri dari 2 kegiatan yang meliputi:

1. Membuat proposal untuk kegiatan pengkajian/pengembangan/penerapan/Pemanfaatan Iptek Nuklir; dan
2. Membuat laporan hasil pengkajian/pengembangan/penerapan/Pemanfaatan Iptek Nuklir.

Sub kegiatan tersebut di atas bukan merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu proposal/laporan yang dibuat hanya merupakan rumusan hasil sub kegiatan masing-masing. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari rumusan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya.

C. Sub Unsur Perencanaan Program

Sub Unsur Perencanaan Program terdiri dari 4 kegiatan yang meliputi:

- Strategi/Program/TOR/Kegiatan;
  - Program Fasilitas Nuklir;
  - Studi Kelayakan; dan
  - Perizinan.
1. Kegiatan Strategi/Program/TOR/Kegiatan hanya untuk Pranata Nuklir Keahlian, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
    - a. Membuat usulan kegiatan tahunan/kegiatan 5 (lima) tahunan/kegiatan insidental Merumuskan TOR proyek/kegiatan rutin 5 (lima) tahunan;
    - b. Merumuskan kegiatan pengkajian, pengembangan, penerapan dan Pemanfaatan Iptek Nuklir tingkat Pimpinan Tinggi Pratama;
    - c. Merumuskan program pengkajian, pengembangan, penerapan, dan Pemanfaatan Iptek Nuklir tingkat lembaga; dan

- d. Melakukan reviu rumusan program/kegiatan pengkajian, pengembangan, penerapan dan Pemanfaatan iptek nuklir tingkat lembaga/ Pimpinan Tinggi Pratama.
2. Kegiatan Program Fasilitas Nuklir hanya untuk Pranata Nuklir Keahlian, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
    - a. Menyusun program pengoperasian dan perawatan sesuai dengan sistem manajemen keselamatan;
    - b. Menyusun program uji fungsi dan kinerja untuk struktur, sistem dan/atau komponen; dan
    - c. Melakukan reviu perencanaan program Instalasi Nuklir.
  3. Kegiatan Studi Kelayakan hanya untuk Pranata Nuklir Keahlian, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
    - a. Melakukan studi kelayakan operasi Perangkat Nuklir/Instalasi Nuklir; dan
    - b. Melakukan reviu terhadap dokumen hasil studi kelayakan operasi Perangkat Nuklir/Instalasi Nuklir.

Sub kegiatan dalam masing-masing kegiatan tersebut di atas bukan merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu dokumen hasil kegiatan yang dibuat hanya merupakan rumusan hasil sub kegiatan masing-masing. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari rumusan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

4. Kegiatan Perizinan terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah:

1. Mengumpulkan data dalam rangka penyiapan dokumen perizinan;
2. Mengolah data dalam rangka penyiapan dokumen perizinan;

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyiapan dokumen perizinan;
- b. Mengolah data dalam rangka penyiapan dokumen perizinan;
- c. Menyusun dokumen perizinan; dan
- d. Melakukan reviu dokumen perizinan.

Sub-sub kegiatan tersebut di atas merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kerja yang dibuat merupakan laporan kerja tuntas kegiatan tersebut yang disusun berdasarkan laporan sub-sub kegiatan di dalamnya. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari dokumen rencana tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu

orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan revidi, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direvidi.

### III. UNSUR PENGELOLAAN PERANGKAT NUKLIR

Unsur Pengelolaan Perangkat Nuklir dan Unsur Pemanfaatan Iptek Nuklir, adalah Unsur Utama dalam sistem pembinaan profesionalisme di lingkungan Pranata Nuklir. Tingkat profesionalisme Pranata Nuklir tercermin dalam riwayat pekerjaan dan karir (*track record*/rekam jejak) Pranata Nuklir tersebut dalam pengelolaan perangkat nuklir. Oleh karena itu dalam setiap pengajuan Usulan Penilaian Angka Kredit oleh Pranata Nuklir, Unsur Kegiatan Pengelolaan Perangkat Nuklir dan/atau Unsur Pemanfaatan Iptek Nuklir harus selalu ada dalam Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan mendapat nilai.

Sistem pembinaan yang mengandung hakikat profesionalisme memandang rekam jejak bukan hanya sebagai akumulasi waktu yang telah dikumpulkan dalam pengelolaan perangkat nuklir, melainkan juga sebagai bukti ketuntasan (selesai, aman) dalam pelaksanaan kegiatan dan kemampuan Pranata Nuklir mengintegrasikan diri dalam "kelompok kerja" pengelolaan. Ketuntasan dalam pelaksanaan kegiatan tercermin dalam laporan kegiatan yang memuat seluruh komponen kegiatan yang terkandung dalam sebuah kegiatan. Sedangkan kemampuan mengintegrasikan diri dalam "kelompok kerja" tercermin dalam pembagian fungsi/peran Pranata Nuklir dalam suatu kegiatan sesuai dengan kompetensi dan tingkat keahliannya.

Oleh karena itu dalam penilaian Angka Kredit, pengusulan tidak berdasarkan jumlah jam yang dilakukan oleh seorang Pranata Nuklir melainkan berdasarkan laporan hasil kegiatan dalam format resmi. Laporan tersebut memberikan gambaran hasil kegiatan yang telah diperoleh dan peran Pranata Nuklir tersebut dalam pelaksanaan pengelolaan perangkat nuklir. Laporan yang diajukan sebagai bukti dalam pengajuan Angka Kredit, harus merupakan fotokopi laporan resmi instansi setempat. Keabsahan laporan resmi ditunjukkan oleh adanya registrasi dari sub unit yang bertugas mengelola dokumentasi ilmiah dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Unsur Pengelolaan Perangkat Nuklir terdiri dari 4 Sub Unsur yaitu:

- Pengoperasian Perangkat Nuklir;
- Desain, Inovasi dan Renovasi Perangkat Nuklir;
- Penyelenggaraan Keselamatan Nuklir; dan
- Audit.

Setiap Sub Unsur terdiri dari sejumlah kegiatan, yang mencerminkan keragaman kegiatan dalam setiap Sub Unsur. Kegiatan terdiri dari sub kegiatan yang harus dilakukan oleh Pranata Nuklir. Sub kegiatan memberikan kesempatan peran Pranata Nuklir sesuai dengan tingkat Keterampilan dan Keahlian Pranata Nuklir. Pembagian kesempatan peran yang sesuai dengan

keterampilan dan keahlian tersebut diatur dalam Tugas Pokok Pranata Nuklir. Pada dasarnya seorang Pranata Nuklir terikat dengan Tugas Pokok masing-masing jabatan. Dengan demikian dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan Pranata Nuklir diwajibkan melaksanakan sub kegiatan yang sesuai dengan tugas pokoknya. Seorang Pranata Nuklir dapat melaksanakan sub kegiatan yang bukan menjadi tugas pokoknya satu tingkat di atas dan/atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, apabila pada tingkat tersebut tidak ada Pranata Nuklirnya. Dalam melaksanakan tugas tersebut Pranata Nuklir harus mendapat penugasan tertulis dari pimpinan unit kerja (setara Pimpinan Tinggi Pratama) yang bersangkutan.

Pranata Nuklir yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% dari Angka Kredit setiap sub kegiatan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran A1 dan/atau Anak Lampiran A2. Sedang Pranata Nuklir yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya ditetapkan memperoleh 100% dari Angka Kredit setiap sub kegiatan sebagaimana tersebut dalam lampiran yang sama.

#### A. Sub Unsur Pengoperasian Perangkat Nuklir

1. Kegiatan Rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir hanya untuk Pranata Nuklir Keahlian, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III;
  - b. Menyusun rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II;
  - c. Menyusun rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I;
  - d. Melakukan reviu rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir.

Sub kegiatan tersebut di atas bukan merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu dokumen rencana yang dibuat hanya merupakan rumusan hasil sub kegiatan masing-masing. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari rumusan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

2. Kegiatan Sistem Mutu terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah:

- a. Membuat formulir/lembar data;
- b. Menyusun instruksi kerja; dan
- c. Menyusun prosedur kerja.

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

- a. Menyusun instruksi kerja;
- b. Menyusun prosedur kerja;
- c. Menyusun panduan mutu; dan
- d. Melakukan reviu instruksi kerja/prosedur kerja/panduan mutu.

Sub kegiatan tersebut di atas bukan merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu dokumen hasil kegiatan yang dibuat hanya merupakan rumusan hasil sub kegiatan masing-masing. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari rumusan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

Satuan hasil untuk kegiatan menyusun panduan mutu adalah Dokumen Panduan Mutu, bukan hanya Dokumen Program Kerja.

3. Kegiatan Uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/pengoperasian/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan (perangkat keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah:

- a. Melakukan operasi/perawatan/perbaikan Perangkat Nuklir kelas III;
- b. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III;
- c. Menyelia kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III;
- d. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III;
- e. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II;

- f. Menyelia kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II;
- g. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II;
- h. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I;
- i. Menyelia kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I; dan
- j. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I;

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

- a. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III;
- b. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III;
- c. Melakukan koordinasi teknis kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III;
- d. Melakukan reviu dokumen hasil kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III;
- e. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II;
- f. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II;
- g. Melakukan koordinasi teknis kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II;
- h. Melakukan reviu dokumen hasil kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan

- perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II;
- i. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I;
  - j. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I;
  - k. Melakukan koordinasi teknis kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I; dan
  - l. Melakukan reviu dokumen hasil kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I;

Sub kegiatan Keterampilan dan Keahlian untuk masing-masing kelas Perangkat Nuklir tersebut di atas, merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu maka laporan hasil kegiatan yang dibuat merupakan laporan kerja tuntas kegiatan tersebut, yang disusun berdasarkan laporan sub-sub kegiatan di dalamnya. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari dokumen hasil kegiatan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

4. Kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan Iptek Nuklir hanya untuk Pranata Nuklir Keahlian, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
  - a. Melakukan kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan iptek nuklir;
  - b. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan Iptek Nuklir;
  - c. Melakukan koordinasi teknis kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan Iptek Nuklir; dan
  - d. Melakukan reviu pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan Iptek Nuklir.

Sub-sub kegiatan tersebut di atas merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kegiatan yang dibuat merupakan laporan kerja tuntas kegiatan tersebut yang disusun berdasarkan laporan sub-sub kegiatan di dalamnya. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari dokumen kegiatan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

5. Kegiatan Penanggulangan kedaruratan nuklir, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah:

- a. Melakukan simulasi kesiapsiagaan/penanggulangan kedaruratan nuklir/ remediasi lokal;
- b. Menyelia kegiatan simulasi kesiapsiagaan/ penanggulangan kedaruratan nuklir/ remediasi lokal.

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

- a. Melakukan simulasi kesiapsiagaan/ penanggulangan kedaruratan nuklir/ remediasi lokal;
- b. Melakukan evaluasi simulasi kesiapsiagaan/ penanggulangan kedaruratan nuklir/ remediasi lokal;
- c. Melakukan koordinasi teknis simulasi kesiapsiagaan/penanggulangan kedaruratan nuklir/remediasi lokal; dan
- d. Melakukan reviu simulasi kesiapsiagaan/penanggulangan kedaruratan nuklir/remediasi lokal.

Sub kegiatan Keterampilan dan Keahlian tersebut di atas, merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kegiatan yang dibuat merupakan laporan kerja tuntas kegiatan tersebut, yang disusun berdasarkan laporan sub-sub kegiatan di dalamnya. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari dokumen hasil kegiatan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

B. Sub Unsur Desain, Inovasi dan Renovasi Perangkat Nuklir

1. Kegiatan Penentuan *standard/code* untuk rancangan/pengujian hanya untuk Pranata Nuklir Keahlian, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan dan mencari *standard/code* yang diterapkan;
  - b. Memilih *standard/code* yang diterapkan;
  - c. Mengkaji kelayakan penerapan *standard/code*; dan
  - d. Menetapkan penerapan *standard/code*.

Sub-sub kegiatan tersebut di atas merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kegiatan yang dibuat merupakan laporan kerja tuntas kegiatan tersebut yang disusun berdasarkan laporan sub-sub kegiatan di dalamnya. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari dokumen kegiatan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya.

2. Kegiatan Perancangan, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah:

- a. Membuat gambar teknik rancangan/peta radiometrik, singkapan, topografik atau peta sejenis;
- b. Membuat rancangan Perangkat Nuklir; dan
- c. Menyelia/memeriksa gambar dan rancangan Perangkat Nuklir.

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

- a. Membuat rancangan/prototipe, atau melakukan implementasi desain/inovasi atau renovasi Perangkat Nuklir;
- b. Melakukan evaluasi rancangan/prototipe, atau implementasi desain/inovasi atau renovasi Perangkat Nuklir;
- c. Melakukan koordinasi teknis kegiatan rancangan/prototipe, atau implementasi desain/inovasi atau renovasi Perangkat Nuklir; dan
- d. Melakukan reviu rancangan/prototipe, atau implementasi desain/inovasi atau renovasi Perangkat Nuklir.

Sub kegiatan Keterampilan dan Keahlian tersebut di atas, merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kegiatan yang dibuat merupakan laporan kerja tuntas kegiatan tersebut, yang disusun berdasarkan laporan sub-sub kegiatan di dalamnya. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari dokumen hasil kegiatan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir

dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

C. Sub Unsur Penyelenggaraan Keselamatan Nuklir

1. Kegiatan Pemantauan dan pelaksanaan keselamatan radiasi personil, daerah kerja, lingkungan dan kesehatan kerja, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah:

- a. Melakukan inventarisasi dosis-personil/fisik-bahan-nuklir/sumber-radiasi; dan
- b. Mendampingi kegiatan inspeksi.

Sub kegiatan tersebut di atas bukan merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kegiatan yang dibuat hanya merupakan rumusan hasil sub kegiatan masing-masing. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari rumusan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya.

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

- a. Mendampingi kegiatan inspeksi;
- b. Melakukan pengelolaan keselamatan radiasi personil/daerah kerja/lingkungan/keselamatan dan kesehatan kerja atau proteksi fisik Bahan Nuklir;
- c. Melakukan evaluasi pengelolaan keselamatan radiasi personil/daerah kerja/lingkungan/keselamatan dan kesehatan kerja atau proteksi fisik Bahan Nuklir;
- d. Melakukan koordinasi teknis pengelolaan keselamatan radiasi personil/daerah kerja/lingkungan/keselamatan dan kesehatan kerja atau proteksi fisik Bahan Nuklir; dan
- e. Melakukan reviu pengelolaan keselamatan radiasi personil/daerah kerja/lingkungan/keselamatan dan kesehatan kerja atau proteksi fisik Bahan Nuklir.

Sub-sub kegiatan tersebut di atas (kecuali sub kegiatan Mendampingi kegiatan inspeksi) merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kegiatan yang dibuat merupakan laporan kerja tuntas kegiatan tersebut yang disusun berdasarkan laporan sub-sub kegiatan di dalamnya. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari dokumen kegiatan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan

durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

2. Kegiatan membuat dokumen Laporan Analisis Keselamatan (LAK) sebagai persyaratan Ijin Operasi Reaktor dan Instalasi Nuklir Non Reaktor, AMDAL dan dokumen lainnya yang sejenis

Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi per-bab dari dokumen LAK tersebut. Apabila pembuatan bab tersebut dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya sesuai dengan Angka Kredit jenjang jabatannya.

3. Kegiatan Pengelolaan Bahan Nuklir, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah:

- a. Melakukan pembukuan/pencatatan Bahan Nuklir; dan
- b. Menyiapkan bahan laporan seifgard.

Sub Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

- a. Membuat laporan seifgard;
- b. Melakukan evaluasi kegiatan seifgard;
- c. Melakukan koordinasi teknis kegiatan seifgard; dan
- d. Melakukan reviu laporan seifgard.

Sub kegiatan Keterampilan dan Keahlian tersebut di atas, merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kegiatan yang dibuat merupakan laporan kerja tuntas kegiatan tersebut, yang disusun berdasarkan laporan sub-sub kegiatan di dalamnya. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari dokumen hasil kegiatan tersebut. Apabila sub kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit sub kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan sub kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

- D. Sub Unsur Audit, terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keterampilan adalah:

1. Melakukan kegiatan *auditee*;
2. Melakukan audit internal; dan
3. Melakukan tindakan koreksi hasil audit.

Kegiatan untuk Pranata Nuklir Keahlian adalah:

1. Melakukan kegiatan *auditee*;
2. Melakukan audit internal;
3. Melakukan tindakan koreksi hasil audit;
4. Melakukan asesmen/konsultasi mutu dalam rangka akreditasi; dan
5. Melakukan reviu pelaksanaan jaminan mutu.

Kegiatan tersebut di atas bukan merupakan urutan rangkaian tahapan kegiatan, oleh karena itu laporan hasil kegiatan yang dibuat hanya merupakan rumusan hasil kegiatan masing-masing. Untuk kepentingan pengajuan Angka Kredit, seorang Pranata Nuklir cukup melampirkan fotokopi dari rumusan tersebut. Apabila kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang maka Angka Kredit tiap orang adalah Angka Kredit kegiatan dibagi dengan jumlah Pranata Nuklir yang terlibat, begitu pula dengan durasinya. Bagi Pranata Nuklir dengan kegiatan melakukan reviu, yang bersangkutan membuat laporan terpisah dan melampirkan dokumen yang direviu.

#### IV. UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI PRANATA NUKLIR

Unsur Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir terdiri dari 6 (enam) sub unsur yaitu sebagai berikut:

1. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepranatanukliran;
2. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepranatanukliran;
3. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepranatanukliran;
4. Pengembangan teknologi tepat guna di bidang Kepranatanukliran;
5. Perolehan paten; dan
6. Perolehan Lisensi/Brevet.

A. Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepranatanukliran, terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepranatanukliran yang dipublikasikan dalam bentuk:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
  - b. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional;
  - c. majalah ilmiah;
  - d. jurnal ilmiah internasional;
  - e. jurnal ilmiah nasional terakreditasi;
  - f. prosiding ilmiah konferensi internasional.

2. Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:
  - a. buku;
  - b. makalah.
3. Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepranatanukliran yang dipublikasikan dalam bentuk:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
  - b. majalah ilmiah yang diakui secara nasional.
4. Kegiatan membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:
  - a. buku;
  - b. makalah.
5. Kegiatan membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepranatanukliran yang disebarluaskan melalui media massa.
6. Kegiatan menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepranatanukliran pada pertemuan ilmiah.

Berkaitan dengan karya tulis perlu diketahui beberapa aspek yang berpengaruh terhadap pemberian/penilaian Angka Kredit, yaitu:

Status penerbitan : Karya tulis ilmiah diklasifikasikan sebagai karya tulis terbit dan tidak terbit. Karya tulis dikatakan terbit apabila media yang memuatnya memiliki nomor/kode ISBN atau ISSN. Karya tulis populer diklasifikasikan sebagai karya tulis terbit apabila terbit di media massa yang memiliki nomor/kode ISSN.

Bentuk fisik penyajian : Karya tulis ilmiah dapat berbentuk buku, makalah dan rubrik dalam media massa.

Karya tulis disebut buku apabila memuat paling sedikit 20.000 kata. Buku yang berstatus terbit harus memiliki nomor/kode ISBN, bukan sekedar diterbitkan oleh, misalnya, sebuah panitia seminar. Apabila buku tersebut memuat beberapa bab/bagian yang masing-masing merupakan karya tulis beberapa orang berbeda secara individual, maka karya tulis dari bagian buku tersebut dinilai sebagai suatu karya tulis berbentuk makalah yang dianggap terbit dalam sebuah majalah ilmiah/prosiding resmi.

Makalah yang diterbitkan adalah makalah yang dimuat di dalam media berupa prosiding/risalah/majalah ilmiah/jurnal/buletin yang diterbitkan oleh sebuah panitia seminar/panitia pertemuan ilmiah/penerbit, dan lainnya.

Media penerbit tersebut harus sudah memiliki nomor/kode ISSN dan/atau ISBN.

Substansi/ isi : Karya ilmiah memuat dua macam substansi, yaitu:  
(1) hasil penelitian, pengujian, pengkajian, survei, dan evaluasi  
(2) tinjauan, gagasan dan/atau revidu/ulasan

Format karya tulis : Semua karya ilmiah harus ditulis mengikuti format penulisan resmi yang dapat diacu dari buku pedoman panduan karya tulis yang berlaku di instansi setempat. Substansi karya tulis ilmiah yang dihasilkan harus memuat salah satu substansi dari dua macam substansi seperti yang telah disebutkan di atas.

Penulis : Semua jenjang Pranata Nuklir Keterampilan dan Keahlian pada dasarnya diperbolehkan menulis karya tulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pranata Nuklir selain Pranata Nuklir Terampil, dapat menjadi penulis utama;
- Khusus untuk Pranata Nuklir Terampil, keterlibatannya sebagai penulis adalah hanya sebagai penulis bantu. Apabila dipandang mampu dan berprestasi, seorang Pranata Nuklir Terampil dapat ditugaskan khusus oleh atasannya, minimal setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, untuk menjadi penulis utama dari suatu karya tulis. Penugasan dimaksud harus dinyatakan dalam sebuah surat tugas yang memuat pertimbangan sesuai kondisi dan kebutuhan mendesak.

Pranata Nuklir yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepranatanukliran, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis bantu;
- b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis bantu; dan
- c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis bantu.

Jumlah penulis yang berhak mendapatkan nilai Angka Kredit

ditetapkan paling banyak 4 (empat) orang, terdiri dari 1(satu) penulis utama dan 3 (tiga) penulis bantu.

Penilaian Karya Tulis : Buku dan makalah tidak terbit dapat dinilai dengan persyaratan telah mendapatkan nomor/kode registrasi resmi dari unit keilmiah setempat.

Apabila buku dan makalah tidak terbit yang pernah mendapatkan penilaian kemudian diterbitkan, maka selisih Angka Kredit terbit dan Angka Kredit tidak terbit dapat diajukan kembali dengan syarat dilampiri keterangan dari instansi/unit kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama.

- Khusus untuk Pranata Nuklir Terampil, karya tulis yang dapat dinilai adalah 1 (satu) buah per tahun.

Dengan memperhatikan berbagai aspek di atas, tim penilai memberikan Angka Kredit paling banyak seperti yang tertera dalam Peraturan MenPANRB Nomor 2 Tahun 2014.

Bukti Penilaian : Pengajuan usul penilaian karya ilmiah yang terbit disyaratkan melampirkan bukti berupa:

- 1) Fotokopi halaman muka majalah/prosiding/buku yang memuat karya tersebut;
- 2) Fotokopi halaman yang memuat daftar editor dan penerbit;
- 3) Fotokopi daftar isi seluruhnya (untuk buku), atau hanya halaman daftar isi yang memuat judul karya tulis yang dinilai;
- 4) Fotokopi seluruh makalah secara utuh.

Untuk karya ilmiah yang tidak terbit, cukup menyertakan butir 4) di atas dan dengan jelas menunjukkan adanya nomor/kode registrasi pada halaman sampul.

Segenap bukti harus mendapatkan pengesahan dari pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.

B. Sub Unsur Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepranatanukliran, terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepranatanukliran yang dipublikasikan, dalam bentuk:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
  - b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang
2. Kegiatan menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:
  - a. buku

b. makalah

3. Kegiatan membuat abstrak tulisan di bidang kepranatanukliran yang dimuat dalam penerbitan

Untuk maksud menerjemahkan, penerjemah harus memiliki kemampuan mengalih bahasakan dengan benar sesuai substansinya.

Untuk penilaian terhadap karya terjemahan/saduran, perlu diperhatikan beberapa aspek sebagai berikut:

Status penerbitan : Karya terjemahan/saduran diklasifikasikan sebagai karya terjemahan/saduran terbit dan tidak terbit. Karya terjemahan / saduran disebut sebagai terbit apabila dimuat di dalam media yang memiliki nomor/kode ISBN dan/atau ISSN.

Format tulis : Format karya hasil terjemahan/saduran dibuat mengikuti format dokumen/naskah dalam bahasa asli yang diterjemahkan.

Penerjemah : Kegiatan menerjemahkan/menyadur buku atau bahan-bahan lain di bidang pengelolaan perangkat nuklir pada dasarnya dapat dilakukan oleh semua jenjang Pranata Nuklir.

Pranata Nuklir yang secara bersama-sama membuat karya terjemahan/saduran di bidang Kepranatanukliran, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penerjemah maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penerjemah utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penerjemah bantu;

b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penerjemah maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penerjemah utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penerjemah bantu; dan

c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penerjemah maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penerjemah utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penerjemah bantu.

Jumlah penerjemah/penyadur yang berhak mendapatkan nilai Angka Kredit ditetapkan paling banyak 4 (empat) orang, terdiri dari 1 (satu) penerjemah/penyadur utama dan 3 (tiga) penerjemah/penyadur bantu.

Penilaian Terjemahan : Karya terjemahan/saduran tidak terbit dapat dinilai dengan persyaratan telah mendapatkan nomor/kode registrasi resmi dari unit keilmiahan setempat.

Apabila karya terjemahan/saduran tidak terbit yang pernah

mendapatkan penilaian kemudian diterbitkan, maka selisih Angka Kredit terbit dan Angka Kredit tidak terbit dapat diajukan kembali dengan syarat dilampiri keterangan dari instansi/unit kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama.

Khusus untuk Pranata Nuklir Terampil, jumlah paling banyak karya terjemahan/saduran yang dapat dinilai hanya 1 (satu) karya per tahun.

Dengan memperhatikan berbagai aspek di atas, tim penilai memberikan Angka Kredit paling banyak seperti yang tertera dalam Peraturan MenPAN dan RB Nomor 2 Tahun 2014.

Bukti penilaian : Pengajuan usul penilaian karya terjemahan/saduran yang terbit harus dengan melampirkan bukti berikut:

- 1) Fotokopi halaman muka media yang memuat karya tersebut;
- 2) Fotokopi halaman yang memuat daftar editor dan penerbit;
- 3) Fotokopi daftar isi seluruhnya (untuk buku), atau hanya halaman daftar isi yang memuat judul karya terjemahan/saduran yang dinilai;
- 4) Fotokopi karya terjemahan/saduran secara utuh.
- 5) Fotokopi naskah aslinya.

Untuk karya terjemahan/saduran yang tidak terbit, cukup menyertakan fotokopi naskah otentik terjemahan/saduran yang telah mendapatkan nomor/kode registrasi resmi dari unit yang berwenang dan dilampiri dengan fotokopi naskah aslinya. Semua dokumen tersebut harus telah dilegalisasi oleh Pejabat Tinggi Pratama, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.

C. Sub Unsur Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepranatanukliran, terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan membuat buku pedoman di bidang kepranatanukliran;
2. Kegiatan membuat ketentuan pelaksanaan di bidang kepranatanukliran;
3. Kegiatan membuat ketentuan teknis di bidang kepranatanukliran.

Penyusunan pedoman dan/atau petunjuk teknis yang dimaksud adalah kegiatan menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis yang benar-benar digunakan untuk kegiatan kepranatanukliran. Pedoman dan/atau petunjuk teknis akan dinilai dengan mempertimbangkan beberapa aspek berikut.

Status dokumen : Pedoman dan/atau petunjuk teknis yang dapat dinilai hanyalah dokumen yang telah diresmikan sebagai dokumen kerja.

Contoh:

- a. Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya
- b. Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir
- c. Diktat-diktat yang disusun untuk membimbing Diklat

Format dokumen	: Semua pedoman dan/atau petunjuk teknis harus ditulis mengikuti format penulisan yang ditetapkan oleh sistem jaminan mutu setempat.
Penulis dokumen	: Semua jenjang Pranata Nuklir Keterampilan dan Keahlian pada dasarnya diperbolehkan menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis, dengan ketentuan sebagai berikut:  Pada pembuatan pedoman dan/atau petunjuk teknis yang dilakukan oleh lebih dari satu orang (tim), Angka Kreditnya dibagi rata bagi semua anggota tim.
Penilaian Dokumen	: Pedoman dan/atau petunjuk teknis yang dapat dinilai hanyalah dokumen yang <u>telah diresmikan sebagai dokumen kerja</u> . Hal ini harus dapat dibuktikan dengan telah terbitnya nomor registrasi sesuai sistem jaminan mutu yang diberlakukan oleh unit jaminan mutu atau unit yang setara di tempat itu.  Khusus untuk Pranata Nuklir Terampil, jumlah paling banyak pedoman dan/atau petunjuk teknis yang dapat dinilai hanya 1 (satu) pedoman dan/atau petunjuk teknis per tahun.  Dengan memperhatikan berbagai aspek di atas, tim penilai memberikan Angka Kredit paling banyak seperti yang tertera dalam Peraturan MenPANRB Nomor 2 Tahun 2014.
Bukti penilaian	: Pengajuan usulan penilaian karya pedoman dan/atau petunjuk teknis harus dengan melampirkan bukti berikut:  Fotokopi naskah otentik dokumen pedoman dan/atau petunjuk teknis. Fotokopi dokumen tersebut harus dilegalisasi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.  Dalam hal penyusun lebih dari satu orang (tim), harus melampirkan fotokopi SK Tim Penyusun yang telah dilegalisasi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.  Dalam hal dokumen bersifat rahasia sehingga penyebarannya tidak dimungkinkan, maka bukti penggantinya adalah fotokopi halaman depan dan dilegalisasi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau pada keadaan tertentu oleh pejabat di bawahnya yang telah diberi delegasi kewenangan.

- D. Sub Unsur Pengembangan teknologi tepat guna di bidang Kepranatanukliran hanya mempunyai kegiatan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang Kepranatanukliran

Teknologi Tepat Guna (TTG) yang dapat dinilai adalah TTG yang telah berhasil dimanfaatkan masyarakat luas untuk setiap TTG. Kriteria keberhasilan dalam hal ini hanya dititikberatkan kepada fakta bahwa TTG itu telah dimanfaatkan, tanpa mempertimbangkan aspek hasil/luaran/dampak/manfaat dari TTG tersebut.

Untuk penilaian terhadap karya teknologi tepat guna (TTG), perlu diperhatikan beberapa aspek sebagai berikut:

Legalitas : TTG yang dapat dinilai adalah yang dilakukan atau dikembangkan berdasarkan penugasan dinas atau diakui secara formal oleh instansi tempat kerja.

TTG hanya dapat dinilai apabila merupakan sebuah kegiatan sudah tuntas (selesai) dilaksanakan dalam rangka memenuhi tujuannya.

Penilaian terhadap TTG : TTG dinilai dengan melihat bukti berupa laporan penugasan yang dilengkapi dengan pernyataan keberhasilan menerapkan TTG yang diberikan oleh pihak pengguna TTG.

TTG yang telah dinilai dan telah diberi Angka Kredit tidak dapat dinilai kembali pada kesempatan lain dan/atau oleh pengembang TTG lain.

Angka kredit untuk pengembangan TTG diberikan kepada para Pranata Nuklir yang tercantum di dalam surat tugas pengembangan TTG dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengembang utama diberi 60% dari Angka Kredit total;
- 2) Pengembang bantu diberi 40% dari Angka Kredit total dan dibagikan secara rata.

- E. Sub Unsur Perolehan Paten, terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan Paten sederhana;
2. Kegiatan Paten.

Sebagai penghargaan kepada para inventor paten, diberikan Angka Kredit sesuai dengan kedudukannya sebagai inventor utama atau bantu. Pemberian Angka Kredit kepada invensi suatu paten hanya dilakukan sekali. Pemberian Angka Kredit hanya didasarkan kepada fakta diperolehnya paten, bukan kepada hasil/manfaat dari paten tersebut.

Pranata Nuklir yang secara bersama-sama memperoleh paten di bidang Kepranatanukliran, Angka Kreditnya ditetapkan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang inventor maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 60% (enam puluh persen) bagi inventor utama dan 40% (empat puluh persen) bagi inventor bantu;
- b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang inventor maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 50% (lima puluh persen) bagi inventor utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi inventor bantu;
- c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang inventor maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 40% (empat puluh persen) bagi inventor utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi inventor bantu; dan
- d. apabila terdiri dari 5 (lima) orang inventor atau lebih maka pembagian Angka Kreditnya yaitu 20% (dua puluh persen) bagi inventor utama dan sisa Angka Kreditnya dibagi rata bagi inventor bantu.

F. Sub Unsur Perolehan Lisensi/ Brevet, terdiri dari:

1. Lisensi/Brevet Tingkat I
2. Lisensi/Brevet Tingkat II
3. Lisensi/Brevet Tingkat III

Pemberian Angka Kredit terhadap perolehan lisensi/izin dan brevet mempertimbangkan beberapa hal berikut:

Penilaian : Angka Kredit diberikan kepada pemegang lisensi/izin setiap kali pada masa laku lisensi/izin tersebut.

Contoh: bila seseorang selama 3 tahun memegang lisensi/izin, maka yang bersangkutan berhak mendapat 1/3 (sepertiga) kali Angka Kreditnya setiap tahun.

Angka Kredit yang diberikan kepada pemegang brevet hanya sekali seumur hidup untuk sebuah jenis brevet.

V. UNSUR PENUNJANG TUGAS PRANATA NUKLIR

Kegiatan Penunjang Tugas Pranata Nuklir dapat menghasilkan nilai pendukung. Kegiatan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- A. Sub Unsur Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepranatanukliran hanya mempunyai kegiatan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepranatanukliran.

Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan mengajar/melatih yang dilakukan dalam rangka peningkatan kemampuan di bidang pengelolaan perangkat nuklir pada unit-unit diklat organisasi pemerintah. Bukti untuk penilaian adalah berupa fotokopi surat penugasan mengajar/melatih yang telah disahkan oleh atasan langsung, paling rendah pejabat setingkat Pejabat Administrasi.

B. Sub Unsur Peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepranatanukliran, terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepranatanukliran, sebagai: Pemrasaran, Pembahas/moderator/narasumber, atau Peserta.
2. Kegiatan mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai: Ketua atau Anggota.
3. Kegiatan mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai: Ketua atau Anggota.

Di dalam seminar atau lokakarya atau sejenisnya Pranata Nuklir mengikutinya secara perorangan, sementara di dalam sebuah delegasi, Pranata Nuklir bertindak mengatas-namakan delegasi. Sebuah delegasi ilmiah dimaksudkan sebagai sebuah delegasi untuk suatu pertemuan formal tertentu yang bersifat ilmiah seperti konferensi, baik di dalam maupun di luar negeri di bidang nuklir dan dapat pula di bidang non-nuklir/umum yang memerlukan keterangan/penjelasan ilmiah di bidang nuklir (misalnya konferensi persenjataan, adalah sebuah konferensi non-nuklir, tetapi menjadi amat relevan dengan kenukliran bila menyangkut persenjataan nuklir).

Apabila kehadiran Pranata Nuklir di dalam sebuah seminar sekaligus sebagai bagian dari sebuah delegasi ilmiah, maka kepadanya dapat diberikan Angka Kredit dalam perannya di dalam seminar dan peran/tanggungjawabnya di dalam delegasi secara kumulatif.

- 1) Seorang Pranata Nuklir dapat mengikuti seminar, lokakarya atau yang lain sejenisnya dalam peran sebagai:
  - a) Penyaji, presenter, pemrasaran atau sebutan setara lainnya;
  - b) Pembahas, moderator, narasumber, panelis, atau sebutan setara lainnya;
  - c) Peserta, pendengar, peninjau atau sebutan setara lainnya.

Keikutsertaan dalam suatu seminar/lokakarya dengan peran lebih dari satu (misalnya sebagai penyaji, sekaligus sebagai peserta dan moderator), maka Angka Kredit yang dapat diberikan tidak bersifat kumulatif, tetapi dipikirkan yang bernilai tertinggi.

Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya sering diberi predikat berbeda. Pemberian Angka Kredit untuk predikat peran yang berbeda tersebut harus terlebih dulu dilakukan dengan menyetarakan kepada tiga peran pokok, yaitu (1) penyaji, (2) pembahas/moderator dan (3) peserta.

C. Sub Unsur Keanggotaan dalam Organisasi Profesi

1. Kegiatan menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Internasional/Nasional, sebagai: Pengurus Aktif atau Anggota Aktif.
2. Kegiatan menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai: Pengurus Aktif atau Anggota Aktif.

Organisasi Profesi adalah Organisasi Profesi Pranata Nuklir yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pranata Nuklir.

Organisasi seperti ikatan alumni dan yang sejenis dengan itu tidak termasuk dalam kategori organisasi profesi. Persatuan Insinyur Indonesia (PII), Himpunan Kimia Indonesia (HKI), Himpunan Fisika Indonesia (HFI), Himpunan Masyarakat Nuklir Indonesia (HIMNI), Asosiasi Uji Tak Rusak Indonesia (AUTRI) juga tidak termasuk.

Angka kredit untuk keanggotaan dalam organisasi profesi tidak bersifat kumulatif dari aspek kewilayahan dan dari aspek jenjang keanggotaan.

Contoh:

- Aspek kewilayahan: seseorang yang memiliki bukti keanggotaan organisasi sama di tingkat nasional dan sekaligus di tingkat kabupaten hanya akan diberi nilai sebagai anggota organisasi di tingkat nasional sebagai penyumbang nilai tertinggi saja.
- Aspek peringkat keanggotaan: seseorang yang menjabat sebagai pengurus dan sekaligus anggota hanya akan diberi Angka Kredit untuk kedudukannya sebagai pengurus karena menyumbangkan nilai lebih tinggi.

Bukti untuk penilaian berupa fotokopi tanda anggota (untuk kedudukan sebagai anggota) atau Keputusan Struktur Kepengurusan Organisasi (untuk kedudukan sebagai Pengurus). Bukti berupa fotokopi itu harus disahkan oleh atasan langsung, paling rendah setingkat Pejabat Administrasi.

D. Sub Unsur Keanggotaan dalam Tim Penilai, terdiri dari:

1. Ketua/Wakil ketua
2. Anggota

Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Nuklir terdiri atas beberapa:

- 1) Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Nuklir BATAN yang disebut sebagai Tim Penilai Pusat.
- 2) Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Sekretaris Utama BATAN yang disebut sebagai Tim Penilai Unit Kerja.
- 3) Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Instansi yang disebut sebagai Tim Penilai Instansi.
- 4) Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Propinsi yang disebut sebagai Tim Penilai Provinsi.
- 5) Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Kabupaten/Kota yang disebut sebagai Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Komisi Pembina Jabatan Fungsional di tingkat manapun tidak termasuk di dalam kategori tim penilai.

Angka kredit untuk keanggotaan dalam tim penilai bersifat kumulatif terhadap lingkup kewilayahan. Sebagai contoh: seseorang yang duduk sebagai anggota

Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Pusat yang sekaligus merangkap sebagai anggota Tim Penilai Unit Kerja berhak menerima Angka Kredit dari kedua keanggotaan tersebut.

Bukti untuk penilaian berupa fotokopi Keputusan Tim Penilai yang disahkan oleh atasan langsung, paling rendah setingkat Pejabat Administrasi.

- E. Sub Unsur Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa, hanya terdiri dari Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya, yaitu:
- 30 (tiga puluh) tahun lebih;
  - 20 (dua puluh) tahun; dan
  - 10 (sepuluh) tahun.

Bukti untuk penilaian berupa fotokopi sertifikat atau keputusan pemberian tanda jasa yang disahkan oleh atasan langsung, setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk.

Angka Kredit yang diberikan untuk segenap jenis tanda jasa bersifat kumulatif.

Contoh:

Seorang Pranata Nuklir pemegang sekaligus tanda jasa Satya Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 tahun berhak mendapatkan nilai yang besarnya adalah jumlah kumulatif dari Angka Kredit ketiga tanda jasa tersebut.

- F. Sub Unsur Perolehan gelar kesarjanaan lainnya, terdiri dari kegiatan memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya.

Untuk Pranata Nuklir Keterampilan hanya untuk gelar:

- Diploma III
- Diploma II

Untuk Pranata Nuklir Keahlian hanya untuk gelar:

- Doktor (S3)
- Pasca Sarjana (S2)
- Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)

Yang dimaksud dengan gelar kesarjanaan lainnya adalah gelar kesarjanaan yang setingkat lebih rendah, bertingkat sama atau setingkat lebih tinggi dari gelar kesarjanaan yang telah dimiliki oleh seorang Pranata Nuklir tetapi berasal dari disiplin/bidang keilmuan yang lain/berbeda dari gelar kesarjanaan yang dimilikinya dalam kepranatanukliran. Misalnya: seorang Pranata Nuklir Keahlian tercatat sebagai Sarjana Fisika, tetapi sekaligus memperoleh tambahan gelar Sarjana Ekonomi, Sarjana Hukum, atau MM, atau lainnya.

Gelar kesarjanaan yang dinilai adalah yang berasal dari institusi pendidikan/pengajaran dalam negeri atau dari institusi pendidikan/pengajaran luar negeri yang terakreditasi.

Angka Kredit yang diberikan bersifat kumulatif untuk tiap gelar lainnya yang diperoleh.

Bukti untuk penilaian berupa fotokopi ijazah yang disahkan oleh atasan langsung, setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk.

G. Sub Unsur Pembinaan kader non Pranata Nuklir.

Bagi Pranata Nuklir Keterampilan hanya untuk Pranata Nuklir Penyelia, yaitu: Memberikan bimbingan penuh kader ilmiah sampai mencapai Diploma III sebagai Pembimbing pendamping

Bagi Pranata Nuklir Keahlian terdiri dari kegiatan memberikan bimbingan penuh kader ilmiah sampai mencapai tingkat:

1. Doktor (S3), per orang sebagai:
  - a. Pembimbing utama
  - b. Pembimbing pendamping
  - c. Penguji Doktor
2. Pasca Sarjana (S2), per orang sebagai:
  - a. Pembimbing utama
  - b. Pembimbing pendamping
  - c. Penguji Pasca Sarjana
3. Sarjana (S1)/Diploma IV/Diploma III, per orang sebagai:
  - a. Pembimbing utama
  - b. Pembimbing pendamping
  - c. Penguji

## BAB V

### KELAS PERANGKAT NUKLIR

Pengelompokan Perangkat Nuklir disusun berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Tanggung jawab sosial dan politik (*impact*)
2. Risiko Keselamatan (*safety*)
3. Tingkat kompleksitas perangkat nuklir dan pengoperasiannya
4. Kendala dan pengaruh lingkungan perangkat nuklir dan pengoperasiannya

#### I. PERANGKAT NUKLIR KELAS I

Tanggung jawab sosial dan politik ini terkait dampak (*impact*) yang ditimbulkannya akibat kegagalan dalam pengelolaan suatu perangkat nuklir. Beberapa perangkat nuklir memiliki potensi dampak yang berkandungan risiko dan tanggung jawab dengan potensi dampak multidimensi. Sebagian perangkat nuklir lainnya dalam pengoperasiannya berkandungan risiko tinggi dan memiliki kendala. Selain itu pengoperasian beberapa fasilitas melibatkan penggunaan zat radioaktif atau sumber radiasi pengion yang berkandungan risiko dan tanggung jawab besar terhadap keselamatan umum (pekerja radiasi, instalasi, masyarakat dan lingkungan). Perangkat nuklir yang terkait dengan salah satu atau lebih kriteria di atas digolongkan ke dalam perangkat nuklir kelas I, termasuk perangkat nuklir Kelas Keselamatan I (*safety related system*). Pengelompokan Struktur Sistem dan Komponen (SSK) dengan Kelas Keselamatan I digunakan untuk mencegah atau memperkecil kemungkinan kecelakaan yang berpotensi melepaskan zat radioaktif melebihi batas daerah aktif, termasuk instrumen yang tersedia di dalamnya yang secara langsung terkena radiasi tinggi.

Beberapa contoh Perangkat Nuklir Kelas I antara lain:

- a. Reaktor Nuklir: Komponen teras reaktor, komponen kolam reaktor;
- b. Peralatan pemindah panas primer reaktor nuklir;
- c. Peralatan untuk pengolahan bahan bakar diperkaya (*enriched*);
- d. Peralatan untuk pengolahan limbah aktivitas tinggi (HLW);
- e. Peralatan fasilitas *hot cell*, kolam bahan bakar bekas;
- f. Peralatan yang menggunakan sumber radioaktivitas tingkat tinggi, perangkat kritis, *neutron beam facilities, inside of reactor loops (in-pile loops)*;
- g. Peralatan untuk penyimpanan sementara limbah aktivitas tinggi;
- h. Peralatan untuk produksi radioisotop dan radiofarmaka;
- i. Peralatan medik berupa X-ray medik, Irradiator  $\gamma$ , MBE, peralatan  $\gamma$  teleterapi;
- j. Peralatan untuk memroses pengolahan limbah: LLW / ILW (*low level waste / intermediate level waste*);
- k. Peralatan untuk dekontaminasi dan *demolishing*;

- l. Peralatan untuk pengolahan bahan bakar Uranium Alam (Natural); dan
- m. Peralatan lain yang setara.

## II. PERANGKAT NUKLIR KELAS II

Perangkat nuklir yang dikelompokkan dalam kelas ini adalah Perangkat Nuklir yang berkaitan dengan aktivitas peralatan proses dan ukur dengan dukungan prosedur persiapan rumit / sub-sistem; atau perangkat nuklir terkait proses (mekanik, termal, kimia) yang tidak berkaitan dengan keselamatan umum; atau perangkat nuklir Kelas Keselamatan II yang mendukung langsung Perangkat Nuklir Kelas I (*safety related system*) dan tidak berhubungan langsung dengan sumber bahaya atau zat radioaktif.

Beberapa contoh Perangkat Nuklir Kelas II antara lain:

- a. Peralatan yang memerlukan prosedur persiapan/operasi rumit dan memerlukan subsistem, seperti *Scanning Electron Microscope* (SEM), *Transmission Electron Microscope* (TEM), atau piranti/peralatan sejenis;
- b. Peralatan dengan persiapan rumit seperti *electronic burette/titraliser*, *multichannel analyser*, *C-analyser*, *x-ray fluorescence*, *x-ray diffractometer* atau piranti/peralatan sejenis;
- c. Peralatan meteorologi pendukung operasi Perangkat Nuklir Kelas I;
- d. Peralatan untuk proses pabrikan dengan tingkat presisi tinggi (*fine mechanics*): mesin bubut, gergaji putar, frais atau yang sejenis;
- e. Peralatan untuk proses kimiawi: mesin/kolom tukar ion, *observer*, *distilator*, *dissolver*, *pickling*;
- f. Peralatan untuk *underground mining*;
- g. Konveyor di dalam *hotcell*, *fumehood* yang menangani material radioaktif, catu daya darurat pada instalasi nuklir, sistem ventilasi pada instalasi nuklir;
- h. Spektrometer, Kalorimeter, Dosimeter, Curiometer, *Dose Calibrator*, *Whole Body Counter*;
- i. *Titraliser*, MCA, XRF, XRD, *moisture-content*, radiografi ( $\gamma$ , X) Ray, *diagnostic-machine (gamma Camera)*, *portable neutron radiography*, *aerosol-monitoring system*; Instrumentasi Proteksi Radiasi, *scalar-monitoring*, *logging*, *Column Scanning*;
- j. Peralatan untuk *tracing* dengan radioaktif;
- k. Peralatan untuk uji mekanik: mesin uji *creep*, mesin uji tarik statis dan dinamis, mesin uji fatik; dan
- l. Peralatan lain yang setara.

## III. PERANGKAT NUKLIR KELAS III

Perangkat nuklir yang dikelompokkan dalam kelas ini adalah sistem peralatan dengan operasi sederhana, tingkat kesulitan prosedural rendah, penting mendukung operasi lain atau peralatan ukur/survei sederhana, bersifat

*selfstanding*, mudah dalam operasinya; atau peralatan dengan Kelas Keselamatan III yang digunakan untuk keperluan selain Kelas Keselamatan I dan II, seperti alat-alat analisis di laboratorium kimia.

Beberapa contoh Perangkat Nuklir Kelas III antara lain:

- a. Peralatan *open pit mining*;
- b. Peralatan untuk MES (*Media & Energy Supply*) VAC, *chillers*, kompresor udara, *uninterruptible power supply*;
- c. Batere nuklir, sumber standar untuk *tracer*, peralatan untuk *handling technicium* di rumah sakit;
- d. Survey-meter ( $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ , n); multi-meter, volt-meter, ohm-meter, pH meter, konduktor-meter; *Oscilloscope* termasuk komputernya, *elements-analyzer* dan densitometer;
- e. Peralatan untuk proses termal: tungku induksi, tungku busur listrik, tungku termal biasa, tungku *microwave*, *cryogenics*;
- f. Peralatan untuk proses pabrikasi *non fine mechanics*: mesin bubut, gergaji putar, frais atau yang sejenis; dan
- g. Peralatan lain yang setara.

## BAB VI

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

#### I. TUJUAN

- A. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Nuklir adalah Badan Tenaga Nuklir Nasional yang selanjutnya disebut BATAN.
- B. BATAN selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Nuklir melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Pranata Nuklir untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.

#### II. PELAKSANAAN

- A. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Nuklir mempunyai tugas melakukan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, antara lain:
  - 1. Menyusun ketentuan teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
  - 2. Menyusun dan menetapkan pedoman formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
  - 3. Mengembangkan dan menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
  - 4. Menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah di bidang Kepranatanukliran;
  - 5. Menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran;
  - 6. Menyelenggarakan diklat fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran;
  - 7. Menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
  - 8. Menganalisis kebutuhan diklat fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran;
  - 9. Mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
  - 10. Memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
  - 11. Melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, ketentuan pelaksanaannya, dan ketentuan teknisnya;
  - 12. Memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pranata Nuklir;
  - 13. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pranata Nuklir; dan
  - 14. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.

- B. Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

## BAB VII

### PEMBINAAN KARIER JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

#### I. PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, pangkat dan golongan ruang ditetapkan sama dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki, sedangkan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir ditetapkan berdasarkan Angka Kredit hasil penilaian yang tertuang dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan.

##### A. Pejabat yang berwenang mengangkat

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir yaitu pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### B. Pengangkatan Pertama Kali

1. PNS yang akan diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dalam mengajukan usul penilaian Angka Kredit, unsur kegiatan Kepranatanukliran harus ada dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan mendapat nilai.
2. PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir harus memenuhi syarat:
  - a. Berstatus sebagai PNS;
  - b. Tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir pada Instansi/Unit Kerja yang bersangkutan;
  - c. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan berijazah Diploma III fisika/kimia atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - d. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian berijazah paling rendah Sarjana (SI)/Diploma IV fisika/kimia atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - e. Pangkat untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c, dan untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
  - f. Prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - g. Telah bekerja di bidang Kepranatanukliran paling kurang 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai CPNS;
  - h. Diusulkan oleh pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan paling lama 6 (enam) bulan setelah diangkat sebagai PNS;

- i. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir; dan
  - j. Penentuan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir didasarkan atas penetapan Angka Kredit kumulatif yang diperoleh dari Unsur Utama dan/atau Unsur Penunjang.
3. Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.
  4. Calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir setelah ditetapkan sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
  5. PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana dimaksud dalam butir I.B.4. paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat sebagai Pejabat Pranata Nuklir, wajib mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang Kepranatanukliran Tingkat Dasar.
  6. PNS sebagaimana dimaksud dalam butir I.B.5. apabila tidak lulus diklat fungsional di bidang Kepranatanukliran Tingkat Dasar diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
  7. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir bagi PNS yang belum mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang Kepranatanukliran Tingkat Dasar sebagaimana dimaksud dalam butir I.B.6. dikecualikan apabila bukan kesalahan PNS yang bersangkutan.

Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Pranata Nuklir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran C.

Contoh:

- Sdr. Antonio Widodo dengan pendidikan terakhir Diploma III, bekerja pada salah satu unit kerja di lembaga yang memiliki tugas pokok dan fungsi Kepranatanukliran terhitung mulai tanggal 1 April 2011 dengan formasi Pranata Nuklir dalam status CPNS. Pada tanggal 1 April 2012 yang bersangkutan diangkat sebagai PNS dengan pangkat Pengatur golongan ruang II/c. Untuk dapat diangkat pertama kali sebagai Pranata Nuklir yang bersangkutan harus memenuhi masa kerja 1 (satu) tahun yaitu paling cepat pada tanggal 1 Oktober 2012, mempunyai Angka Kredit dari Unsur Utama paling kurang 60, hasil penilaian prestasi kerja untuk tahun 2011 paling rendah bernilai baik, dan karena unsur kegiatan Kepranatanukliran harus ada dalam DUPAK, maka Angka Kredit selain dari pendidikan dan diklat Jabatan Fungsional Pranata Nuklir harus ditambah dari prestasi yang diperoleh dari kegiatan Kepranatanukliran selama 1 (satu) tahun (1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012). Jenjang jabatan yang bersangkutan akan ditentukan berdasarkan Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

- Sdr. Kristin Marbun dengan pendidikan terakhir Sarjana, bekerja di bidang Kepranatanukliran sejak 1 Oktober 2011 dengan formasi Pranata Nuklir dalam status CPNS. Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2012 yang bersangkutan diangkat sebagai PNS dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a. Yang bersangkutan dapat diangkat pertama kali sebagai Pranata Nuklir paling cepat terhitung mulai tanggal 1 April 2013, mempunyai Angka Kredit dari Unsur Utama minimal 100, hasil penilaian prestasi kerja untuk tahun 2011 paling rendah bernilai baik, dan karena unsur kegiatan Kepranatanukliran harus ada kegiatan dalam DUPAK, maka Angka Kredit selain dari pendidikan dan diklat Jabatan Fungsional Pranata Nuklir harus ditambah dari prestasi yang diperoleh dari kegiatan Kepranatanukliran selama 1 (satu) tahun (1 Oktober 2011 sampai dengan 30 September 2012). Jenjang jabatan yang bersangkutan akan ditentukan berdasarkan Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

### C. Pengangkatan Dari Jabatan Lain

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir adalah pengangkatan PNS dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya (fungsional umum atau fungsional tertentu lainnya) ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Tersedia formasi untuk jabatan tersebut pada instansi/unit kerja yang bersangkutan;
  - b. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan berijazah Diploma III fisika/kimia atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - c. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian berijazah paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV fisika/kimia atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - d. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian atau Pranata Nuklir Keterampilan;
  - e. Memiliki pengalaman di bidang Kepranatanukliran paling kurang selama 2 (dua) tahun;
  - f. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
  - g. Prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. Pangkat untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan paling rendah Pengatur golongan ruang II/c, dan untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a;
  - i. Jenjang jabatan yang bersangkutan akan ditentukan berdasarkan Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

Contoh :

- Sdr. Sihombing dengan tanggal lahir 5 Agustus 1963, pendidikan SMA IPA bekerja di bagian Tata Usaha golongan ruang II/a terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1992 dan melanjutkan sekolah dengan pendidikan terakhir D-III Teknofisika Nuklir STTN. Yang bersangkutan dipindahkan ke unit teknis kepranatanukliran sejak tahun 2000 golongan ruang II/c terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2000 sampai dengan golongan ruang III/b pangkat Penata Muda Tk. I terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2012. Pada 1 Oktober 2012 yang bersangkutan telah mengikuti dan lulus diklat Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan. Untuk diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pranata Nuklir, yang bersangkutan mengajukan DUPAK dengan masa penilaian sejak 1 Oktober 2000 sampai dengan 31 Oktober 2012 (periode penilaian April 2013) Angka Kredit yang diajukan sebesar 151,005 diperoleh dari ijazah D-III Teknofisika Nuklir ditambah sertifikat diklat Pranata Nuklir Keterampilan dan dari pelaksanaan tugas pokok dan pengembangan profesi serta penunjang. Angka Kredit yang disetujui dan ditetapkan dalam PAK sebesar 145,250. Sdr. Sihombing kemudian diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pranata Nuklir dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Mahir terhitung mulai tanggal 1 April 2013, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2012 dengan Angka Kredit 145,250.
  - Sdri. Nitis Rajagukguk dengan tanggal lahir 1 Desember 1960, pendidikan terakhir Sarjana, dengan pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b, terhitung mulai tanggal 1 April 2008 ditugaskan di bidang teknis Kepranatanukliran. Pada bulan April 2010 yang bersangkutan telah mengikuti dan lulus diklat Pranata Nuklir Keahlian. Untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, yang bersangkutan mengajukan DUPAK dengan masa penilaian sejak 1 April 2008 sampai dengan 30 April 2010 (periode penilaian Oktober 2010). Angka Kredit yang disetujui dan ditetapkan dalam PAK sebesar 125,105. Sdri. Nitis Rajagukguk kemudian diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pranata Nuklir dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Pertama terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2010, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 April 2008 dengan Angka Kredit 125,105.
2. Bagi Pranata Nuklir yang karena perpindahan jabatan memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir yang diperolehnya, dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah 1 (satu) tahun dalam jabatannya dan memenuhi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan tersebut.
  3. Pengangkatan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dilakukan setelah mendapat persetujuan teknis secara tertulis dari Instansi Pembina.

4. Surat persetujuan teknis secara tertulis dari Instansi Pembina dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran D1.
  5. Permohonan persetujuan teknis dari pimpinan Instansi Pengusul kepada Instansi Pembina dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran D2.
  6. Keputusan pengangkatan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran E.
- D. Pengangkatan dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian
1. Pranata Nuklir Keterampilan yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Mengajukan permohonan;
    - b. Tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian;
    - c. Ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian;
    - d. Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang Kepranatanukliran Keahlian;
    - e. Prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  2. Pranata Nuklir Keterampilan yang akan diangkat menjadi Pranata Nuklir Keahlian diberikan Angka Kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) Angka Kredit kumulatif dari diklat, kegiatan Kepranatanukliran, dan pengembangan profesi ditambah Angka Kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dengan tidak memperhitungkan Angka Kredit dari Unsur Penunjang.
  3. Penetapan Angka Kredit dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran F.
  4. Pranata Nuklir Keterampilan, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dan akan diangkat dalam Pranata Nuklir Keahlian, harus ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
  5. Pranata Nuklir Keterampilan, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan seterusnya yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dan akan diangkat dalam Pranata Nuklir Keahlian, pangkat dan golongan ruang ditetapkan sama dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki, sedangkan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir ditetapkan

berdasarkan Angka Kredit hasil penilaian yang tertuang dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) yang bersangkutan.

6. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam butir I.D.4. di atas dilampiri dengan:
  - a. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang di dalamnya sudah memperhitungkan nilai ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan;
  - b. Fotokopi Ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV asli yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - c. Fotokopi keputusan dalam pangkat terakhir asli yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung paling rendah setingkat Pejabat Administrasi; dan
  - d. Fotokopi nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir asli yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung paling rendah setingkat Pejabat Administrasi.
7. Keputusan pengangkatan dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran G.

Contoh Perhitungan Penetapan Angka Kredit dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian:

Sdr. Nurman Siregar, Pranata Nuklir Terampil, Pengatur Tk. I (II/d) terhitung mulai tanggal 1-4-2007, pendidikan DIII Teknik Mesin, melanjutkan sekolah tugas belajar program Diploma IV Teknofisika Nuklir terhitung mulai tanggal 1-9-2005, maka yang bersangkutan bebas sementara karena tugas belajar. Yang bersangkutan lulus Diploma IV Teknofisika Nuklir tgl. 4-9-2007, kemudian diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Terampil terhitung mulai tanggal 1-10-2007 dengan Angka Kredit 74,954 terdiri dari pendidikan 60, diklat 2, pengelolaan perangkat nuklir 10,954, penunjang 2. Pada bulan Maret 2009 yang bersangkutan telah mengikuti dan lulus diklat Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian. Untuk pengangkatan dari Pranata Nuklir Keterampilan ke dalam Pranata Nuklir Keahlian yang bersangkutan mengajukan DUPAK pada periode Oktober 2009 dengan masa penilaian 1-10-2007 s.d. 30-4-2009. Angka Kredit yang disetujui dan ditetapkan dalam PAK sebesar 49,595 diperoleh dari Ijazah Diploma IV ( $100 - 60 = 40,000$ ), diklat Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian 2,000, Pengelolaan Perangkat Nuklir (Keterampilan) 3,595 dan pengembangan profesi 4,000. Dengan demikian Angka Kredit keseluruhan setelah dikurangi penunjang sebesar ( $74,954 - 2 = 72,954$ ) +  $49,595 = 122,549$ . Angka Kredit terdiri dari pendidikan, diklat, pengelolaan perangkat nuklir dan pengembangan profesi dengan rincian sebagai berikut :

- Pendidikan	: 60,000 + 40,000 = 100,000
- Diklat	: 2,000 + 2,000 = 4,000
- Pengelolaan Perangkat Nuklir	: 10,954 + 3,595 = 14,549
- Pengembangan Profesi	: 0,000 + 4,000 = 4,000
<hr/>	
Jumlah	: 72,954 + 49,595 = 122,549

Dengan demikian Angka Kredit yang dapat diperhitungkan untuk pengangkatan dari Pranata Nuklir Keterampilan ke dalam Pranata Nuklir Keahlian adalah:

Pendidikan + 65% (diklat + pengelolaan perangkat nuklir + pengembangan profesi) = 100,000 + 65% (4,000 + 14,549 + 4,000) = 100,000 + 14,657 = 114,657.

Berdasarkan Angka Kredit tersebut, Sdr. Nurman Siregar diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Pertama dengan Angka Kredit 114,657 terhitung mulai tanggal 1-10-2009.

## II. KENAIKAN JABATAN / PANGKAT

### A. Kenaikan Jabatan

1. Kenaikan jenjang jabatan bagi Pranata Nuklir harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Paling singkat telah (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. Memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan;
  - c. Prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. Tersedia formasi jabatan; dan
  - e. Telah lulus uji kompetensi.
2. Dalam hal belum tersedianya formasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam butir II.A.1.d. maka Pranata Nuklir yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi tetap berada pada jenjang jabatan terakhir yang didudukinya.
3. Pranata Nuklir sebagaimana dimaksud dalam butir II.A.2. tersebut di atas, setiap tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 20 % dari selisih Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat satu tingkat lebih tinggi. Dalam hal angka kredit 20% tersebut tidak dipenuhi, maka Pranata Nuklir yang bersangkutan belum memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi dan tetap berada pada jenjang jabatan terakhir yang didudukinya meskipun formasi jabatan sudah tersedia.
4. Kenaikan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Keputusan kenaikan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran H.

B. Kenaikan Pangkat

1. Kenaikan pangkat Pranata Nuklir harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. Memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - c. Prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan untuk menjadi Pranata Nuklir Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat PNS Pusat yang menduduki:
  - a. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Pranata Nuklir Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Pranata Nuklir Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki:
  1. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Pranata Nuklir Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  2. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Pranata Nuklir Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
5. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki:
  - a. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang

II/d sampai dengan untuk menjadi Pranata Nuklir Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan

- b. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Pranata Nuklir Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
6. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Pranata Nuklir Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
7. Pranata Nuklir yang telah memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat, kelebihan Angka Kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
8. Kenaikan pangkat bagi Pranata Nuklir dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Pranata Nuklir pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa jabatan dan/atau pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan Kepranatanukliran dan/atau pengembangan profesi.

Contoh Perhitungan menambah 20 % dari jumlah Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi berikutnya, sebagai berikut:

Sdri. Bunga, Pranata Nuklir Terampil dengan pangkat Pengatur golongan ruang II/c dengan Angka Kredit 78 pada tahun 2010. Pada tahun berikutnya, ia berhasil mengumpulkan Angka Kredit sebesar 101 sehingga memenuhi syarat naik jabatan/pangkat sebagai Pranata Nuklir Mahir dengan pangkat Pengatur Tk. I golongan ruang II/d. Untuk kenaikan pangkat berikutnya, Pranata Nuklir tersebut diwajibkan mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari selisih jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan Kepranatanukliran dan/atau pengembangan profesi pada Pranata Nuklir Mahir, Penata Muda golongan ruang III/a (100) dengan Angka Kredit yang dipersyaratkan pada Pranata

Nuklir Terampil, Pengatur Tk. I golongan ruang II/d (80), sehingga Angka Kredit yang diperlukan  $20\% \times (100-80) = 4$  Angka Kredit.

10. Pranata Nuklir Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, wajib mengumpulkan paling rendah 8 (delapan) Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi berupa karya ilmiah terbit.
11. Pranata Nuklir Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, wajib mengumpulkan paling rendah 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi berupa karya ilmiah terbit.
12. Pranata Nuklir Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Nuklir Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, wajib mengumpulkan paling rendah 12 (dua belas) Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi berupa karya ilmiah terbit.
13. Pranata Nuklir Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, wajib mengumpulkan paling rendah 14 (empat belas) Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi berupa karya ilmiah terbit.
14. Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud Butir butir II.B.10. sampai dengan butir II.B.13. merupakan Angka Kredit masing-masing yang harus dipenuhi untuk setiap kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
15. Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d diwajibkan setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat mengajukan penilaian Angka Kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan Kepranatanukliran dan/atau pengembangan profesi, dan Pranata Nuklir Utama golongan ruang IV/e diwajibkan setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat mengajukan penilaian Angka Kredit paling kurang 25 (duapuluh lima) dari kegiatan Kepranatanukliran dan/atau pengembangan profesi.

### III. SURAT PERINGATAN

- A. Surat Peringatan bagi Pejabat Pranata Nuklir yang akan berakhir masa jabatan dan/atau dibebaskan sementara, dilakukan oleh Unit Kerja/Instansi dari Pejabat Pranata Nuklir yang bersangkutan.
- B. Surat Peringatan yang dimaksud dikeluarkan oleh Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau pejabat yang ditunjuk atau diberi kewenangan di bidang kepegawaian, sebagai berikut:
  1. 1 (satu) tahun sebelum batas waktu yang ditetapkan berakhir bagi Pranata Nuklir Keterampilan mulai Pranata Nuklir Terampil golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/c, dan bagi Pranata Nuklir Keahlian mulai Pranata Nuklir Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/d;

2. 6 (enam) bulan sebelum batas waktu yang ditetapkan berakhir bagi Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d dan bagi Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e.

Contoh Surat Peringatan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I.

#### IV. PEMBEBASAN SEMENTARA

Pembebasan sementara adalah pembebasan PNS dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir selama jangka waktu tertentu. Selama dalam pembebasan sementara tersebut Angka Kredit terakhir yang dimilikinya tetap berlaku.

##### A. Pembebasan Sementara karena tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit

Pranata Nuklir dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

1. Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, Pranata Nuklir Keterampilan tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat bagi Pranata Nuklir Terampil golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/c.
2. Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, Pranata Nuklir Keahlian tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat bagi Pranata Nuklir Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/d;
3. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, Pranata Nuklir Keterampilan tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 10 (sepuluh) bagi Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d, yang berasal dari kegiatan Kepranatanukliran dan/atau pengembangan profesi;
4. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, Pranata Nuklir Keahlian tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) bagi Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e yang berasal dari kegiatan Kepranatanukliran dan/atau pengembangan profesi.

##### B. Pembebasan Sementara karena sebab lain

Pranata Nuklir dibebaskan sementara dari jabatannya karena sebab lain yaitu:

1. Diberhentikan sementara sebagai PNS; atau
2. Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sehingga tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; atau
3. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN), kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
4. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, selama pembebasan sementara yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pilihan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila:

- a. Belum mencapai pangkat tertinggi/puncak sesuai tingkat pendidikannya;
  - b. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
  - c. Prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- C. Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- D. Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir mulai berlaku pada:
1. Tanggal berlakunya keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS;
  2. Tanggal pelantikan atau penempatan dalam jabatan lain;
  3. Tanggal berlakunya CLTN;
  4. Tanggal pelaksanaan tugas belajar, sedangkan tunjangan fungsional diperhitungkan pada bulan ketujuh terhitung mulai tanggal pembebasan sementara.
- E. Pranata Nuklir yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan sebagaimana tersebut dalam butir IV.A. dapat tetap melaksanakan kegiatan mengumpulkan Angka Kredit dan dapat dinilai untuk mendapat Penetapan Angka Kredit, namun tidak memperoleh tunjangan fungsional.
- F. Pranata Nuklir Ahli Madya dan Pranata Nuklir Ahli Utama yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan meskipun telah berusia 58 (lima puluh delapan) tahun atau lebih (dalam keadaan perpanjangan usia jabatan), tetap diberi kesempatan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi jumlah Angka Kredit yang disyaratkan.
- G. Pranata Nuklir yang dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana tersebut dalam butir IV.B. 2. dan IV.B.4. hanya dapat mengumpulkan Angka Kredit berupa karya tulis ilmiah dari Unsur Pengembangan Profesi.
- H. Pranata Nuklir Penyelia golongan III/d dan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan IV/e yang bebas sementara karena tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan, diharuskan mengumpulkan kekurangan Angka Kredit yang diperlukan paling lama dalam 1 (satu) tahun berikutnya.
- Contoh Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran J.

- V. PENGANGKATAN KEMBALI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR
- A. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir setelah menjalani pembebasan sementara dapat dipertimbangkan apabila:

1. telah memperoleh penetapan Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat yang dipersyaratkan dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara; atau
  2. berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan; atau
  3. telah selesai melaksanakan tugas di luar Jabatan Fungsional Pranata Nuklir; atau
  4. telah diangkat kembali pada instansi semula setelah CLTN; atau
  5. telah selesai melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- B. Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir bagi PNS yang diangkat kembali sebagaimana tersebut dalam butir V.A.1. ditetapkan berdasarkan jumlah Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan Angka Kredit yang ditentukan, yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- C. Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir bagi PNS yang diangkat kembali sebagaimana tersebut dalam butir V.A.2. dan butir V.A.4. ditetapkan berdasarkan jumlah Angka Kredit terakhir yang dimiliki.
- D. Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir bagi PNS yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud dalam butir V.A.3. dan butir V.A.5. menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari kegiatan pengembangan profesi berupa karya tulis ilmiah yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
- E. Pranata Nuklir Terampil, Pranata Nuklir Mahir dan Pranata Nuklir Ahli Pertama yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- F. Pranata Nuklir Penyelia, Pranata Nuklir Ahli Muda, Pranata Nuklir Ahli Madya, dan Pranata Nuklir Ahli Utama yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir apabila berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun.
- G. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana dimaksud dalam butir V.E. dan V. F. dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang ditentukan.

Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran K.

## VI. PENURUNAN JABATAN

- A. Pranata Nuklir yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan yang baru.

- B. Penilaian prestasi kerja Pranata Nuklir selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam butir VI.A. dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.
- C. Jumlah Angka Kredit yang dimiliki Pranata Nuklir sebelum dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam butir VI.A. tetap dimiliki dan dipergunakan untuk pengangkatan kembali dalam jabatan semula.
- D. Angka Kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam butir VI.B. diperhitungkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setelah diangkat kembali ke jabatan semula.

#### VII. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

- A. Pranata Nuklir diberhentikan dari jabatan fungsionalnya apabila:
  - 1. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara, Pranata Nuklir Keterampilan mulai Pranata Nuklir Terampil golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/c, dan Pranata Nuklir Keahlian mulai Pranata Nuklir Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/d, tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan;
  - 2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara, Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d, dan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e, tidak dapat memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan;
  - 3. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
  - 4. Berhenti sebagai Pranata Nuklir atas permintaan sendiri.
- B. Pranata Nuklir yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;  
Contoh Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran L.

## BAB VIII

### USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

#### I. ANGKA KREDIT

##### A. Pengertian Angka Kredit

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya, dinyatakan bahwa Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Nuklir dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.

##### 1. Angka Kredit diperlukan untuk:

- a. Menentukan jenjang jabatan PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
  - b. Dasar kenaikan jabatan/pangkat atau mempertahankan (*maintenance*) jabatan bagi Pranata Nuklir Keterampilan maupun Pranata Nuklir Keahlian.
  - c. Pengangkatan dari Pranata Nuklir Keterampilan ke dalam Pranata Nuklir Keahlian setelah yang bersangkutan memperoleh ijazah paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Pranata Nuklir dan telah lulus diklat Fungsional Pranata Nuklir Keahlian.
  - d. Pengangkatan kembali bagi Pranata Nuklir yang telah selesai menjalani pembebasan sementara.
2. Setiap Pranata Nuklir harus memahami benar rincian kegiatan dan Angka Kredit yang tercantum dalam Anak Lampiran A1 dan/atau Anak Lampiran A2, agar setiap prestasi yang dicapai atas pelaksanaan tugas dapat memperoleh nilai/Angka Kredit.

##### B. Penghitungan Angka Kredit

1. Pranata Nuklir setiap tahun diharuskan melakukan penghitungan Angka Kredit, merekapitulasi dan mengisikannya ke dalam formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sebagaimana contoh formulir pada Lampiran VI-A s/d VI-C; VII-A s/d VII-D Peraturan Bersama Kepala BATAN dan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014 tanggal 15 Oktober 2014, dan formulir terkait dalam Anak Lampiran M, N, O, P dan Q, disertai bukti-buktinya. Pengisian DUPAK setiap tahun bermanfaat bagi Pranata Nuklir untuk mengetahui perolehan Angka Kredit, dan bagi Pembina Pranata Nuklir untuk memonitor dan membina karier Pejabat Pranata Nuklir. Seluruh dokumen diajukan kepada Pejabat yang berwenang melalui Sekretariat Tim Penilai Jabatan Pranata Nuklir.

2. Bukti pelaksanaan kegiatan yang karena satu dan lain hal tidak diajukan pada masa penilaian sebelumnya, tidak dapat dinilai pada masa penilaian berikutnya kecuali karya tulis ilmiah terbit.

### C. Masa Penilaian Angka Kredit

1. Masa penilaian Angka Kredit adalah batas kurun waktu yang digunakan untuk mengumpulkan Angka Kredit yang diusulkan untuk Penetapan Angka Kredit.
2. Masa penilaian Angka Kredit selama menjadi Calon PNS dapat dihitung untuk digunakan dalam pengangkatan sebagai Pranata Nuklir setelah menjadi PNS.
3. PNS pindahan dari unit di luar bidang Kepranatanukliran, baru dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir apabila yang bersangkutan telah memiliki pengalaman paling kurang selama 2 (dua) tahun bekerja di bidang Kepranatanukliran, serta memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan. Masa penilaian Angka Kredit dihitung sejak yang bersangkutan bekerja di bidang Kepranatanukliran.
4. Batas masa penilaian Angka Kredit yang diusulkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat Pranata Nuklir didasarkan pada masa penilaian Angka Kredit PAK terakhir (tidak terputus).
5. Batas masa penilaian:
  - a. Masa Penilaian I adalah akhir Agustus tahun sebelumnya untuk periode kenaikan pangkat April.
  - b. Masa Penilaian II adalah akhir Oktober tahun sebelumnya untuk periode kenaikan pangkat April.
  - c. Masa Penilaian III adalah akhir Pebruari tahun berjalan untuk periode kenaikan pangkat Oktober.
  - d. Masa Penilaian IV adalah akhir April tahun berjalan untuk periode kenaikan pangkat Oktober.

## II. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

### A. Pengertian DUPAK

DUPAK yang dimaksud adalah DUPAK per jenjang jabatan sebagaimana tercantum pada Lampiran VI-A s/d VI-C dan VII-A s/d VII-D Peraturan Bersama Kepala BATAN dan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014 tanggal 15 Oktober 2014.

DUPAK berisi gambaran prestasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pranata Nuklir. DUPAK diisi oleh Pranata Nuklir yang bersangkutan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai peraturan yang berlaku.

Setiap jenjang jabatan memiliki DUPAK sesuai dengan tugas jabatannya. Secara umum setiap DUPAK terdiri dari Keterangan Perorangan, Unsur yang

dinilai, Butir Kegiatan Jenjang di atas/di bawah, Lampiran Pendukung DUPAK, Catatan Pejabat Pengusul, Catatan Anggota Tim Penilai, dan Catatan Ketua Tim Penilai.

B. Lampiran DUPAK terdiri dari:

1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Contoh formulir dalam Anak Lampiran M).
2. Surat Pernyataan Melakukan Pemanfaatan Iptek Nuklir (contoh formulir dalam Anak Lampiran N).
3. Surat Pernyataan Melakukan Pengelolaan Perangkat Nuklir (contoh formulir dalam Anak Lampiran O).
4. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Pranata Nuklir (contoh formulir dalam Anak Lampiran P).
5. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Pranata Nuklir (contoh formulir dalam Anak Lampiran Q).

C. Dokumen bukti dan kelengkapan persyaratan berupa:

1. Fotokopi surat penugasan melaksanakan kegiatan.
2. Fotokopi bukti fisik hasil kegiatan.
3. Fotokopi Penilaian Prestasi kerja.
4. Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai PNS (khusus untuk pengangkatan pertama).
5. Daftar Riwayat Pekerjaan (khusus pengangkatan pertama dan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir).
6. Fotokopi surat keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir).
7. Fotokopi PAK terakhir.
8. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir.
9. Fotokopi surat keputusan kenaikan jabatan terakhir.
10. Fotokopi surat keputusan pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir (khusus untuk pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir).
11. Fotokopi surat keputusan pemberhentian dari jabatan struktural (khusus untuk pengangkatan kembali bagi Pranata Nuklir yang dibebaskan sementara karena menduduki jabatan struktural).

D. Cara Pengisian DUPAK

1. Nomor

Diisi sesuai kode penomoran dokumen dari unit/instansi pengusul.

2. Masa Penilaian

Diisi dengan tanggal setelah masa penilaian PAK sebelumnya secara tidak terputus sampai akhir masa penilaian yang diusulkan.

3. Keterangan Perorangan

Diisi dengan data kepegawaian terbaru secara benar.

4. Usul Penetapan Angka Kredit dari Instansi Pengusul

Diisi dengan Angka Kredit yang diusulkan oleh Pranata Nuklir yang bersangkutan. Kolom "lama" diisi Angka Kredit yang telah diperoleh sebelumnya dan kolom "baru" diisi Angka Kredit yang diusulkan, dan kolom "jumlah" diisi dengan jumlah Angka Kredit lama dan Angka Kredit yang diusulkan.

5. Lampiran pendukung DUPAK

Diisi surat pernyataan melakukan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, kegiatan Pemanfaatan Iptek Nuklir, kegiatan Pengelolaan Perangkat Nuklir, kegiatan Pengembangan Profesi dan kegiatan Penunjang tugas Pranata Nuklir, serta ditandatangani oleh setingkat Pejabat Administrasi di bidang Kepegawaian.

6. Catatan Pejabat Pengusul

Diisi dan ditandatangani oleh Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota sepanjang menyangkut Pranata Nuklir Keterampilan, dan Keahlian (Pranata Nuklir Ahli Pertama dan Pranata Nuklir Ahli Muda), adapun untuk Jabatan Pranata Nuklir Ahli Madya dan Pranata Nuklir Ahli Utama ditandatangani oleh Sekretaris Utama BATAN, Menteri, Kepala LPNK, Gubernur, Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

7. Catatan Anggota Tim Penilai

Diisi dan ditandatangani oleh 2 (dua) Anggota Tim Penilai Jabatan Pranata Nuklir Pusat/ Unit Kerja /Instansi yang menilai.

8. Catatan Ketua Tim Penilai

Diisi dan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai Jabatan Pranata Nuklir Pusat/Unit Kerja /Instansi yang menilai.

E. Cara pengisian lampiran DUPAK

1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Anak Lampiran M) diisi apabila ada kegiatan dari Unsur Utama yang berkategori sebagai kegiatan Pendidikan dan Pelatihan. Apabila tidak ada kegiatan dari Unsur Utama tersebut, tidak perlu diisi.

Data kepegawaian atasan langsung setingkat Pejabat Administrasi dan data kepegawaian Pranata Nuklir pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru.

Pengisian kolom uraian kegiatan:

- a. Nomor Urut  
Diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan.
- b. Kolom Uraian Kegiatan  
Diisi uraian kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- c. Kolom Tanggal  
Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
- d. Kolom Satuan Hasil  
Diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa sertifikat.
- e. Kolom Jumlah Volume Kegiatan  
Diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
- f. Kolom Jumlah Angka Kredit  
Diisi dengan jumlah Angka Kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit di belakang koma.
- g. Kolom Keterangan Bukti Fisik  
Diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan.

Surat pernyataan melakukan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan ditandatangani oleh atasan langsung/unit setingkat Pejabat Administrasi.

2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pemanfaatan Iptek Nuklir (Anak Lampiran N) wajib diisi.

Data kepegawaian atasan langsung setingkat Pejabat Administrasi dan data kepegawaian Pranata Nuklir diisi menggunakan data terbaru secara benar.

Pengisian kolom uraian kegiatan:

- a. Nomor Urut  
Diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan.
- b. Kolom Uraian Kegiatan  
Diisi uraian kegiatan pengelolaan perangkat nuklir.
- c. Kolom Tanggal  
Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
- d. Kolom Satuan Hasil  
Diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan.
- e. Kolom Jumlah Volume Kegiatan  
Diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
- f. Kolom Jumlah Angka Kredit  
Diisi dengan jumlah Angka Kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma.

g. Kolom Keterangan Bukti Fisik

Diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan.

Surat pernyataan melakukan kegiatan Pemanfaatan Iptek Nuklir ditandatangani oleh atasan langsung/unit setingkat Pejabat Administrasi.

3. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengelolaan Perangkat Nuklir (Anak Lampiran N) wajib diisi.

Data kepegawaian atasan langsung setingkat Pejabat Administrasi dan data kepegawaian Pranata Nuklir diisi menggunakan data terbaru secara benar.

Pengisian kolom uraian kegiatan:

a. Nomor Urut

Diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan kegiatan.

b. Kolom Uraian Kegiatan

Diisi uraian kegiatan pengelolaan perangkat nuklir.

c. Kolom Tanggal

Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.

d. Kolom Satuan Hasil

Diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa laporan.

e. Kolom Jumlah Volume Kegiatan

Diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.

f. Kolom Jumlah Angka Kredit

Diisi dengan jumlah Angka Kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma.

g. Kolom Keterangan Bukti Fisik

Diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan.

Surat pernyataan melakukan kegiatan Pengelolaan Perangkat Nuklir ditandatangani oleh atasan langsung/unit setingkat Pejabat Administrasi.

4. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Pranata Nuklir (Anak Lampiran P) diisi apabila ada kegiatan dari Unsur Utama yang berkategori sebagai kegiatan pengembangan profesi. Apabila tidak ada kegiatan dari Unsur Utama tersebut tidak perlu diisi.

Data kepegawaian atasan langsung setingkat Pejabat Administrasi dan data kepegawaian Pranata Nuklir pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru.

Pengisian kolom uraian kegiatan:

a. Kolom 1 diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan.

b. Kolom 2 diisi uraian kegiatan Pengembangan Profesi (khusus kegiatan karya tulis, kode Unsur, Sub Unsur dan butir kegiatan harus ditulis

sesuai Anak Lampiran A1 dan/atau Anak Lampiran A2, judul harus dituliskan lengkap, dan nama semua penulis serta peran sertanya dalam karya tulis tersebut, misalnya penulis bantu pertama dari 3 penulis bantu.

- c. Kolom 3 diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
- d. Kolom 4 diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa: Naskah/makalah/buku.
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah Angka Kredit dari kegiatan yang bersangkutan dalam 3 (tiga) digit dibelakang koma.
- g. Kolom 7 diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan (khusus kegiatan karya tulis harus mencantumkan judul prosiding yang memuat tulisan tersebut, serta mencantumkan nomor ISSN/ISBN).

Surat pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi ditandatangani oleh atasan langsung/unit setingkat Pejabat Administrasi.

5. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Pranata Nuklir (Anak Lampiran Q ) diisi apabila ada kegiatan dari Unsur Penunjang dan apabila tidak ada tidak perlu diisi.

Data kepegawaian atasan langsung setingkat Pejabat Administrasi dan data kepegawaian Pranata Nuklir pengusul diisi secara benar menggunakan data terbaru.

Pengisian kolom uraian kegiatan:

- a. Kolom Nomor Urut  
Diisi nomor sesuai urutan waktu pelaksanaan.
- b. Kolom Kegiatan  
Diisi uraian kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas butir penunjang tugas Pranata Nuklir.
- c. Kolom tanggal  
Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan/periode kegiatan.
- d. Kolom Satuan Hasil  
Diisi sesuai satuan hasil, misalnya berupa: Tanda jasa/gelar/kali/setiap tahun.
- e. Kolom Jumlah Volume  
Diisi dengan jumlah kegiatan dari butir kegiatan yang sama.
- f. Kolom Jumlah Angka Kredit  
Diisi dengan jumlah Angka Kredit dari kegiatan yang bersangkutan.
- g. Kolom keterangan Bukti Fisik  
Diisi dengan keterangan/bukti fisik sesuai kegiatan yang diusulkan.

Surat pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Pranata Nuklir ditandatangani oleh atasan langsung/unit setingkat Pejabat Administrasi.

6. Pengesahan DUPAK
  - a. Pranata Nuklir menyusun DUPAK dilengkapi dengan surat pernyataan Anak Lampiran M, N, O, P dan Q berikut bukti-buktinya, kemudian mengajukan kepada atasan langsung paling rendah setingkat Pejabat Administrasi.
  - b. Atasan langsung setingkat Pejabat Administrasi memeriksa dan mengesahkan semua surat pernyataan berikut lampiran bukti-bukti yang disertakan, kecuali pengesahan fotokopi: ijazah, sertifikat dan makalah, harus dilegalisasi oleh Pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk.
  - c. DUPAK diajukan kepada Kepala Unit Kerja/setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota untuk proses lebih lanjut.
  - d. DUPAK ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja/setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Direktur/Kepala Rumah Sakit Pusat/Propinsi/ Kabupaten/Kota sepanjang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan dan Jabatan Pranata Nuklir Keahlian (Pranata Nuklir Ahli Pertama sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Muda), sedangkan untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Madya dan Pranata Nuklir Ahli Utama ditandatangani oleh Sekretaris Utama BATAN, Menteri, Kepala LPNK, Gubernur, Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
7. Pejabat Pengusul DUPAK
  - a) Di Lingkungan BATAN
    - 1) Kepala Unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Sekretaris Utama Up. Kepala BSDMO, untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Terampil golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d, dan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Muda golongan ruang III/d, serta *maintenance* Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d;
    - 2) Sekretaris Utama, atau pejabat yang ditunjuk, kepada Kepala BATAN Up. Kepala Pusdiklat dan tembusan kepada Kepala BSDMO, untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Madya golongan ruang IV/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/d, serta *maintenance* Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e.
  - b) Di luar BATAN
    - 1) Pimpinan Instansi/Gubernur/Bupati/Walikota kepada Kepala BATAN Up. Kepala Pusdiklat BATAN, untuk Jabatan Fungsional

Pranata Nuklir Ahli Madya golongan ruang IV/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/d, serta *maintenance* Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e;

- 2) Kepala Unit Kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat yang ditunjuk, kepada Pimpinan Instansi/Gubernur/Bupati/Walikota untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Terampil golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d, dan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Muda golongan ruang III/d, serta *maintenance* Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d.

### III. PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)

PAK adalah dokumen yang memuat status Angka Kredit bagi Pranata Nuklir yang telah ditetapkan oleh pejabat penetap Angka Kredit yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan kenaikan jabatan/pangkat.

PAK Pranata Nuklir Keterampilan/Keahlian dibuat mengikuti format sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran R. PAK yang telah ditetapkan tidak dapat diajukan keberatan.

#### A. Mekanisme usul Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir

1. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan dan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian (Pranata Nuklir Ahli Pertama dan Pranata Nuklir Ahli Muda):
  - a. Berkas usul PAK dari Unit Kerja/Instansi diterima di Unit Kepegawaian/ Sekretariat Tim Penilai Instansi sebagai berikut:
    - 1) Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April): paling lambat September tahun sebelumnya untuk dilakukan penilaian pada bulan Oktober;
    - 2) Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April): paling lambat akhir bulan Nopember tahun sebelumnya untuk dilakukan penilaian pada bulan Desember;
    - 3) Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober): paling lambat akhir Maret tahun berjalan untuk dilakukan penilaian pada bulan April;
    - 4) Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober): paling lambat akhir Mei tahun berjalan, untuk dilakukan penilaian pada bulan Juni.
  - b. Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Instansi menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan berkas usul PAK;
  - c. Penilaian dilaksanakan dalam rapat Tim Penilai Pranata Nuklir Instansi sesuai masa penilaian;

- d. Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Instansi menyusun draf PAK untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit pada:
  - 1) Bulan Nopember tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April);
  - 2) Bulan Januari untuk Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April);
  - 3) Bulan Mei untuk Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober);
  - 4) Bulan Juli untuk Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober).
- e. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit menetapkan PAK pada:
  - 1) Bulan Nopember tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April);
  - 2) Bulan Januari untuk Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April);
  - 3) Bulan Mei untuk Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober);
  - 4) Bulan Juli untuk Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober).
- f. Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Instansi menyampaikan PAK bagi yang memenuhi syarat maupun yang tidak memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat kepada Pejabat Pranata Nuklir melalui Unit Kerja/Instansi yang bersangkutan;
- g. PAK yang memenuhi syarat Angka Kredit yang ditentukan, dijadikan dasar pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat;
- h. Unit Kepegawaian memroses kenaikan jabatan/pangkat Pranata Nuklir berdasarkan usul unit kerja;
- i. Proses kenaikan pangkat melalui persetujuan Badan Kepegawaian Negara.

Mekanisme Penetapan Angka Kredit dan pengangkatan/kenaikan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan, Pranata Nuklir Ahli Pertama dan Pranata Nuklir Ahli Muda sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran S.

- 2. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian (Pranata Nuklir Ahli Madya dan Pranata Nuklir Ahli Utama):
  - a. Unit Kerja/Instansi pengusul menyampaikan usul PAK ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) BATAN. Data Angka Kredit dalam DUPAK merupakan hasil penilaian awal Tim Penilai Jabatan Pranata Nuklir (TPJPN) Unit Kerja/Instansi.  
Berkas usul PAK dari Unit Kerja/Instansi diterima di Pusdiklat

BATAN/ Sekretariat Tim Penilai Pusat sebagai berikut:

- 1) Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April): paling lambat akhir September tahun sebelumnya untuk dilakukan penilaian pada bulan Oktober;
  - 2) Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April): paling lambat akhir bulan Nopember tahun sebelumnya untuk dilakukan penilaian pada bulan Desember;
  - 3) Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober): paling lambat akhir Maret tahun berjalan untuk dilakukan penilaian pada bulan April;
  - 4) Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober): paling lambat akhir Mei tahun berjalan, untuk dilakukan penilaian pada bulan Juni.
- b. Pusdiklat BATAN/Sekretariat Tim Penilai Pusat menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan berkas usul PAK;
- c. Penilaian dilaksanakan dalam rapat Tim Penilai Jabatan Pranata Nuklir Pusat sesuai masa penilaian;
- d. Pusdiklat BATAN/Sekretariat Tim Penilai Pusat menyusun draf PAK untuk disampaikan kepada Kepala BATAN pada:
- 1) Bulan Nopember tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April);
  - 2) Bulan Januari untuk Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April);
  - 3) Bulan Mei untuk Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober);
  - 4) Bulan Juli untuk Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober).
- e. Kepala BATAN menetapkan Angka Kredit pada:
- 1) Bulan Nopember tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian I (periode kenaikan pangkat April);
  - 2) Bulan Januari untuk Masa Penilaian II (periode kenaikan pangkat April);
  - 3) Bulan Mei untuk Masa Penilaian III (periode kenaikan pangkat Oktober);
  - 4) Bulan Juli untuk Masa Penilaian IV (periode kenaikan pangkat Oktober).
- f. Pusdiklat BATAN/Sekretariat Tim Penilai Pusat menyampaikan PAK bagi yang memenuhi syarat maupun yang tidak memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat kepada Pejabat Pranata Nuklir melalui Unit Kerja/Instansi yang bersangkutan.
- g. PAK dijadikan dasar pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat.

- h. Untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Utama diusulkan ke Presiden melalui pertimbangan teknis BKN.
- i. Berdasarkan PAK/SK Jabatan, Instansi pengusul memroses usul Kenaikan Pangkat ke Presiden melalui pertimbangan teknis BKN.
- j. Pengangkatan/kenaikan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden dalam bentuk Surat Keputusan.
- k. Waktu pengusulan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian sama dengan waktu sebagaimana diatur dalam pengusulan Pranata Nuklir Keterampilan.

Mekanisme Penetapan Angka Kredit dan pengangkatan/kenaikan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Madya dan Pranata Nuklir Ahli Utama sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran T.

B. Cara pengisian formulir Penetapan Angka Kredit (PAK)

- 1. Instansi, diisi nama Instansi/unit pengusul;
- 2. Masa Penilaian, diisi tanggal awal dan tanggal akhir dari kurun waktu yang dipergunakan untuk mengumpulkan Angka Kredit;
- 3. Kolom A berupa Keterangan Perorangan, diisi data kepegawaian Pranata Nuklir yang diusulkan, diisi dengan benar serta mempergunakan data terbaru;
- 4. Kolom B berupa Penetapan Angka Kredit:
  - a. Kolom Lama, diisi Angka Kredit lama yang telah ditetapkan;
  - b. Kolom Baru, diisi tambahan Angka Kredit yang akan ditetapkan;
  - c. Kolom Jumlah, diisi jumlah kumulatif Angka Kredit lama dan baru.
- 5. Kolom C, diisi pertimbangan jabatan dan pangkat baru yang akan ditetapkan.

C. Masa penilaian dalam DUPAK dan Waktu pengusulan Penetapan Angka Kredit.

- 1. Masa Penilaian I, masa penilaian dalam DUPAK adalah akhir Agustus tahun sebelumnya untuk usulan periode kenaikan pangkat April.
- 2. Masa Penilaian II, masa penilaian dalam DUPAK adalah akhir bulan Oktober tahun sebelumnya untuk usulan periode kenaikan pangkat April.
- 3. Masa Penilaian III, masa penilaian dalam DUPAK adalah akhir bulan Pebruari tahun berjalan untuk usulan periode kenaikan pangkat Oktober.
- 4. Masa Penilaian IV, masa penilaian dalam DUPAK adalah akhir April tahun berjalan untuk usulan periode kenaikan pangkat Oktober.
- 5. Usul Penetapan Angka Kredit:

- a. Paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Unit/Instansi akhir bulan September tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian I (usulan periode kenaikan pangkat April).
  - b. Paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Unit/Instansi akhir bulan Nopember tahun sebelumnya untuk Masa Penilaian II (usulan periode kenaikan pangkat April).
  - c. Paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Unit/Instansi akhir bulan Maret tahun berjalan untuk Masa Penilaian III (usulan periode kenaikan pangkat Oktober).
  - d. Paling lambat sudah harus diterima di Unit Kepegawaian/Sekretariat Tim Penilai Unit/Instansi akhir bulan Mei tahun berjalan untuk Masa Penilaian IV (usulan periode kenaikan pangkat Oktober).
6. Pranata Nuklir setiap tahun diwajibkan mengajukan DUPAK yang berisi kegiatan setahun terakhir. Kegiatan Pranata Nuklir yang telah selesai dilaksanakan dan telah lebih dari 1 (satu) tahun, tidak dapat diajukan kecuali untuk Pendidikan Sekolah dan memperoleh ijazah/gelar dari Unsur Pendidikan, dan Karya Tulis Ilmiah terbit dari Unsur Pengembangan Profesi.

D. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit

1. Kepala BATAN adalah pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Madya golongan ruang IV/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e, serta *maintenance* Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e di lingkungan BATAN maupun Instansi lain di luar BATAN;
2. Sekretaris Utama BATAN adalah pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Terampil golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d, dan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Muda golongan ruang III/d, serta *maintenance* Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d di lingkungan BATAN;
3. Pimpinan Instansi/Gubernur/Bupati/Walikota adalah pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Terampil golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d, dan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Muda golongan ruang III/d, serta *maintenance* Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d di lingkungan Instansi lain di luar BATAN.

## BAB IX

### TATA KERJA TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR, SERTA TATA CARA PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

#### I. TIM PENILAI

##### A. Kedudukan

1. Tim Penilai Pranata Nuklir Pusat berkedudukan di Kantor Pusdiklat BATAN, sedangkan Tim Penilai Unit Kerja, Instansi, Propinsi, Kabupaten/Kota berada di lingkungan wilayah masing-masing;
2. Tim Penilai Pranata Nuklir Pusat, Unit Kerja, Instansi, Propinsi, Kabupaten/Kota adalah Tim Penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

##### B. Tugas

1. Tim Penilai Pusat bertugas menilai prestasi Pranata Nuklir Ahli Madya golongan ruang IV/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e dan *maintenance* untuk Pranata Nuklir Ahli Utama golongan ruang IV/e;
2. Tim Penilai Unit Kerja, Instansi, Propinsi, Kabupaten/Kota bertugas menilai prestasi Pranata Nuklir Terampil golongan ruang II/c sampai dengan Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d, *maintenance* untuk Pranata Nuklir Penyelia golongan ruang III/d dan Pranata Nuklir Ahli Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Nuklir Ahli Muda golongan ruang III/d;
3. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Penetapan Angka Kredit.

##### C. Fungsi

1. Pemeriksaan butir-butir kegiatan dan pemeriksaan kebenaran dokumen-dokumen bukti lampiran DUPAK;
2. Penilaian butir-butir kegiatan dalam DUPAK dan penyusunan Angka Kredit dalam rangka penilaian untuk dijadikan dasar Penetapan Angka Kredit;
3. Pembinaan Pranata Nuklir dalam hal pelaksanaan peraturan/ketentuan Kepranatanukliran.

##### D. Susunan Tim Penilai Pusat, Unit Kerja, Instansi, Propinsi, Kabupaten/Kota sebagai berikut:

1. Seorang Ketua merangkap Anggota dari unsur teknis;
2. Seorang Wakil Ketua merangkap Anggota;

3. Seorang Sekretaris merangkap Anggota dari unsur kepegawaian;
4. Paling sedikit 4 orang Anggota.

E. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam butir I.D.4. apabila lebih dari 4 (empat) orang harus berjumlah genap.

F. Syarat pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai:

1. Paling rendah menduduki jabatan/pangkat setingkat dengan jabatan/pangkat Pranata Nuklir yang dinilai;
2. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pranata Nuklir; dan
3. Dapat aktif melakukan penilaian.

G. Masa Jabatan Anggota Tim Penilai

1. Masa jabatan Anggota Tim Penilai paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
2. Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) masa jabatan, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

H. Komposisi Anggota Tim Penilai:

1. Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi seluruhnya atau sebagian dari Pranata Nuklir, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang Kepranatanukliran;
2. Apabila Tim Penilai Instansi, Propinsi, Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria tim penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Pranata Nuklir dilakukan oleh Tim Penilai Pusat, Unit Kerja, Instansi, Propinsi, Kabupaten/Kota yang terdekat;
3. Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang berhalangan dalam waktu paling kurang 6 (enam) bulan atau pensiun, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai;
4. Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai pengganti.

I. Tim Penilai Teknis

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan;

2. Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu;
3. Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai;
4. Pembentukan Tim Penilai Teknis hanya bersifat sementara.

## II. SEKRETARIAT TIM PENILAI

### A. Kedudukan

Sekretariat Tim Penilai Jabatan Pranata Nuklir ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Sekretariat Tim Penilai Pranata Nuklir Pusat berkedudukan di Kantor Pusdiklat BATAN sedangkan Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja, Instansi, Propinsi, Kabupaten/Kota berada di lingkungan wilayah masing-masing;

### B. Tugas

Membantu tim penilai dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.

### C. Fungsi

1. Pemeriksaan berkas yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi usul Penetapan Angka Kredit;
2. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan administrasi berkas usul Penetapan Angka Kredit;
3. Penyelenggaraan rapat penilaian;
4. Pengelolaan data jabatan;
5. Pembuatan draf Penetapan Angka Kredit dan surat keputusan mutasi Jabatan Pranata Nuklir;
6. Pengelolaan logistik kegiatan Tim Penilai;
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan administrasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.

### D. Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai

1. Ketua Sekretariat Tim Penilai Pusat adalah Kepala Pusdiklat BATAN, sedangkan Ketua Sekretariat Tim Penilai Unit Kerja, Instansi, Propinsi, Kabupaten/Kota adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrasi di bidang Kepegawaian dan/atau pejabat lain yang ditunjuk, yang secara fungsional diangkat sebagai Sekretaris Tim Penilai Jabatan Pranata Nuklir;

2. Anggota sekretariat adalah PNS yang bertugas dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.

### III. RAPAT PERSIDANGAN/PENILAIAN TERHADAP PRANATA NUKLIR

- A. Rapat persidangan/penilaian terhadap Pranata Nuklir dilakukan paling kurang 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu:
  1. Masa Penilaian I, dilakukan pada bulan Oktober tahun sebelumnya untuk periode April;
  2. Masa Penilaian II, dilakukan pada bulan Desember tahun sebelumnya untuk periode April;
  3. Masa Penilaian III, dilakukan pada bulan April tahun berjalan untuk periode Oktober;
  4. Masa Penilaian IV, dilakukan pada bulan Juni tahun berjalan untuk periode Oktober.
- B. Apabila diperlukan Tim Penilai dapat melaksanakan rapat di luar jadwal yang telah ditetapkan.

### IV. TATA CARA PENILAIAN TIM PENILAI

1. Penilaian dilaksanakan dalam sidang/rapat penilaian yang harus dihadiri oleh lebih dari separuh jumlah anggota tim;
2. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada Anggota Tim Penilai;
3. Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota tim;
4. Bila selisih hasil penilaian Angka Kredit tambahan kurang dari 20 % maka hasil penilaian yang mempunyai nilai unsur utama lebih tinggi ditetapkan sebagai Angka Kredit hasil penilaian untuk Penetapan Angka Kredit baru;

Contoh :

Penilai A memberikan nilai Angka Kredit 100 yang terdiri dari Unsur Utama sebesar 70 dan Unsur Penunjang 30. Penilai B memberikan Angka Kredit 90 yang terdiri dari Unsur Utama sebesar 75 dan Unsur Penunjang sebesar 15, maka nilai yang digunakan adalah hasil penilaian B.

5. Bila selisih Angka Kredit hasil penilaian dari dua Anggota Tim Penilai sebesar 20% atau lebih, maka nilai akhir ditetapkan berdasar hasil penilaian penilai ketiga dengan memperhatikan hasil penilaian ke dua penilai sebelumnya;
6. Angka Kredit hasil penilaian akhir dituangkan dalam DUPAK dan ditandatangani oleh Penilai I dan Penilai II. Apabila ada keterangan dalam proses penilaian yang perlu dicatat dituangkan dalam kolom Catatan Anggota Tim Penilai;
7. DUPAK yang memenuhi/tidak memenuhi syarat Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai dalam kolom Catatan

Ketua Tim Penilai. Apabila ada catatan yang perlu dijelaskan maka dituangkan dalam kolom Catatan Ketua Tim Penilai;

8. Berdasarkan Angka Kredit hasil penilaian dalam DUPAK yang memenuhi syarat maupun yang tidak memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat, Sekretaris Tim Penilai menyusun draf Penetapan Angka Kredit untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit lalu disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Penetapan Angka Kredit;
9. Hasil setiap pertemuan penilaian harus dituangkan dalam bentuk Risalah Pertemuan.

## BAB X

### FORMASI, KOMPETENSI DAN *INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

#### I. FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

- A. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dilaksanakan sesuai Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
- B. Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir didasarkan pada indikator, antara lain:
  - 1. Jenis perangkat nuklir;
  - 2. Jumlah perangkat nuklir; dan
  - 3. Volume kegiatan Kepranatanukliran.
- C. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana dimaksud dalam butir I.A. dilaksanakan dengan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja.

#### II. KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

- A. Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitas, Pranata Nuklir yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- B. Ketentuan uji kompetensi bagi Pranata Nuklir yang akan naik jabatan berlaku sejak 1 Juli 2016.

#### III. PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

- A. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014, telah dan masih melaksanakan tugas di bidang Kepranatanukliran berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat dilakukan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
- B. PNS yang dilakukan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 1. Berijazah paling rendah Diploma III fisika/kimia atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - 2. Menduduki pangkat paling rendah Pengatur golongan ruang II/c;
  - 3. Telah memiliki pengalaman kerja di bidang Kepranatanukliran paling singkat 5 (lima) tahun, dapat dihitung secara berturut-turut/kumulatif;
  - 4. Berusia paling tinggi 50 tahun;
  - 5. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - 6. Mengikuti dan lulus uji kompetensi;

7. Memperhatikan formasi jabatan; dan
  8. Mendapat rekomendasi dari Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
- C. PNS yang dilakukan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keahlian, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
1. Berijazah paling rendah Sarjana (Sl)/Diploma IV fisika/kimia atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  2. Menduduki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  3. Telah memiliki pengalaman kerja di bidang Kepranatanukliran paling singkat 5 (lima) tahun dapat dihitung secara berturut-turut/kumulatif;
  4. Berusia paling tinggi 50 tahun;
  5. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  6. Mengikuti dan lulus uji kompetensi;
  7. Memperhatikan formasi jabatan; dan
  8. Mendapat rekomendasi dari Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
- D. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana dimaksud dalam butir III.A. hanya berlaku bagi Instansi yang belum pernah mengangkat Pranata Nuklir melalui penyesuaian/*inpassing*.
- E. Angka Kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Keterampilan dan Keahlian sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan Lampiran X Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014.
- F. Angka Kredit kumulatif sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan Lampiran X Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014, hanya berlaku sekali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- G. Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
- H. Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan Lampiran X Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:
1. Kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
  2. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
  3. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
  4. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan

5. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
- I. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
  - J. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS sebagaimana dimaksud dalam butir III.A. maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan formasi jabatan.
  - K. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, ditetapkan terhitung mulai tanggal 1 November 2014 sampai dengan 30 November 2015.
  - L. PNS yang dalam masa *penyesuaian/inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum dilakukan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir terlebih dahulu dinaikkan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
  - M. PNS yang telah mendapatkan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus memenuhi Angka Kredit dan syarat lain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

- A. Pelaksanaan pengajuan Usul Penetapan Angka kredit (UPAK) dan penilaian untuk periode Kenaikan Pangkat April 2015 masih menggunakan peraturan berdasarkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 212/KA/XII/2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya.
- B. Pelaksanaan pengajuan UPAK dan penilaian untuk periode Kenaikan Pangkat Oktober 2015 dan periode-periode berikutnya, sudah menggunakan peraturan berdasarkan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya ini.
- C. Hal-hal berikut akan dibuat dalam dokumen terpisah:
  1. Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
  2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
  3. Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepranatanukliran;
  4. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran;
  5. Bahan Sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, ketentuan pelaksanaannya, dan ketentuan teknisnya;
  6. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
- D. Untuk kepentingan dinas dan/atau peningkatan pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Pranata Nuklir dapat dipindahkan ke dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

ANAK LAMPIRAN A.1

DAFTAR ANGKA KREDIT DAN DURASI TIAP KEGIATAN  
UNTUK PRANATA NUKLIR KETERAMPILAN

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
I.	PENDIDIKAN				
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar				
1.	Diploma III/Sarjana Muda	Ijazah	60,000		Semua Jenjang
2.	Diploma II	Ijazah	40,000		Semua Jenjang
3.	SMA/SMK/ Diploma I	Ijazah	25,000		Semua Jenjang
B.	Diklat fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
1.	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15,000		Semua Jenjang
2.	Lamanya 641 - 960 jam	Sertifikat	9,000		Semua Jenjang
3.	Lamanya 481 - 640 jam	Sertifikat	6,000		Semua Jenjang
4.	Lamanya 161 - 480 jam	Sertifikat	3,000		Semua Jenjang
5.	Lamanya 81 - 160 jam	Sertifikat	2,000		Semua Jenjang
6.	Lamanya 30 - 80 jam	Sertifikat	1,000		Semua Jenjang
7.	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,500		Semua Jenjang
C.	Diklat Prajabatan				
	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan II	Sertifikat	2,000		Pranata Nuklir (PN) Terampil

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
II.	PEMANFAATAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI (IPTEK) NUKLIR				
A.	Pengkajian iptek nuklir, 3S ( <i>Safety</i> /keselamatan, <i>Security</i> /keamanan, <i>Safeguards</i> /seifgard) dan 1L ( <i>Liability</i> /pertanggungjawaban kerugian nuklir) Pengkajian Teknologi/Teknik Nuklir: Mengkaji teknik baru (seperti teknik analisis, teknik komputasi, teknik ukur, teknik sampling)	Dok. hasil kajian	0,880	44,0	PN Penyelia
B.	Perencanaan Program Perizinan				
1.	Mengumpulkan data dalam rangka penyiapan dokumen perizinan	Laporan	0,220	22,0	PN Mahir
2.	Mengolah data dalam rangka penyiapan dokumen perizinan	Laporan	0,880	44,0	PN Penyelia
III.	PENGELOLAAN PERANGKAT NUKLIR				
A.	Pengoperasian Perangkat Nuklir				
1.	Sistem Mutu				
a.	Membuat formulir/lembar data	Lembar Formulir	0,044	11,0	PN Terampil
b.	Menyusun instruksi kerja	Dok. Instruksi Kerja	0,220	22,0	PN Mahir
c.	Menyusun prosedur kerja	Dok. Prosedur Kerja	0,440	22,0	PN Penyelia
2.	Uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/pengoperasian/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan (perangkat keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir.				
a.	Melakukan operasi/perawatan/perbaikan Perangkat Nuklir kelas III	Laporan	0,176	44,0	PN Terampil

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
b.	Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III	Laporan	0,440	44,0	PN Mahir
c.	Menyelia kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ operasi/perawatan/ perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III	Laporan	0,880	44,0	PN Penyelia
d.	Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III	Laporan	0,440	22,0	PN Penyelia
e.	Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ operasi/perawatan/ perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II	Laporan	0,660	66,0	PN Mahir
f.	Menyelia kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ operasi/perawatan/ perbaikan/ instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II	Laporan	1,320	66,0	PN Penyelia
g.	Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/operasi/ perawatan/ perbaikan/instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II	Laporan	0,440	22,0	PN Penyelia
h.	Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ operasi/perawatan/ perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I	Laporan	0,880	88,0	PN Mahir
i.	Menyelia kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi operasi/perawatan/ perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I	Laporan	1,760	88,0	PN Penyelia
j.	Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/operasi/ perawatan/ perbaikan/instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I	Laporan	0,440	22,0	PN Penyelia
3.	Penanggulangan kedaruratan nuklir				

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
	a. Melakukan simulasi kesiapsiagaan/ penanggulangan kedaruratan nuklir/remediasi lokal	Laporan	0,110	11,0	PN Mahir
	b. Menyelia kegiatan simulasi kesiapsiagaan/ penanggulangan kedaruratan nuklir/remediasi lokal	Laporan	0,220	11,0	PN Penyelia
B.	Desain, Inovasi, dan Renovasi Perangkat Nuklir Perancangan				
1.	Membuat gambar teknik rancangan/peta radiometrik, singkapan, topografik atau peta sejenis	Dokumen	0,088	22,0	PN Terampil
2.	Membuat rancangan Perangkat Nuklir	Dokumen	0,440	44,0	PN Mahir
3.	Menyelia/memeriksa gambar dan rancangan Perangkat Nuklir.	Dokumen	0,220	11,0	PN Penyelia
C.	Penyelenggaraan Keselamatan Nuklir				
1.	Pemantauan dan pelaksanaan keselamatan radiasi personil, daerah kerja, lingkungan dan kesehatan kerja:				
a.	Melakukan inventarisasi dosis-personil /fisik-bahan-nuklir/sumber-radiasi	Laporan	0,088	22,0	PN Terampil
b.	Mendampingi kegiatan inspeksi	Srt. Keterangan	0,110	11,0	PN Mahir
2.	Pengelolaan Bahan Nuklir				
a.	Melakukan pembukuan/pencatatan Bahan Nuklir	Laporan	0,110	11,0	PN Mahir
b.	Menyiapkan bahan laporan seifgard	Laporan	0,110	5,5	PN Penyelia
D.	Audit				
1.	Melakukan kegiatan <i>auditee</i>	Srt. Keterangan	0,220	11,0	PN Penyelia
2.	Melakukan audit internal	Srt. Keterangan	0,220	11,0	PN Penyelia
3.	Melakukan tindakan koreksi hasil audit	Dok. hasil koreksi	0,550	27,5	PN Penyelia
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI				
A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepranatanukliran;				

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
1.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepranatanukliran yang di publikasikan dalam bentuk: a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional c. majalah ilmiah d. jurnal ilmiah internasional e. jurnal ilmiah nasional terakreditasi f. prosiding ilmiah konfrensi internasional	Buku Buku Makalah Makalah Makalah Makalah	12,500 15,000 6,000 8,000 6,000 6,000		Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
2.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: a. buku b. makalah	Buku Makalah	8,000 4,000		Semua Jenjang Semua Jenjang
3.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepranatanukliran yang dipublikasikan dalam bentuk: a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. majalah ilmiah yang diakui secara nasional	Buku Makalah	8,000 4,000		Semua Jenjang Semua Jenjang
4.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: a. buku b. makalah	Buku Makalah	7,000 3,500		Semua Jenjang Semua Jenjang
5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepranatanukliran yang disebarluaskan melalui media massa	Karya Tulis	2,000		Semua Jenjang
6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepranatanukliran pada pertemuan ilmiah	Naskah	3,000		Semua Jenjang

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepranatanukliran				
1.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepranatanukliran yang dipublikasikan, dalam bentuk:				
	a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7,000		Semua Jenjang
	b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,500		Semua Jenjang
2.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:				
	a. buku	Buku	3,000		Semua Jenjang
	b. makalah	Makalah	1,500		Semua Jenjang
3.	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepranatanukliran yang dimuat dalam penerbitan	Makalah	2,000		Semua Jenjang
C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan ketentuan teknis di bidang Kepranatanukliran				
1.	Membuat buku pedoman di bidang Kepranatanukliran	Pedoman	2,000		Semua Jenjang
2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepranatanukliran	Juklak	2,000		Semua Jenjang
3.	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepranatanukliran	Juknis	2,000		Semua Jenjang
D.	Pengembangan teknologi tepat guna di bidang Kepranatanukliran Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang Kepranatanukliran	Srt. Keterangan	5,000		Semua Jenjang
E.	Perolehan Paten				
1.	Paten sederhana	Sertifikat	5,000		Semua Jenjang
2.	Paten	Sertifikat	10,000		Semua Jenjang
F.	Perolehan Lisensi/ Brevet				
1.	Tingkat I	Sertifikat	3,000		Semua Jenjang

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
2.	Tingkat II	Sertifikat	3,500		Semua Jenjang
3.	Tingkat III	Sertifikat	4,000		Semua Jenjang
V.	PENUNJANG TUGAS PRANATA NUKLIR				
A.	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepranatanukliran				
	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepranatanukliran	Srt. Keterangan	0,500		Semua Jenjang
B.	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepranatanukliran				
1.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepranatanukliran, sebagai:				
	a. Pemrasaran	Sertifikat	3,000		Semua Jenjang
	b. Pembahas/moderator/narasumber	Sertifikat	2,000		Semua Jenjang
	c. Peserta	Sertifikat	1,000		Semua Jenjang
2.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:				
	a. Ketua	Srt. Keterangan	2,000		Semua Jenjang
	b. Anggota	Srt. Keterangan	1,000		Semua Jenjang
3.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:				
	a. Ketua	Srt. Keterangan	3,000		Semua Jenjang
	b. Anggota	Srt. Keterangan	2,000		Semua Jenjang
C.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi				
1.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional/Nasional, sebagai:				
	a. Pengurus Aktif	Kartu Anggota/ Tahun	1,000		Semua Jenjang
	b. Anggota Aktif	Kartu Anggota/ Tahun	0,750		Semua Jenjang

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
2.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai:				
	a. Pengurus Aktif	Kartu Anggota/ Tahun	0,500		Semua Jenjang
	b. Anggota Aktif	Kartu Anggota/ Tahun	0,350		Semua Jenjang
D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai				
	Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:				
1.	Ketua/Wakil ketua	SK/Tahun	1,000		Semua Jenjang
2.	Anggota	SK/Tahun	0,750		Semua Jenjang
E.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa				
1.	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya				
	a. 30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3,000		Semua Jenjang
	b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2,000		Semua Jenjang
	c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1,000		Semua Jenjang
F.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya				
	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya				
1.	Diploma III	Ijazah	3,000		Semua Jenjang
2.	Diploma II	Ijazah	1,000		Semua Jenjang
G.	Pembinaan kader non Pranata Nuklir				
	Memberikan bimbingan penuh kader ilmiah sampai mencapai Diploma III, per orang sebagai Pembimbing pendamping	Skripsi/Tugas akhir	1,000		Semua Jenjang

ANAK LAMPIRAN A.2

DAFTAR ANGKA KREDIT DAN DURASI TIAP KEGIATAN  
UNTUK PRANATA NUKLIR KEAHLIAN

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
I.	PENDIDIKAN				
A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar				
1.	Doktor (S3)	Ijazah	200,000		Semua Jenjang
2.	Magister (S2)	Ijazah	150,000		Semua Jenjang
3.	Sarjana (S1)/ Diploma IV	Ijazah	100,000		Semua Jenjang
B.	Diklat fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
1.	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15,000		Semua Jenjang
2.	Lamanya 641 - 960 jam	Sertifikat	9,000		Semua Jenjang
3.	Lamanya 481 - 640 jam	Sertifikat	6,000		Semua Jenjang
4.	Lamanya 161 - 480 jam	Sertifikat	3,000		Semua Jenjang
5.	Lamanya 81 - 160 jam	Sertifikat	2,000		Semua Jenjang
6.	Lamanya 30 - 80 jam	Sertifikat	1,000		Semua Jenjang
7.	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,500		Semua Jenjang
C.	Diklat Prajabatan				
	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III	Sertifikat	2,000		Pranata Nuklir (PN) Pertama
II.	PEMANFAATAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI (IPTEK) NUKLIR				

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
A.	Pengkajian iptek nuklir, 3S ( <i>Safety</i> /keselamatan, <i>Security</i> / keamanan, <i>Safeguards</i> /seifgard) dan 1L ( <i>Liability</i> / pertanggungjawaban kerugian nuklir)				
1.	Pengkajian Kebijakan Iptek Nuklir				
	a. Mengkaji kebijakan iptek nuklir tingkat lembaga	Dok hasil kajian	3,630	121,0	PN Ahli Madya
	b. Mengkaji kebijakan iptek nuklir tingkat nasional	Dok hasil kajian	4,840	121,0	PN Ahli Utama
2.	Pengkajian Kebijakan Keselamatan, Keamanan dan Seifgard ( <i>Safety</i> , <i>Security</i> dan <i>Safeguards</i> ) serta <i>Liability</i>				
	a. Mengkaji kebijakan keselamatan, keamanan, seifgard dan liability tingkat lembaga	Dok hasil kajian	3,630	121,0	PN Ahli Madya
	b. Mengkaji kebijakan keselamatan, keamanan, seifgard dan liability tingkat nasional	Dok hasil kajian	4,840	121,0	PN Ahli Utama
3.	Pengkajian Teknologi/Teknik Nuklir				
	a. Mengkaji teknik baru (seperti teknik analisis, teknik komputasi, teknik ukur, teknik sampling)	Dok hasil kajian	0,880	44,0	PN Ahli Muda
	b. Mengkaji teknologi baru (seperti proses produksi, teknologi pabrikasi, teknologi reaktor, teknologi keselamatan dan teknologi pengolahan limbah)	Dok hasil kajian	1,980	66,0	PN Ahli Madya
	c. Melakukan revidi hasil pengkajian teknik/ teknologi baru	Dok. Hasil revidi	1,100	27,5	PN Ahli Utama
B.	Penguasaan, Pengembangan, dan Penerapan Iptek Nuklir				
1.	Membuat proposal untuk kegiatan pengkajian/ pengembangan/ penerapan/Pemanfaatan iptek nuklir	Proposal	1,760	44,0	PN Ahli Utama
2.	Membuat laporan hasil pengkajian/ pengembangan/penerapan/ Pemanfaatan iptek nuklir	Laporan	0,880	22,0	PN Ahli Utama
C.	Perencanaan Program				
1.	Strategi/program/TOR/kegiatan				
	a. Membuat usulan kegiatan tahunan/kegiatan 5 (lima) tahunan/kegiatan insidental	Rumusan TOR	0,550	27,5	PN Ahli Muda

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
	b. Merumuskan kegiatan pengkajian, pengembangan, penerapan dan Pemanfaatan iptek nuklir tingkat eselon II	Dok Program	0,990	33,0	PN Ahli Madya
	c. Merumuskan program pengkajian, pengembangan, penerapan, dan Pemanfaatan iptek nuklir tingkat lembaga	Dok Program	1,760	44,0	PN Ahli Utama
	d. Melakukan reuiu rumusan program/kegiatan pengkajian, pengembangan, penerapan dan Pemanfaatan iptek nuklir tingkat lembaga/eselon II	Dok hasil reuiu	1,100	27,5	PN Ahli Utama
2.	Program Fasilitas Nuklir				
	a. Menyusun program pengoperasian dan perawatan sesuai dengan sistem manajemen keselamatan	Dok Program	1,100	55,0	PN Ahli Muda
	b. Menyusun program uji fungsi dan kinerja untuk struktur, sistem dan/atau komponen	Dok Program	1,650	55,0	PN Ahli Madya
	c. Melakukan reuiu perencanaan program Instalasi Nuklir	Dok. Hasil reuiu	0,880	22,0	PN Ahli Utama
3.	Studi kelayakan				
	a. Melakukan studi kelayakan operasi Perangkat Nuklir/Instalasi Nuklir	Dok hasil studi	2,640	88,0	PN Ahli Madya
	b. Melakukan reuiu terhadap dokumen hasil studi kelayakan operasi Perangkat Nuklir/Instalasi Nuklir	Dok hasil reuiu	1,100	27,5	PN Ahli Utama
4.	Perizinan				
	a. Mengumpulkan data dalam rangka penyiapan dokumen perizinan	Laporan	0,220	22,0	PN Ahli Pertama
	b. Mengolah data dalam rangka penyiapan dokumen perizinan	Laporan	0,880	44,0	PN Ahli Muda
	c. Menyusun dokumen perizinan	Dok perizinan	1,320	44,0	PN Ahli Madya
	d. Melakukan reuiu dokumen perizinan	Dok hasil reuiu	0,880	22,0	PN Ahli Utama
III.	PENGELOLAAN PERANGKAT NUKLIR				
A.	Pengoperasian Perangkat Nuklir				

	<b>UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)</b>	<b>PELAKSANA</b>
1.	Rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/ operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir a. Menyusun rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III b. Menyusun rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/ perawatan/perbaikan/ instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II c. Menyusun rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I d. Melakukan reviu rencana uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/ operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir	Dok rencana  Dok rencana  Dok rencana  Dok hasil reviu	0,110  0,330  0,660  0,440	11,0  16,5  22,0  11,0	PN Ahli Pertama  PN Ahli Muda  PN Ahli Madya  PN Ahli Utama
2.	Sistem Mutu a. Menyusun instruksi kerja b. Menyusun prosedur kerja c. Menyusun panduan mutu	Dok Instruksi Kerja Dok Prosedur Kerja Dok Panduan Mutu	0,220 0,440 1,320	22,0 22,0 44,0	PN Ahli Pertama PN Ahli Muda PN Ahli Madya
	d. Melakukan reviu instruksi kerja/prosedur kerja/panduan mutu	Dok hasil reviu	0,440	11,0	PN Ahli Utama
3.	Uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/ pengoperasian/perawatan/ perbaikan/ instalasi/pembuatan (perangkat keras atau lunak)/dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir				

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
a. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III	Laporan	0,440	44,0	PN Ahli Pertama
b. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/ operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III	Laporan	0,440	22,0	PN Ahli Muda
c. Melakukan koordinasi teknis kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III	Laporan	0,330	11,0	PN Ahli Madya
d. Melakukan reuiu dokumen hasil kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ operasi/perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas III	Dok hasil reuiu	0,440	11,0	PN Ahli Utama
e. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/operasi/ perawatan/ perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II	Laporan	0,660	66,0	PN Ahli Pertama
f. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II	Laporan	0,440	22,0	PN Ahli Muda
g. Melakukan koordinasi teknis kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II	Laporan	0,330	11,0	PN Ahli Madya
h. Melakukan reuiu dokumen hasil kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ operasi/p erawatan/perbaikan/instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas II	Dok. hasil reuiu	0,440	11,0	PN Ahli Utama
i. Melakukan kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/operasi/ perawatan/ perbaikan/ instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/dekontaminasi/ dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I	Laporan	0,880	88,0	PN Ahli Pertama

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
4.	j. Melakukan evaluasi kegiatan uji fungsi (komisioning)/kalibrasi/ operasi/ perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I	Laporan	0,440	22,0	PN Ahli Muda
	k. Melakukan koordinasi teknis kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/operasi/ perawatan/perbaikan/ instalasi/ pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I	Laporan	0,330	11,0	PN Ahli Madya
	l. Melakukan reviu dokumen hasil kegiatan uji fungsi (komisioning)/ kalibrasi/ operasi /perawatan/perbaikan/instalasi/pembuatan perangkat (keras atau lunak)/ dekontaminasi/dekomisioning Perangkat Nuklir kelas I	Dok hasil reviu	0,440	11,0	PN Ahli Utama
	a. Melakukan kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan iptek nuklir	Laporan	0,880	88,0	PN Pertama
	b. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan iptek nuklir	Laporan	0,440	22,0	PN Muda
	c. Melakukan koordinasi teknis kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan iptek nuklir	Laporan	0,495	16,5	PN Madya
d. Melakukan reviu pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Perangkat Nuklir untuk pengkajian, pengembangan, dan penerapan iptek nuklir	Dok hasil reviu	0,440	11,0	PN Utama	
5.	Penanggulangan Kedaruratan Nuklir				
	a. Melakukan simulasi kesiapsiagaan/ penanggulangan kedaruratan nuklir/ remediasi lokal	Laporan	0,110	11,0	PN Pertama
	b. Melakukan evaluasi simulasi kesiapsiagaan/ penanggulangan kedaruratan nuklir/ remediasi lokal	Laporan	0,220	11,0	PN Muda
c. Melakukan koordinasi teknis simulasi kesiapsiagaan/penanggulangan kedaruratan nuklir/remediasi lokal	Laporan	0,330	11,0	PN Madya	

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
	d. Melakukan reviu simulasi kesiapsiagaan/penanggulangan kedaruratan nuklir/ remediasi lokal	Dok hasil reviu	0,220	5,5	PN Utama
B.	Desain, Inovasi, dan Renovasi Perangkat Nuklir				
1.	Penentuan standard/code untuk rancangan/ pengujian				
	a. Menyiapkan dan mencari <i>standard/code</i> yang diterapkan	Laporan	0,220	22,0	PN Ahli Pertama
	b. Memilih <i>standard/code</i> yang diterapkan	Laporan	0,220	11,0	PN Ahli Muda
	c. Mengkaji kelayakan penerapan <i>standard/code</i>	Laporan	0,660	22,0	PN Ahli Madya
	d. Menetapkan penerapan <i>standard/code</i>	Laporan	0,220	5,5	PN Ahli Utama
2.	Perancangan				
	a. Membuat rancangan/prototipe, atau melakukan implementasi desain/inovasi atau renovasi Perangkat Nuklir	Dokumen	0,880	88,0	PN Ahli Pertama
	b. Melakukan evaluasi rancangan/prototipe, atau implementasi desain/inovasi atau renovasi Perangkat Nuklir	Dokumen	0,440	22,0	PN Ahli Muda
	c. Melakukan koordinasi teknis kegiatan rancangan/prototipe, atau implementasi desain/inovasi atau renovasi Perangkat Nuklir	Dokumen	0,660	22,0	PN Ahli Madya
	d. Melakukan reviu rancangan/prototipe, atau implementasi desain/inovasi atau renovasi Perangkat Nuklir	Dok hasil reviu	0,440	11,0	PN AhliUtama
C.	Penyelenggaraan Keselamatan Nuklir				
1.	Pemantauan dan pelaksanaan keselamatan radiasi personil, daerah kerja, lingkungan dan kesehatan kerja				
	a. Mendampingi kegiatan inspeksi	Srt. Keterangan	0,110	11,0	PN Ahli Pertama
	b. Melakukan pengelolaan keselamatan radiasi personil/daerah kerja/ lingkungan/ keselamatan dan kesehatan kerja atau proteksi fisik Bahan Nuklir	Laporan	0,220	22,0	PN Ahli Pertama
	c. Melakukan evaluasi pengelolaan keselamatan radiasi personil/daerah kerja/ lingkungan/keselamatan dan kesehatan kerja atau proteksi fisik Bahan Nuklir	Laporan	0,220	11,0	PN Ahli Muda

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
	d. Melakukan koordinasi teknis pengelolaan keselamatan radiasi personil/daerah kerja/ lingkungan/keselamatan dan kesehatan kerja atau proteksi fisik Bahan Nuklir	Laporan	0,330	11,0	PN Ahli Madya
	e. Melakukan reviu pengelolaan keselamatan radiasi personil/daerah kerja/ lingkungan/ keselamatan dan kesehatan kerja atau proteksi fisik Bahan Nuklir	Dok hasil reviu	0,440	11,0	PN Ahli Utama
2.	Membuat dokumen Laporan Analisis Keselamatan (LAK) sebagai persyaratan Ijin Operasi Reaktor dan Instalasi Nuklir Non Reaktor, AMDAL dan dokumen lainnya yang sejenis	Per-bab Dokumen	0,500 1,000 1,500 2,000	50,0 50,0 50,0 50,0	PN Ahli Pertama PN Ahli Muda PN Ahli Madya PN Ahli Utama
3.	Pengelolaan Bahan Nuklir				
	a. Membuat laporan seifgard	Laporan	0,110	11,0	PN Ahli Pertama
	b. Melakukan evaluasi kegiatan seifgard	Laporan	0,110	5,5	PN Ahli Muda
	c. Melakukan koordinasi teknis kegiatan seifgard	Laporan	0,165	5,5	PN Ahli Madya
	d. Melakukan reviu laporan seifgard	Dok hasil reviu	0,220	5,5	PN Ahli Utama
D.	Audit				
1.	Melakukan kegiatan <i>auditee</i>	Srt. Keterangan	0,220	11,0	PN Ahli Muda
2.	Melakukan audit internal	Srt. Keterangan	0,220	11,0	PN Ahli Muda
3.	Melakukan tindakan koreksi hasil audit	Dok. hasil koreksi	0,550	27,5	PN Ahli Muda
4.	Melakukan asesmen/konsultasi mutu dalam rangka akreditasi	Dok. Asesmen	1,650	55,0	PN Ahli Madya
5.	Melakukan reviu pelaksanaan jaminan mutu	Dok hasil reviu	0,440	11,0	PN Ahli Utama
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI				
A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepranatanukliran;				

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
1.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepranatanukliran yang di publikasikan dalam bentuk: a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional	Buku Buku	12,500 15,000		Semua Jenjang Semua Jenjang
	c. majalah ilmiah d. jurnal ilmiah internasional e. jurnal ilmiah nasional terakreditasi f. prosiding ilmiah konferensi internasional	Makalah Makalah Makalah Makalah	6,000 8,000 6,000 6,000		Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
2.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: a. buku b. makalah	Buku Makalah	8,000 4,000		Semua Jenjang Semua Jenjang
3.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepranatanukliran yang dipublikasikan dalam bentuk: a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. majalah ilmiah yang diakui secara nasional	Buku Makalah	8,000 4,000		Semua Jenjang Semua Jenjang
4.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: a. buku b. makalah	Buku Makalah	7,000 3,500		Semua Jenjang Semua Jenjang
5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepranatanukliran yang disebarluaskan melalui media massa	Karya Tulis	2,000		Semua Jenjang
6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepranatanukliran pada pertemuan ilmiah	Naskah	3,000		Semua Jenjang

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepranatanukliran				
1.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepranatanukliran yang dipublikasikan, dalam bentuk:				
	a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7,000		Semua Jenjang
	b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,500		Semua Jenjang
2.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepranatanukliran yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:				
	a. buku	Buku	3,000		Semua Jenjang
	b. makalah	Makalah	1,500		Semua Jenjang
3.	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepranatanukliran yang dimuat dalam penerbitan	Makalah	2,000		Semua Jenjang
C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepranatanukliran				
1.	Membuat buku pedoman di bidang Kepranatanukliran	Pedoman	2,000		Semua Jenjang
2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepranatanukliran	Juklak	2,000		Semua Jenjang
3.	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepranatanukliran	Juknis	2,000		Semua Jenjang
D.	Pengembangan teknologi tepat guna di bidang Kepranatanukliran Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang Kepranatanukliran	Srt. Keterangan	5,000		Semua Jenjang
E.	Perolehan Paten				
1.	Paten sederhana	Sertifikat	5,000		Semua Jenjang
2.	Paten	Sertifikat	10,000		Semua Jenjang
F.	Perolehan Lisensi/ Brevet				
1.	Tingkat I	Sertifikat	3,000		Semua Jenjang

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
2.	Tingkat II	Sertifikat	3,500		Semua Jenjang
3.	Tingkat III	Sertifikat	4,000		Semua Jenjang
V.	PENUNJANG TUGAS PRANATA NUKLIR				
A.	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepranatanukliran Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepranatanukliran	Srt. Keterangan	0,500		Semua Jenjang
B.	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepranatanukliran				
1.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepranatanukliran, sebagai:				
	a. Pemrasaran	Sertifikat	3,000		Semua Jenjang
	b. Pembahas/moderator/narasumber	Sertifikat	2,000		Semua Jenjang
	c. Peserta	Sertifikat	1,000		Semua Jenjang
2.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:				
	a. Ketua	Srt. Keterangan	2,000		Semua Jenjang
	b. Anggota	Srt. Keterangan	1,000		Semua Jenjang
3.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:				
	a. Ketua	Srt. Keterangan	3,000		Semua Jenjang
	b. Anggota	Srt. Keterangan	2,000		Semua Jenjang
C.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi				
1.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional/Nasional, sebagai:				
	a. Pengurus Aktif	Kartu Anggota/ Tahun	1,000		Semua Jenjang
	b. Anggota Aktif	Kartu Anggota/ Tahun	0,750		Semua Jenjang
2.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai:				

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA
	a. Pengurus Aktif	Kartu Anggota/ Tahun	0,500		Semua Jenjang
	b. Anggota Aktif	Kartu Anggota/ Tahun	0,350		Semua Jenjang
D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:				
	1. Ketua/Wakil ketua	SK/Tahun	1,000		Semua Jenjang
	2. Anggota	SK/Tahun	0,750		Semua Jenjang
E.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa				
	1. Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya				
	a. 30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3,000		Semua Jenjang
	b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2,000		Semua Jenjang
	c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1,000		Semua Jenjang
F.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya				
	1. Doktor (S3)	Ijazah	15		Semua Jenjang
	2. Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	10		Semua Jenjang
	3. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah	5		Semua Jenjang
G.	Pembinaan kader non Pranata Nuklir Memberikan bimbingan penuh kader ilmiah sampai mencapai tingkat:				
	1. Doktor (S3), per orang sebagai:				
	a. Pembimbing utama	Disertasi	8,000		PN Ahli Utama
	b. Pembimbing pendamping	Disertasi	3,000		PN Ahli Madya & PN Ahli Utama

UNSUR, SUBUNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	DURASI KEGIATAN EKIVALEN (Jam)	PELAKSANA	
2.	c. Penguji Doktor	Srt. Keterangan	1,500		PN Ahli Utama	
	Pasca Sarjana (S2), per orang sebagai:					
	a. Pembimbing utama	Tesis	3,000		PN Ahli Madya & PN Ahli Utama	
	b. Pembimbing pendamping	Tesis	2,000		PN Ahli Muda s.d. PN Ahli Utama	
3.	c. Penguji Pasca Sarjana	Srt. Keterangan	1,000		PN Ahli Madya & PN Ahli Utama	
	Sarjana (S1)/Diploma IV/Diploma III, per orang sebagai:					
	a. Pembimbing utama	Skripsi/ Tugas akhir	2,000			PN Ahli Muda s.d. PN Ahli Utama
	b. Pembimbing pendamping	Skripsi/ Tugas akhir	1,000			Semua jenjang
	c. Penguji	Srt. Keterangan	0,500		PN Ahli Muda s.d. PN Ahli Utama	

ANAK LAMPIRAN B.1

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN  
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PRANATA NUKLIR KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN SLTA/DIPLOMA I

NO	UNSUR	PERSENTASE		JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT											
				TERAMPIL				MAHIR				PENYELIA			
				II/c		II/d		III/a		III/b		III/c	III/d		
1	UNSUR UTAMA														
	A. Pendidikan														
	1. Pendidikan sekolah			25		25		25		25		25			
	2. Pendidikan dan pelatihan														
	B. Pemanfaatan Iptek Nuklir	≥ 80%	≥ 20%	28	5,6	44	8,8	60	12	100	20	140	28	220	44
	C. Pengelolaan Perangkat Nuklir														
	D. Pengembangan profesi														
2	UNSUR PENUNJANG														
	Penunjang tugas Pranata Nuklir	≤ 20%		7		11		15		25		35		55	
J U M L A H		100%		60		80		100		150		200		300	

ANAK LAMPIRAN B.2

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN  
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PRANATA NUKLIR KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA II

NO	UNSUR	PERSENTASE		JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT											
				TERAMPIL				MAHIR				PENYELIA			
				II/c		II/d		III/a		III/b		III/c	III/d		
1	UNSUR UTAMA														
	A. Pendidikan														
	1. Pendidikan sekolah			40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
	2. Pendidikan dan pelatihan														
	B. Pemanfaatan Iptek Nuklir	≥ 80%	≥ 20%	16	3,2	32	6,4	48	9,6	88	17,6	128	25,6	208	41,6
	C. Pengelolaan Perangkat Nuklir														
	D. Pengembangan profesi														
2	UNSUR PENUNJANG														
	Penunjang tugas Pranata Nuklir	≤ 20%		4	8	12	22	32	52						
J U M L A H		100%		60	80	100	150	200	300						

ANAK LAMPIRAN B.3

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN  
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PRANATA NUKLIR KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III/SARJANA MUDA

NO	U N S U R	PERSENTASE		JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT												
				TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA								
				II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d							
1	UNSUR UTAMA															
	A. Pendidikan															
	1. Pendidikan sekolah			60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		
	2. Pendidikan dan pelatihan															
B. Pemanfaatan Iptek Nuklir	C. Pengelolaan Perangkat Nuklir	D. Pengembangan profesi	≥ 80%	≥ 20%	0	0	16	3,2	32	6,4	72	14,4	112	22,4	192	38,4
2	UNSUR PENUNJANG															
	Penunjang tugas Pranata Nuklir	≤ 20%		0	4	8	18	28	48							
J U M L A H		100%		60	80	100	150	200	300							

ANAK LAMPIRAN B.4

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN  
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PRANATA NUKLIR KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (SI)/ DIPLOMA IV

NO	UNSUR	PERSENTASE		JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT																	
				AHLI PERTAMA				AHLI MUDA				AHLI MADYA				AHLI UTAMA					
				III/a		III/b		III/c		III/d		IV/a		IV/b		IV/c		IV/d		IV/e	
1	UNSUR UTAMA																				
	A. Pendidikan																				
	1. Pendidikan sekolah			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	2. Pendidikan dan pelatihan																				
	B. Pemanfaatan Iptek Nuklir	≥ 80%	≥ 20%	0	0	40	8	80	16	160	32	240	48	360	72	480	96	600	120	760	152
	C. Pengelolaan Perangkat Nuklir																				
	D. Pengembangan profesi													8*		10*		12*		14*	
2	UNSUR PENUNJANG																				
	Penunjang tugas Pranata Nuklir	≤ 20%		0	10	20	40	60	90	120	150	190									
J U M L A H		100%		100	150	200	300	400	550	700	850	1050									

Keterangan:

\* Karya Ilmiah Terbit

ANAK LAMPIRAN B.5

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN  
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PRANATA NUKLIR KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER (S2)

NO	UNSUR	PERSENTASE		JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT															
				AHLI PERTAMA		AHLI MUDA			AHLI MADYA			AHLI UTAMA							
				III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e								
1	UNSUR UTAMA																		
	A. Pendidikan																		
	1. Pendidikan sekolah			150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
	2. Pendidikan dan pelatihan																		
	B. Pemanfaatan Iptek Nuklir	≥ 80%	≥ 20%	0	0	40	8	120	24	200	40	320	64	440	88	560	112	720	144
	C. Pengelolaan Perangkat Nuklir																		
	D. Pengembangan profesi											8*		10*		12*		14*	
2	UNSUR PENUNJANG																		
	Penunjang tugas Pranata Nuklir	≤ 20%		0	10	30	50	80	110	140	180								
J U M L A H		100%		150	200	300	400	550	700	850	1050								

Keterangan:

\* Karya Ilmiah Terbit

ANAK LAMPIRAN B.6

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN  
DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PRANATA NUKLIR KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO	UNSUR	PERSENTASE		JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT													
				AHLI MUDA				AHLI MADYA				AHLI UTAMA					
				III/c		III/d		IV/a		IV/b		IV/c		IV/d	IV/e		
1	UNSUR UTAMA																
	A. Pendidikan																
	1. Pendidikan sekolah			200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
	2. Pendidikan dan pelatihan																
	B. Pemanfaatan Iptek Nuklir	≥ 80%	≥ 20%	0	0	80	16	160	32	280	56	400	80	520	104	680	136
	C. Pengelolaan Perangkat Nuklir																
	D. Pengembangan profesi										8*		10*		12*		13*
2	UNSUR PENUNJANG																
	Penunjang tugas Pranata Nuklir			≤ 20%		0	20	40	70	100	130	170					
J U M L A H				100%		200	300	400	550	700	850	1050					

Keterangan:

\* Karya Ilmiah Terbit

ANAK LAMPIRAN C

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN  
N FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 29 Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik  
Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata  
Nuklir dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara  
..... dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;  
b. ....  
.....\*\*)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala  
Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun  
2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama :.....  
b. NIP :.....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :.....  
d. Unit kerja :.....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....(.....)
- KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : .....\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang  
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian  
instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah  
yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN D.1

PERSETUJUAN TEKNIS  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN PRANATA NUKLIR  
NOMOR :.....

Berdasarkan surat usulan nomor..... tanggal..... hal....., dari....., maka nama-nama di bawah ini dapat/tidak dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir mengingat.....

NO	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
dst				

Demikian surat Persetujuan Teknis ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala  
Badan Tenaga Nuklir Nasional,  
.....

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah Yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN D.2

Kepada Yth.  
Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan nama-nama pegawai untuk mendapatkan persetujuan teknis untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	MASA KERJA GOLONGAN	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Bukti persyaratan sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan teknis, sebagaimana terlampir dalam surat ini.
3. Demikian surat usulan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....,

.....

Kepala/Direktur Rumah Sakit/  
Gubernur/Bupati/Walikota \*)

\*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN E

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 30 Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik  
Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata  
Nuklir dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengangkat Saudara  
..... dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;  
b. ....\*\*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala  
Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun  
2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....  
(.....)
- KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : .....\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang  
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian  
instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah  
yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN F

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR  
 Nomor : .....

INSTANSI:

Masa Penilaian : ..... s/d .....

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama				
	2	NIP				
	3	Nomor Seri KARPEG				
	4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
	5	Tempat dan Tanggal Lahir				
	6	Jenis Kelamin				
	7	Pendidikan Tertinggi				
	8	Jabatan Fungsional / TMT				
	9	Masa Kerja olongan	Lama			
		Baru				
10	Unit kerja					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	ANGKA KREDIT ALIH JABATAN
	1.	UNSUR UTAMA				
	A	Pendidikan				
		1). Pendidikan formal				
		2). Diklat Fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
	B	Pemanfaatan iptek nuklir				
	C	Pengelolaan perangkat nuklir				
	D	Pengembangan profesi				
		Jumlah Unsur Utama				
	2.	UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang tugas Pranata Nuklir					
	Jumlah Unsur Penunjang					
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIALIHKAN DALAM JABATAN..... / PANGKAT..... / TMT.....					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pranata Nuklir yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN G

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR KETRAMPILAN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR KEAHLIAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Sdr. .... NIP. .... Pangkat ....., golongan ruang ..... berdasarkan Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/Walikota\*) Nomor ..... tanggal ..... telah diangkat dalam jabatan Pranata Nuklir Ketrampilan sebagai Pranata Nuklir .....
- b. bahwa Sdr. .... telah mendapatkan ijazah sesuai dengan kualifikasi yang di tentukan dan memenuhi angka kredit kumulatif minimal untuk jabatan fungsional Pranata Nuklir Keahlian;
- c. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 6 Januari 2014, dipandang perlu untuk mengalihkan jabatan yang bersangkutan dari jabatan Pranata Nuklir Ketrampilan menjadi Pranata Nuklir Keahlian
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014;
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....
- e. Dari Jabatan Pranata Nuklir : ....., dengan Angka Kredit .....
- f. Menjadi Jabatan Pranata Nuklir : ....., dengan Angka Kredit ..... dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....(.....)\*\*)
- KEDUA : .....
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN H

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... berdasarkan Penetapan Angka Kredit.....  
...Nomor ....., tanggal: ..... memenuhi syarat untuk dinaikkan dalam  
jabatan fungsional Pranata Nuklir;
- b. sebagai pelaksana dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  
Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014  
tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya dan  
Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala  
Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun  
2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan  
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang  
Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya dipandang perlu  
untuk mengangkat Saudara ..... dalam Jabatan  
Fungsional Pranata Nuklir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala  
Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun  
2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir jenjang ..... ke dalam  
Jabatan Fungsional Pranata Nuklir jenjang ..... dengan angka  
kredit sebesar ..... ( .....).
- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : ..... \*\*)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang  
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang  
bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)

6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN I

SURAT PERINGATAN  
Nomor :

DARI : .....  
KEPADA YTH. : .....  
ALAMAT : .....  
TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan ..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah .....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

Tembusan:

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; \*)
3. Pimpinan unit kerja Pranata Nuklir yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN J

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan..... pangkat/ golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal .....;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pranata Nuklir, dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan Pranata Nuklir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014;
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... membebaskan sementara dari Jabatan Pranata Nuklir:
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT: .....
- d. Unit Kerja : .....
- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.\*)

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN K

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 36 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara ..... dalam Jabatan Pranata Nuklir;  
b. ....\*\*
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT: .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....).  
KEDUA : .....\*\*  
KETIGA : .....\*\*  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN L

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PRANATA NUKLIR KARENA DIJATUHI  
HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM  
TETAP/TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN \*)

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan .....  
pangkat/golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal  
..... berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor  
..... tanggal .....telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat  
berat/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam  
jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara \*);  
b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme  
Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pranata Nuklir dipandang perlu  
memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari Jabatan  
Pranata Nuklir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014;  
6. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala  
Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33  
Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan  
dengan hormat dari Jabatan Pranata Nuklir:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT: .....  
d. Unit Kerja.....
- KEDUA : ..... \*\*)
- KETIGA : .....\*\*)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana  
mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang  
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)

3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

ANAK LAMPIRAN M

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Poltak, M.Sc  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang : Pembina Tk. I / IV-b  
Jabatan : Kepala Bidang X  
Unit kerja : Pusat Y

Menyatakan bahwa:

Nama : Fudoil, ST.  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda /III-a / 01-04-2006  
Jabatan : Pranata Nuklir Ahli Pertama / 01-04-2007  
Unit kerja : Pusat Y

Telah mengikuti sekolah/diklat dan memperoleh gelar/ijazah/sttpp/sertifikat sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	( I.B.5) Diklat Proteksi Radiasi	19 s/d 30 Jan. 2014	Sertifikasi	1 (86 jam)	2,000	2,000	Fotokopi sertifikat Lampiran I No.1
2.	( I.B.6) Diklat Operator dan Supervisor Reaktor	10 s/d 16 Maret 2015	Sertifikasi	1 (48 jam)	1,000	1,000	Fotokopi sertifikat Lampiran I No.2
dst.							
Jumlah						.....	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Mei 2015  
Kepala Bidang X,

Drs. Poltak, M.Sc  
NIP. 19xxxxxxx xxxxxx x xxx

ANAK LAMPIRAN N

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PEMANFAATAN IPTEK NUKLIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Poltak, M.Sc  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang : Pembina Tk. I / IV-b  
Jabatan : Kepala Bidang X  
Unit kerja : Pusat Y

Menyatakan bahwa:

Nama : Fudoil, ST.  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda /III-a / 01-04-2006  
Jabatan : Pranata Nuklir Ahli Pertama / 01-04-2007  
Unit kerja : Pusat Y

Telah melakukan kegiatan Pemanfaatan Iptek Nuklir sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	II.C.4.a Mengumpulkan data untuk penyiapan dokumen perizinan	10 sd 13 Nov. 2014	Laporan	1 (22 jam)	0,220	0,220	Fotokopi Laporan Lampiran II No. 1
2.	II.C.4.b Mengolah data untuk penyiapan dokumen perizinan	17 sd 26 Nov. 2014	Laporan	1 (44 jam)	0,880	0,704 (80% x 0,880)	Fotokopi Laporan Lampiran II No. 2 (Satu Tingkat di atas Jenjang Jabatan)
dst.							
Jumlah						.....	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Mei 2015  
Kepala Bidang X,

Drs. Poltak, M.Sc  
NIP. 19xxxxxxx xxxxxx x xxx

ANAK LAMPIRAN O

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PERANGKAT NUKLIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Poltak, M.Sc  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang : Pembina Tk. I / IV-b  
Jabatan : Kepala Bidang X  
Unit kerja : Pusat Y

Menyatakan bahwa:

Nama : Fudoil, ST.  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda /III-a / 01-04-2006  
Jabatan : Pranata Nuklir Ahli Pertama / 01-04-2007  
Unit kerja : Pusat Y

Telah melakukan kegiatan melakukan kegiatan Pengelolaan Perangkat Nuklir sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	III.A.1.a Menyusun rencana operasi Alat <i>Sputter Coating</i> Perangkat Nuklir Kls. III	03 & 04 Nov. 2014	Laporan	1 (11 jam)	0,110	0,110	Fotokopi Laporan Lampiran III No.1
2.	III.A.3.e Melakukan Operasi <i>Scanning Electron Microscope</i> (SEM). Perangkat Nuklir Kls. II	06 sd 13 Nov. 2014	Laporan	1 (33 jam)	0,660	0,330 (33/66) x 0,660	Fotokopi Laporan Lampiran III No.2
dst.							
Jumlah						.....	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Mei 2015  
Kepala Bidang X,

Drs. Poltak, M.Sc  
NIP. 19xxxxxxx xxxxxx x xxx

ANAK LAMPIRAN P

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Poltak, M.Sc  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang : Pembina Tk. I / IV-b  
Jabatan : Kepala Bidang X  
Unit kerja : Pusat Y

Menyatakan bahwa:

Nama : Fudoil, ST.  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda /III-a / 01-04-2006  
Jabatan : Pranata Nuklir Ahli Pertama / 01-04-2007  
Unit kerja : Pusat Y

Telah melakukan kegiatan Pengembangan Profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	(IV.A.1.c) Pengaruh Unsur Al, Mg, dan Na Pada Analisis Uranium Secara Potensiometri; Fudoil, Septiani dan Andayani; Penulis kesatu dari tiga	April 2015	Makalah	1	6,000	3,000 (50% x 6,000)	Fotokopi Jurnal Teknologi Bahan Nuklir Vol. 3 No.1 ISSN 1907-2635 Lamp. IV, No.1
2.	(IV.C.1) Buku Pedoman Kalibrasi <i>Load Cell</i> Mesin Uji Tarik Fudoil Penulis tunggal	Nov. 2014	Pedoman	1	2,000	2,000	Fotokopi Pedoman Lamp. IV, No.2
dst.							
Jumlah						.....	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Mei 2015  
Kepala Bidang X,

Drs. Poltak, M.Sc  
NIP. 19xxxxxxx xxxxxx x xxx

ANAK LAMPIRAN Q

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN YANG MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS PRANATA NUKLIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Poltak, M.Sc  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang : Pembina Tk. I / IV-b  
Jabatan : Kepala Bidang X  
Unit kerja : Pusat Y

Menyatakan bahwa:

Nama : Fudoil, ST.  
NIP : 19xxxxxxx xxxxxx x xxx  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda /III-a / 01-04-2006  
Jabatan : Pranata Nuklir Ahli Pertama / 01-04-2007  
Unit kerja : Pusat Y

Telah melakukan kegiatan Penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	( IV.B.1.c ) Mengikuti seminar Presentasi Ilmiah Teknologi Bahan Bakar Nuklir PTBN – BATAN Serpong, 2014, Sebagai peserta	10 s/d 11 Des. 2014	Sertifikat	1	1,000	1,000	Fotokopi Sertifikat Lampiran V No.1
2.	V.A Mengajar Diklat Penyegaran Jafung Pranuk Keahlian	03 & 06 Feb. 2015	Srt. Ket.	1	0,500	0,500	Fotokopi Surat Keterangan Lampiran V No.2
dst.							
Jumlah						.....	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Mei 2015  
Kepala Bidang X,

Drs. Poltak, M.Sc  
NIP. 19xxxxxxx xxxxxx x xxx

ANAK LAMPIRAN R

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 NOMOR: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT				
5	Tempat dan Tanggal lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya				
8	Jabatan Fungsional/TMT				
9	Masa Kerja Golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit Kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
1.	UNSUR UTAMA				
	A	Pendidikan			
		2) Pendidikan formal			
		2) Diklat Fungsional/teknis di bidang Kepranatanukliran dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
		3) Diklat Prajabatan			
	B	Pemanfaatan iptek nuklir			
	C	Pengelolaan perangkat nuklir			
	D	Pengembangan profesi			
	Jumlah Unsur Utama				
	2.	UNSUR PENUNJANG			
Penunjang Tugas Pranata Nuklir					
Jumlah Unsur Penunjang					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DINAIKKAN*) DALAM JABATAN ..... / PANGKAT ..... / TMT.....				

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

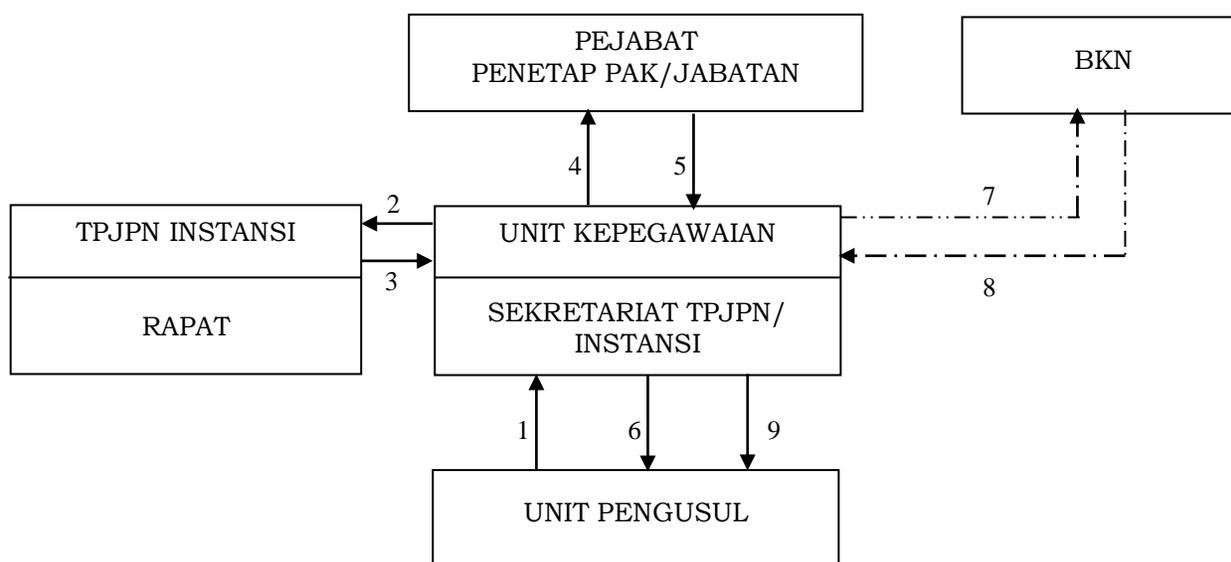
1. Pranata Nuklir yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Nama Lengkap  
 NIP. ....

**\*) Coret yang tidak perlu.**

ANAK LAMPIRAN S

MEKANISME PENGANGKATAN DAN KENAIKAN  
JABATAN/PANGKAT FUNGSIONAL PRANATA NUKIR KETERAMPILAN,  
PRANATA NUKLIR PERTAMA DAN MUDA



**Keterangan :**

1. Usul PAK dari Unit Pengusul ke Sekretariat TPJPN/Instansi
2. Penilaian oleh TPJPN – Instansi
3. Hasil penilaian oleh TPJPN – Instansi disampaikan ke Sekretariat TPJPN Instansi/Unit Kepegawaian
4. Kemudian PAK ditetapkan oleh Pejabat Penetap PAK, oleh Sekretaris Utama dan SK. Jabatan oleh Kepala BATAN untuk BATAN dan untuk luar BATAN oleh Menteri/Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai keberadaan Pranata Nuklir
5. PAK/SK Jabatan yang telah ditetapkan kembali ke Unit Kepegawaian
6. Penyampaian PAK/SK Jabatan ke unit pengusul.
7. Usul kenaikan pangkat ke BKN
8. Penyampaian persetujuan KP dari BKN ke unit Kepegawaian untuk diterbitkan SK. KP
9. Penyampaian SK. KP ke unit Pengusul.

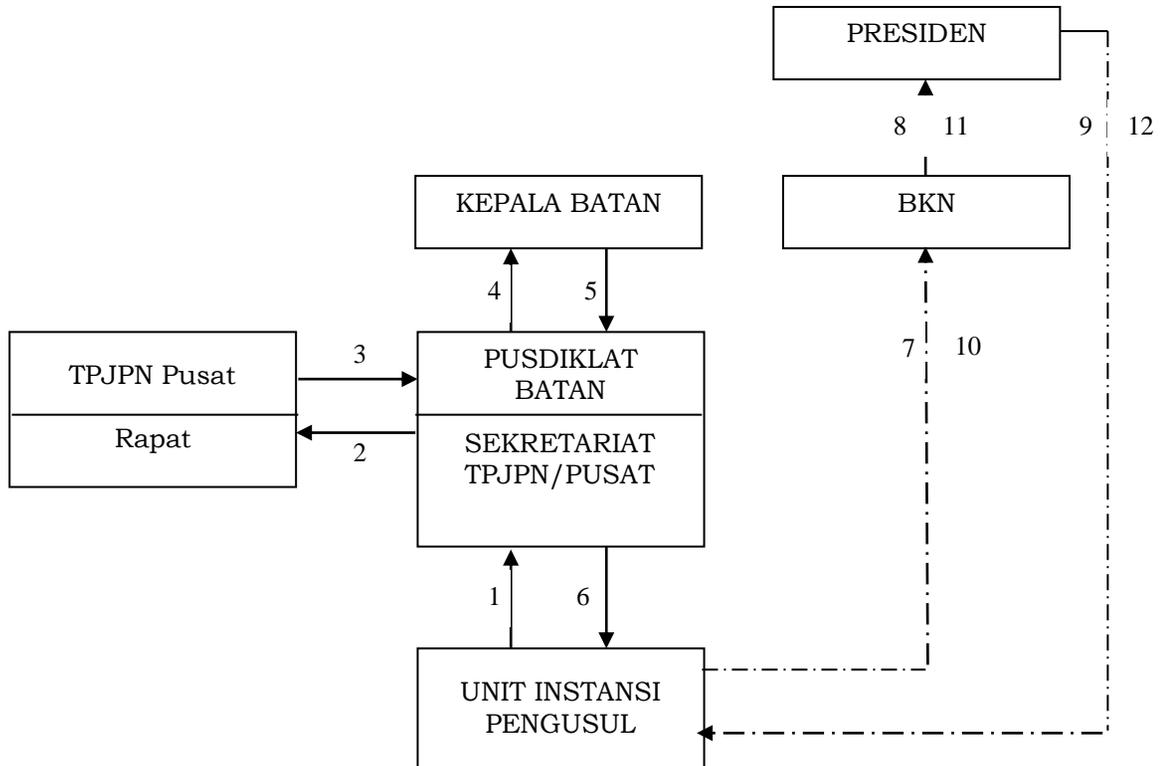
**Catatan :**

Unit Kepegawaian dibantu Sekretariat jabatan fungsional Pranata Nuklir, melaksanakan a.l. :

- seleksi kelengkapan berkas usul
- proses PAK
- proses SK. Jabatan
- penyampaian PAK, SK. Jabatan, pemberitahuan hasil penilaian AK

ANAK LAMPIRAN T

MEKANISME PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT PRANATA NUKLIR MADYA DAN PRANATA NUKLIR UTAMA



**Keterangan :**

1. Usul pengangkatan dalam Jabatan Pranata Nuklir Ahli Madya dan Ahli Utama dari Unit/Instansi Pengusul dikirim ke Pusdiklat BATAN/Sekretariat Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Pusat.
2. Penilaian oleh TPJPN Pusat.
3. Hasil penilaian dikirim ke Sekretariat TPJPN Pusat/Pusdiklat BATAN.
4. Dari Pusdiklat hasil penilaian disampaikan kepada Kepala BATAN untuk ditetapkan.
5. PAK yang telah ditetapkan oleh Kepala BATAN dikirim ke Pusdiklat BATAN.
6. PAK yang telah ditetapkan dikirim ke Unit/Instansi Pengusul.
7. Berdasarkan PAK, Instansi pengusul memroses usul pengangkatan dalam Jabatan Pranata Nuklir Ahli Utama ke Presiden melalui pertimbangan BKN.
8. Berdasarkan Pertimbangan BKN, pengangkatan dalam Jabatan Pranata Nuklir Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden dalam bentuk Surat Keputusan.
9. Surat Keputusan Presiden tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pranata Nuklir Ahli Utama dikirim ke Unit/Instansi pengusul.
10. Berdasarkan SK Jabatan, Instansi Pengusul memroses usul kenaikan pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d atau Pembina Utama golongan ruang IV/e kepada Presiden melalui pertimbangan BKN.
11. Berdasarkan pertimbangan BKN, kenaikan Pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d atau Pembina Utama golongan ruang IV/e ditetapkan oleh Presiden dalam bentuk surat keputusan.
12. Surat keputusan kenaikan Pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d atau Pembina Utama golongan ruang IV/e dikirim ke Unit Pengusul.

ANAK LAMPIRAN U

KEPUTUSAN

MENTERI/KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

NOMOR :.....

TENTANG

PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

KEPALA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... berdasarkan Penetapan Angka Kredit..... ..Nomor ....., tanggal: ..... dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir melalui penyesuaian/*inpassing*.
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014, dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam jabatan dan angka kredit Pranata Nuklir.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014;
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2014 dan Nomor 33 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pegawai Negeri Sipil di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit Kerja : .....

Terhitung mulai tanggal.....disesuaikan dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....(.....) sesuai dengan lampiran IX/lampiran X Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014.

KEDUA : .....\*\*)

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....

pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)

3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
  4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;\*)
  6. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) Coret yang tidak perlu.
- \*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.