



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1307, 2015

**BATAN. Jabatan Fungsional. Pranata Nuklir.
Pedoman**

**PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA NUKLIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mendapatkan formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir yang tepat sesuai dengan beban kerja yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, perlu suatu pedoman dalam menyusun formasi jabatan fungsional pranata nuklir baik di instansi pusat maupun instansi daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir;
- 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 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 beberapa 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 Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah beberapa 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. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
13. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014;
17. 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;

18. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dalam menyusun formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir di lingkungan instansi masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 Agustus 2015

KEPALA

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 1 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
PRANATA NUKLIR

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATARBELAKANG

1. Berdasarkan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan pada ayat (1) bahwa, Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Pada ayat (2) dinyatakan bahwa, Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan, dan pada ayat (3) dinyatakan bahwa, Berdasarkan penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS secara nasional.
2. Berdasarkan Pasal 72 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa promosi PNS dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan. Pada ayat (2) dinyatakan bahwa, Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
3. Dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010, disebutkan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai formasi yang telah ditetapkan.

4. Dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, disebutkan:
 - a. Formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, berdasarkan pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. Untuk kelancaran penyusunan formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir bagi instansi Pusat maupun Daerah, perlu ditetapkan Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.

B. TUJUAN

Ketentuan dalam Peraturan ini digunakan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam menyusun formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir di lingkungan instansi masing-masing.

C. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Jabatan Fungsional Pranata Nuklir adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan Kepranata nukliran.
3. Pranata Nuklir adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kepranata nukliran.
4. Kepranata nukliran adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang berkaitan dengan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) nuklir dan pengelolaan perangkat nuklir.
5. Pranata Nuklir Keterampilan adalah Pranata Nuklir yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.

6. **Pranata Nuklir Keahlian** adalah Pranata Nuklir yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
7. **Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir** adalah jumlah dan susunan jenjang jabatan fungsional Pranata Nuklir yang diperlukan oleh suatu unit kerja yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) nuklir dan mengelola perangkat nuklir, untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.
8. **Angka Kredit** adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pranata Nuklir dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
9. **Jam kerja efektif** adalah jam kerja yang secara nyata digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari kegiatan tugas pokok.

BAB II

PENYUSUNAN, PENGHITUNGAN, PENENTUAN, DAN PROSEDUR PENGUSULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

A. UMUM

1. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dilakukan karena adanya lowongan formasi.
2. Lowongnya suatu formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dapat terjadi apabila ada Pranata Nuklir yang berhenti, peningkatan volume beban kerja, dan/atau pembentukan unit kerja baru.
3. Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir pada masing-masing satuan organisasi, disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pranata Nuklir yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai dengan jenjang jabatannya.

B. PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

1. Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, sub unsur, dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan, yang dapat dinilai dengan angka kredit sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya,
2. Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya, yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan.
3. Menghitung waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk), dengan cara membagi angka kredit butir kegiatan (Akb) masing-masing dengan konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif, atau dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

Keterangan:

- Wpk** = Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1(satu) tahun;
- Akb** = Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1(satu) tahun, diambil dari Lampiran I atau II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya; dan
Angka
- Kt** = Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.

Untuk menghitung konstanta (Kt) masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif, perlu diketahui terlebih dahulu besaran angka kredit tambahan (Akt) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, sebagai berikut:

a. Pranata Nuklir Keterampilan:

- 1) Pranata Nuklir Terampil/Pranata Nuklir Pelaksana, pangkat Pengatur golongan ruang II/c dengan angka kredit 60, untuk dapat naik pangkat menjadi Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d harus mempunyai angka kredit 80, sehingga diperlukan Akt sebanyak 20;
- 2) Pranata Nuklir Terampil/Pranata Nuklir Pelaksana, pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dengan angka kredit 80, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Nuklir Mahir/Pranata Nuklir Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a harus mempunyai angka kredit 100, sehingga diperlukan Akt sebanyak 20;
- 3) Pranata Nuklir Mahir/Pranata Nuklir Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dengan angka kredit 100, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b harus mempunyai angka kredit 150, sehingga diperlukan Akt sebanyak 50;
- 4) Pranata Nuklir Mahir/Pranata Nuklir Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan angka kredit 150, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Nuklir Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c harus mempunyai angka kredit 200, sehingga diperlukan Akt sebanyak 50;

- 5) Pranata Nuklir Penyelia, pangkat Penata golongan ruang III/c dengan angka kredit 200, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d, harus mempunyai angka kredit 300, sehingga diperlukan Akt sebanyak 100.

b. Pranata Nuklir Keahlian

- 1) Pranata Nuklir Ahli Pertama/Pranata Nuklir Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dengan angka kredit 100, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b harus mempunyai angka kredit 150, sehingga diperlukan Akt sebanyak 50;
- 2) Pranata Nuklir Ahli Pertama/Pranata Nuklir Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan angka kredit 150, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Nuklir Ahli Muda/Pranata Nuklir Muda pangkat Penata golongan ruang III/c harus mempunyai angka kredit 200, sehingga diperlukan Akt sebanyak 50;
- 3) Pranata Nuklir Ahli Muda/Pranata Nuklir Muda, pangkat Penata golongan ruang III/c dengan angka kredit 200, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d harus mempunyai angka kredit 300, sehingga diperlukan Akt sebanyak 100;
- 4) Pranata Nuklir Ahli Muda/Pranata Nuklir Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dengan angka kredit 300, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Nuklir Ahli Madya/Pranata Nuklir Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a harus mempunyai angka kredit 400, sehingga diperlukan Akt sebanyak 100;
- 5) Pranata Nuklir Ahli Madya/Pranata Nuklir Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a dengan angka kredit 400, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b harus mempunyai angka kredit 550, sehingga diperlukan Akt sebanyak 150;
- 6) Pranata Nuklir Ahli Madya/Pranata Nuklir Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dengan angka kredit 550, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c harus mempunyai angka kredit 700, sehingga diperlukan Akt sebanyak 150;
- 7) Pranata Nuklir Ahli Madya/Pranata Nuklir Madya, pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c dengan angka kredit 700, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Pranata Nuklir Ahli Utama/Pranata Nuklir Utama pangkat

Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d harus mempunyai angka kredit 850, sehingga diperlukan Akt 150;

- 8) Pranata Nuklir Ahli Utama/Pranata Nuklir Utama, pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dengan angka kredit 850, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Utama golongan ruang IV/e harus mempunyai angka kredit 1050, sehingga diperlukan Akt sebanyak 200;

Berdasarkan besaran angka kredit tambahan (Akt) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, maka dapat dihitung Konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan dengan cara:

Angka kredit tambahan (Akt) untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat, dibagi hasil perkalian antara standar jam kerja efektif (1.250 jam) dengan masa kerja dalam pangkat 4 tahun, atau dengan formula sebagai berikut:

$$Kt = Akt : (Sjt \times Mkp)$$

Keterangan:

Kt = Konstanta masing-masing jenjang jabatan per-jam efektif dalam 1 (satu) tahun;

Akt = Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat;

Sjt = Standar jam kerja efektif dalam 1(satu) tahun (1250 jam); dan

Mkp = Masa kerja dalam pangkat secara norma untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun.

Dengan demikian konstanta untuk Pranata Nuklir adalah sebagai berikut:

1) Pranata Nuklir Keterampilan:

- a) Pranata Nuklir Terampil/Pranata Nuklir Pelaksana, pangkat Pengatur (II/c) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) = $20 : (1250 \times 4) = 0,004$;
- b) Pranata Nuklir Mahir/Pranata Nuklir Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1250 \times 4) = 0,010$;
- c) Pranata Nuklir Penyelia, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1250 \times 4) = 0,020$.

2) Pranata Nuklir Keahlian:

- a) Pranata Nuklir Ahli Pertama/Pranata Nuklir Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50:(1250 \times 4) = 0,010$;
 - b) Pranata Nuklir Ahli Muda/Pranata Nuklir Pertama, Pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1250 \times 4) = 0,020$;
 - c) Pranata Nuklir Ahli Madya/Pranata Nuklir Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1250 \times 4) = 0,030$; dan
 - d) Pranata Nuklir Ahli Utama/Pranata Nuklir Utama, pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = $200 : (1250 \times 4) = 0,040$.
4. Menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Pranata Nuklir dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan satuan hasil masing-masing kegiatan berdasarkan pengamatan/pengalaman dan penghitungan dari instansi.
 5. Menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan fungsional Pranata Nuklir dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang jabatan fungsional Pranata Nuklir, atau dengan formula sebagai berikut:

$$Wpv = Wpk \times V$$

Keterangan:

Wpv = Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun;

Wpk = Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun; dan

V = Volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

C. PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

Berdasarkan formula tersebut diatas, maka dapat dihitung formasi jabatan untuk setiap jenjang jabatan fungsional Pranata Nuklir dilakukan dengan cara:

1. Menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1(satu) tahun ($\sum Wpv$) dibagi jumlah standar jam kerja efektif per tahun atau dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JPN} = \frac{\sum Wpv}{Sjt}$$

Keterangan:

Formasi JPN = Jumlah Fungsional Pranata Nuklir masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) nuklir dan pengelolaan perangkat nuklir pada unit kerja masing-masing;

$\sum Wpv$ = Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan; dan

Sjt = Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun (1250 jam).

2. Untuk lebih jelasnya cara penghitungan Formasi iJabatan Fungsional Pranata Nuklir berdasarkan butir-butir kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan Angka Kreditnya, dapat dilakukan menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran Asd G Peraturan ini.

D. PENENTUAN JUMLAH FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

Penentuan jumlah Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir (Formasi JPN) memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk Jabatan Fungsional Pranata Nuklir; dan
2. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir (Formasi JPN) memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1(satu) formasi.

E. PROSEDUR PENGESAHAN DAN PENETAPAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA NUKLIR

1. Prosedur pengusulan dan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir pada organisasi pemerintah pusat diatur sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat mengajukan usul penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Pengajuan usul penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dilakukan bersamaan dengan pengajuan usul penetapan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendayagunaan aparatur Negara bersamaan dengan penetapan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat berdasarkan pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Prosedur pengusulan dan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir pada organisasi pemerintah daerah diatur sebagai berikut:
- a. Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Pemerintah Daerah Provinsi mengajukan usul persetujuan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir kepada Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendayagunaan aparatur Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengajukan usul persetujuan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir kepada Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Gubernur.
 - c. Gubernur menyampaikan usul persetujuan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Dalam penyampaian usul persetujuan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Gubernur dapat memberikan rekomendasi.
 - d. Pengajuan usul persetujuan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir pada masing-masing Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dilakukan bersamaan dengan pengajuan usul persetujuan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- e. **Sebelum mengajukan usul Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir, masing-masing pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah dapat melakukan konsultasi dengan Kepala BATAN selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Nuklir.**
- f. **Formasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara.**

BAB III
PENUTUP

Demikian Peraturan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Apabila dalam melaksanakan Peraturan ini dijumpai kesulitan, agar dapat dikoordinasikan/berkonsultasi kepada Badan Tenaga Nuklir Nasional.

KEPALA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

ANAK LAMPIRAN C

CONTOH PENJAJHINDAN FORMASI JABATAN Fungsional, Pranata Kerja dan Penilaian

NO	JURUSAN	SIFAT JURUSAN	RUTIR KEGIATAN (DIFERENSIKAN BERDASARKAN JUSUR UTAMA)	ALOKASI BUDGET (Rp)	KONSTANTA (Rp)	WAKTU PENYEMPULAN BUDJET KEGIATAN (Waktu Air / Hari)	UCUAPAN KEGIATAN DALAM SATE (M)	WAKTU PENYEMPULAN KEGIATAN (Mpe x V)	PERKURSIAN (Mpe x V)
I.	Kejurusan	Kejurusan (sifat matrik / kejurusan)	Kejurusan (sifat matrik / kejurusan)	0,830	0,020	4,000	2	88,000	0,070
II.	Kejurusan	Kejurusan (sifat matrik / kejurusan)	Kejurusan (sifat matrik / kejurusan)	0,410	0,020	20,000	2	44,000	0,035

ANAK LAMPIRAN D
CONTOH PENGITIKAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA MIKULR ATAU PEJABAN/PRANATA MIKULR PERTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BIJUR KEKAWAN DIPENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	AMGKA KUALIFIKASI	KONSTANTA (K)	WAKTU PEYELAKSIAN BUDUK KUALIFIKASI (Kp) /K	WAKTU KUALIFIKASI DILAKUKAN SANTUN (Kp) (K)	WAKTU PEYELAKSIAN MOLLEK KUALIFIKASI (Kp) /K	PREVENTIAN JILMILAT MONGKAWI (Kp) (K)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pendidikan Ikon Perse sahutan dan Ilekolok Ilekolok Molek	A. Pendidikan Pendidikan Molek	1. Pendidikan a. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan	0,220	0,016	22,000	2	44,000	0,036
2	Pendidikan Pendidikan Molek	A. Pendidikan Pendidikan Molek	1. Pendidikan a. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan b. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan c. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan d. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan e. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan f. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan g. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan h. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan i. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan j. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan k. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan l. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan m. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan n. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan o. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan p. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan q. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan r. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan s. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan t. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan u. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan v. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan w. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan x. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan y. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan z. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan	0,116	0,016	11,000	3	33,000	0,036
			2. Sistem Molek a. Molek dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan	0,220	0,016	22,000	2	44,000	0,036
			3. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan a. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan b. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan c. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan d. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan e. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan f. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan g. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan h. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan i. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan j. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan k. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan l. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan m. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan n. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan o. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan p. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan q. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan r. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan s. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan t. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan u. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan v. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan w. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan x. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan y. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan z. Pendidikan dan sahutan dan Ilekolok Pendidikan	0,220	0,016	22,000	2	44,000	0,036

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Perencanaan Kerangka Materi	A. Perencanaan atau Perancangan Materi	<p>1. Perencanaan alat bantu pembelajaran (gaji/kalibrasi, operasi, pemeliharaan, perbaikan, inspeksi, pemeliharaan, perbaikan (berupa suku bunga), pelaksanaan, dokumentasi, dan evaluasi) Perancangan Materi</p> <p>2. Menyusun rencana uji coba/ simulasi/ skenario/ operasi/ pemeliharaan/ perbaikan/ perbaikan pemrosesan (gagal atau tidak) / dokumentasi/ desain/ operasi Perancangan Materi Kelas 0</p>	0,33%	6,02%	16,57%	3 Pak. R. 1000 RCU	49,57%	0,04%	
			<p>3. Sistem Mania</p>							
			<p>a. Kegiatan Pengantar Kerja</p>	0,77%	0,02%	22,00%	2 Dokumen	41,00%	0,03%	
			<p>3. Uji Coba/ Evaluasi/ Asesmen/ pengoperasian/ pemeliharaan/ perbaikan/ inspeksi/ pemeliharaan/ perbaikan (berupa suku bunga)/ pelaksanaan/ dokumentasi/ dan evaluasi Perancangan Materi</p> <p>a. Melaksanakan rencana uji coba/ simulasi/ skenario/ operasi/ pemeliharaan/ perbaikan/ perbaikan pemrosesan (gagal atau tidak) / dokumentasi/ desain/ operasi Perancangan Materi Kelas III</p>	0,41%	0,02%	22,00%	3 Dokumen	110,00%	0,02%	
			<p>4. Melaksanakan rencana uji coba/ simulasi/ skenario/ operasi/ pemeliharaan/ perbaikan/ perbaikan pemrosesan (gagal atau tidak) / dokumentasi/ desain/ operasi Perancangan Materi Kelas II</p>	0,41%	0,02%	22,00%	3 Dokumen	110,00%	0,02%	

