



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.748, 2015

BAPETEN. Jabatan Fungsional. Pengawas Radiasi. Angka Kredit. Penilaian. Pencabutan.

**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 7 TAHUN 2015**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS RADIASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dan Angka Kreditnya dan Pasal 45 Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 19 Tahun 2012 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dan Angka Kreditnya perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi;

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 5. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 6. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 7. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

8. 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 Nomor 4019);
9. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 877);
15. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan

Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 Rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

16. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS RADIASI.**

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi ini digunakan sebagai pedoman bagi pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 5 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 April 2015
KEPALA BADAN PENGAWAS
TENAGA NUKLIR,
ttd
JAZI EKO ISTIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL PENGAWAS RADIASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi merupakan jabatan karir Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memungkinkan untuk mencapai jenjang pangkat/golongan sampai dengan Pembina Utama – IV/e sesuai dengan jabatan yang diduduki berdasarkan Angka Kredit yang dimiliki.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dan Angka Kreditnya, terdapat beberapa hal yang perlu dipahami secara mendalam oleh semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan dan pengelolaan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi. *Pertama*, jenjang jabatan terdiri atas empat jenjang. *Kedua*, persentase angka kredit adalah paling sedikit 80% unsur utama dan paling banyak 20 % unsur penunjang. *Ketiga*, angka kredit yang dapat dinilai dari unsur utama terdiri atas tiga unsur, yaitu : pendidikan, pengawasan radiasi dan pengembangan profesi. *Keempat*, angka kredit yang dapat dinilai dari unsur penunjang paling banyak 20 %. *Kelima*, masa pemberhentian sebagai Pengawas Radiasi hanya 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara karena tidak memenuhi angka kredit. *Keenam*, masa berlaku setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi pertama – III/a sampai dengan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi utama – IV/d adalah 5 (lima) tahun, sedangkan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi utama IV/e adalah 1 (satu) tahun.

B. Tujuan

Penetapan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi, Tim Penilai, dan Pejabat lain yang berkepentingan, agar terdapat kesamaan pengertian dan pemahaman dalam melaksanakan penilaian dan perolehan angka kredit terhadap butir kegiatan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi di Instansi Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Dalam rangka mencapai tujuan itu dipandang perlu untuk menetapkan petunjuk teknis penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi, sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda-beda dan memudahkan dalam pelaksanaan Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2012 dan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dan Angka Kreditnya.

C. Ruang Lingkup

1. Peraturan ini meliputi proses pengusulan Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi, pemahaman butir kegiatan dari masing-masing unsur dan sub unsur, beserta bukti fisik yang dapat digunakan dalam membuktikan satuan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi.
2. Unsur dan sub unsur kegiatan Pengawas Radiasi yang dapat dinilai angka kreditnya terdiri dari:
 - a. pendidikan, meliputi:
 - 1) pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 - 2) pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang pengawasan radiasi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - 3) pendidikan dan pelatihan prajabatan.
 - b. pengawasan radiasi, meliputi:
 - 1) inspeksi;
 - 2) perizinan;

- 3) evaluasi norma standar pengawasan ketenaganukliran/
perjanjian pengawasan ketenaganukliran atau pengesahan
perjanjian internasional; dan
 - 4) sertifikasi dan validasi.
- c. pengembangan profesi, meliputi:
- 1) pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan radiasi;
 - 2) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengawasan radiasi;
 - 3) pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengawasan radiasi; dan
 - 4) pengembangan teknologi tepat guna di bidang pengawasan radiasi.
- d. penunjang tugas Pengawas Radiasi, meliputi:
- 1) pengajar/pelatih di bidang pengawasan radiasi;
 - 2) peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan radiasi;
 - 3) keanggotaan dalam organisasi profesi yang terkait dengan ketenaganukliran ;
 - 4) keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi;
 - 5) perolehan penghargaan/tanda jasa/tanda kehormatan/satyalencana karya satya; dan
 - 6) perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.
3. Peraturan ini berlaku untuk Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi pada Instansi Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota, yang berdasarkan tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan pengawasan radiasi.

D.Struktur dari Isi Lampiran

Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi ini terdiri dari:

- BAB I : PENDAHULUAN.
BAB II : PENGERTIAN.

BAB III	:	KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN.
BAB IV	:	DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK).
BAB V	:	TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS RADIASI.
BAB VI	:	PENUTUP

BAB II PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini yang dimaksud dengan :

1. **Angka Kredit** adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
2. **Tim Penilai Angka Kredit** yang selanjutnya disebut Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Radiasi.
3. **Penilai** adalah anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi yang melakukan tugas penilaian.
4. **Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengawasan radiasi** adalah tulisan yang disusun baik secara kelompok maupun perorangan, yang membahas substansi teknis ilmiah dengan metode sesuai pokok bahasan dengan menggunakan gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisis permasalahan dan saran-saran pemecahan yang berkaitan dengan bidang pengawasan radiasi.
5. **Terjemahan di bidang pengawasan radiasi** adalah pengalihbahasaan suatu tulisan dari suatu bahasa Asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya yang berkaitan dengan bidang pengawasan radiasi.
6. **Saduran di bidang pengawasan radiasi** adalah tulisan secara bebas dengan meringkas, mengutip, menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran tulisan sumber yang berkaitan dengan bidang pengawasan radiasi.
7. **Seminar di bidang pengawasan radiasi** adalah sebuah forum dimana satu atau beberapa pembicara memaparkan makalah, gagasan, prasaran, dan/atau orasi di depan beberapa peserta yang mendengarkan, memberikan saran atau tanggapan terhadap materi yang disampaikan oleh pembicara yang berkaitan dengan bidang

pengawasan radiasi.

8. **Lokakarya di bidang pengawasan radiasi** adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu karya tertentu yang berkaitan dengan bidang pengawasan radiasi.
9. **Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya** adalah penghargaan dari presiden yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil atas pengabdian yang tidak terputus untuk masa kerja 10, 20 dan 30 tahun.
10. **Norma Standar** adalah Peraturan Perundang-undangan dari tingkat Undang-undang sampai dengan Peraturan Kementerian/Kepala Lembaga Pemerintahan Non kementerian, Peraturan Daerah Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan pengawasan radiasi.
11. **Penulis Utama** adalah penanggungjawab utama yang mempunyai kontribusi terbanyak dalam penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuatan kerangka, penyusunan konsep dan pembuatan konsep akhir dari tulisan tersebut.
12. **Penulis Pembantu** adalah penulis lainnya diluar penulis utama yang berperan aktif dalam melaksanakan tahap-tahap penelitian dan/atau pengembangan.

BAB III**KEGIATAN YANG DAPAT DINILAI DAN DIBERIKAN ANGKA KREDIT**

Kegiatan yang dapat dinilai dan diberikan angka kredit meliputi:

- A. Unsur Utama, meliputi:
 - 1. Pendidikan;
 - 2. pengawasan radiasi; dan
 - 3. pengembangan profesi.
- B. Unsur Penunjang.
Penunjang Tugas Pengawas Radiasi.

Kegiatan yang dapat dinilai dan diberikan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf A dan huruf B, dijabarkan dibawah ini :

A. Unsur Utama.

1. Pendidikan.

Penjelasan yang terkait dengan Petunjuk Teknis dan Bukti Fisik untuk unsur pendidikan mengacu pada Anak Lampiran: Unsur Pendidikan.

2. Pengawasan Radiasi.

Penjelasan yang terkait dengan petunjuk teknis dan bukti fisik untuk unsur pengawasan radiasi mengacu pada Anak Lampiran: Unsur Pengawasan Radiasi.

3. Pengembangan Profesi.

Penjelasan yang terkait dengan petunjuk teknis dan bukti fisik untuk unsur pengembangan profesi mengacu pada Anak Lampiran: Unsur Pengembangan Profesi.

B. Unsur Penunjang.

Penjelasan yang terkait dengan petunjuk teknis dan bukti fisik untuk unsur penunjang tugas Pengawas Radiasi mengacu pada Anak Lampiran: Unsur Penunjang Tugas Pengawas Radiasi.

BAB IV
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)

A. Angka Kredit

Berdasarkan Pasal 13 dan Lampiran II, III IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dan Angka Kreditnya, komposisi dan jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagai berikut:

1. Angka Kredit Kumulatif

Jumlah Angka Kredit kumulatif paling kurang harus dipenuhi Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi adalah sebagai berikut :

NO	Jenjang Jabatan	Golongan Ruang	Pangkat	Angka Kredit
1	Pengawas Radiasi Pertama	III/a	Penata Muda	100
		III/b	Penata Muda Tk.I	150
2	Pengawas Radiasi Muda	III/c	Penata	200
		III/d	Penata Tk.I	300
3	Pengawas Radiasi Madya	IV/a	Pembina	400
		IV/b	Pembina Tk.I	550
		IV/c	Pembina Utama Muda	700
4	Pengawas Radiasi Utama	IV/d	Pembina Utama Madya	850
		IV/e	Pembina Utama	1050

2. Komposisi Persentase Angka Kredit

Setiap kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Radiasi, angka kredit kumulatif paling kurang 80% (delapan puluh persen) unsur utama tidak termasuk pendidikan formal, dan paling banyak 20% (dua puluh persen) unsur penunjang.

B. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

1. Pengusul mengajukan permohonan penetapan Angka Kredit kepada Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit yang sesuai dengan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 tahun 2012, yaitu:
 - a. Kepala BAPETEN atau pejabat eselon I yang ditunjuk untuk Pengawas Radiasi Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Radiasi Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan BAPETEN dan instansi di luar BAPETEN;
 - b. Sekretaris Utama BAPETEN bagi Pengawas Radiasi Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Radiasi Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan BAPETEN;
 - c. Sekretaris Jenderal Kementerian atau Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II bagi Pengawas Radiasi Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Radiasi Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan masing-masing;
 - d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II bagi Pengawas Radiasi Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Radiasi Madya, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah Eselon II bagi Pengawas Radiasi Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Radiasi Madya, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
2. Surat usulan dari pejabat yang berwenang ditujukan kepada Kepala

BAPETEN dengan tembusan surat beserta lampirannya ditujukan kepada Kepala Biro Umum BAPETEN selaku Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi.

3. Calon Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi di lingkungan BAPETEN mengajukan dokumen usulan pertama ditujukan kepada Kepala BAPETEN.
4. Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi di lingkungan BAPETEN mengajukan dokumen usulan kedua dan seterusnya ditujukan kepada Kepala Biro Umum selaku sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi.
5. Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi melalui kepala unit kerjanya mengajukan DUPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan PAK.
6. Setiap Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi wajib mengajukan usulan penilaian angka kredit paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, yang diberlakukan efektif mulai pada penilaian Oktober 2016, dan setelah tanggal tersebut apabila tidak mengajukan usulan angka kredit dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tidak dapat dinilai lagi.

Contoh: Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi untuk pengajuan penilaian April tahun 2017 (mengajukan bulan Januari 2017) boleh mengajukan penilaian kegiatan antara masa terakhir mengajukan penilaian tahun 2016 sampai akhir Oktober 2016.

Untuk pengajuan penilaian Oktober 2017 (mengajukan Juli 2017) hanya boleh mengajukan penilaian kegiatan antara masa terakhir mengajukan penilaian tahun 2016 atau 2017 hingga kegiatan sampai akhir bulan April 2017.

7. Usul penilaian dan Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum batas waktu Jabatan Pengawas Radiasi yang bersangkutan berakhir. Apabila pengusulan penetapan angka kredit disampaikan ke sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi melampaui batas masa jabatan, maka harus

melampirkan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan Pengawas Radiasi.

C. Penetapan Angka Kredit (PAK)

1. Pejabat berwenang menetapkan angka kredit adalah pejabat yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 tahun 2012 pasal 19, adalah:
 - a. Kepala BAPETEN atau pejabat eselon I yang ditunjuk bagi Pengawas Radiasi Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Radiasi Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan BAPETEN dan instansi di luar BAPETEN;
 - b. Sekretaris Utama BAPETEN bagi Pengawas Radiasi Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Radiasi Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan BAPETEN;
 - c. Sekretaris Jenderal Kementerian atau pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II bagi Pengawas Radiasi Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Radiasi Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan masing-masing;
 - d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II bagi Pengawas Radiasi Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Radiasi Madya, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah Eselon II bagi Pengawas Radiasi Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Radiasi Madya, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

2. Pengawas Radiasi Utama – IV/e pangkat/golongan Pembina Utama IV/e yang mengajukan usul penetapan angka kredit *maintenance*, setelah dinilai dan memenuhi syarat yang ditentukan dalam sidang, maka PAK ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala BAPETEN.
3. Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi yang akan 5 (lima) tahun dalam pangkat/jabatannya berakhir, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berakhir sudah harus mengajukan tambahan angka kredit.
4. Apabila Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak mengajukan usulan penilaian dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum TMT berakhir, maka diberhentikan sementara.
5. Penetapan Surat Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Pengawas Radiasi menggunakan TMT jabatan yang ada dalam PAK.

BAB V**TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS RADIASI****A. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi**

Pejabat yang berhak menetapkan angka kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2012 pasal 20 terdiri dari:

1. Kepala BAPETEN atau pejabat Eselon I yang ditunjuk untuk menetapkan hasil penilaian Tim Penilai Pengawas Radiasi BAPETEN yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
2. Sekretariat Utama BAPETEN untuk menetapkan hasil penilaian Tim penilai Pengawas Radiasi Sekretariat Utama BAPETEN yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;
3. Sekretaris jenderal kementerian atau pimpinan lembaga pemerintah non kementerian atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II untuk menetapkan hasil penilaian Tim penilai Pengawas Radiasi instansi pusat yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
4. Sekretaris daerah provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II untuk menetapkan hasil penilaian Tim penilai Pengawas Radiasi provinsi yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
5. Sekretaris daerah kabupaten/kota atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II untuk menetapkan hasil penilaian Tim penilai Pengawas Radiasi kabupaten/kota yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

B. Organisasi Tim Penilai

1. Susunan keanggotaan Tim Penilai.
 - a. Tim Penilai terdiri dari unsur teknis yang membidangi pengawasan radiasi, unsur kepegawaian, dan Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi.

- b. Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
- 1) Seorang ketua merangkap anggota dari unsur teknis yaitu dapat diisi oleh seorang Pengawas Radiasi yang mempunyai jenjang paling tinggi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - 3) Seorang sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - 4) Anggota paling kurang 4 (empat) orang.
- c. Sekretaris tim penilai sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) untuk tim penilai provinsi dan kabupaten/kota harus dari Badan Kepegawaian Daerah.
- d. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4), paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi.
- e. Syarat untuk menjadi anggota tim penilai, yaitu :
- 1) Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengawas Radiasi yang dinilai;
 - 2) Memiliki keahlian serta kemampuan di bidang Pengawasan Radiasi; dan
 - 3) Dapat aktif melakukan penilaian.
- f. Apabila jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) tidak dapat dipenuhi dari Pengawas Radiasi, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pengawas Radiasi.
- g. Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penilai dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai yang bertugas membantu Sekretaris Tim Penilai, yang terdiri dari :
- 1) Seorang Koordinator dari unsur kepegawaian minimal Eselon IV; dan
 - 2) Anggota minimal 4 (empat) orang dan maksimal 8 (delapan) orang.

- h. Sekretariat Tim Penilai dalam melaksanakan tugas membantu Sekretaris Tim Penilai, bertugas:
- 1) Membantu Sekretaris Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian;
 - 2) Menyelenggarakan administrasi setiap usulan penilaian angka kredit Pengawas Radiasi;
 - 3) Membuat jadwal rapat penilaian;
 - 4) Menyelenggarakan rapat penilaian;
 - 5) Menyusun Berita Acara Penilaian;
 - 6) Membuat konsep surat keputusan pengangkatan, kenaikan, pemberhentian, pembebasan sementara dan penetapan angka kredit;
 - 7) Melaksanakan administrasi pengolahan data Pengawas Radiasi;
 - 8) Memantau perolehan angka kredit Pengawas Radiasi selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pengawas Radiasi telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
 - 9) Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pembinaan Pengawas Radiasi; dan
 - 10) Memberitahukan kepada Sekretaris Tim Penilai dan ketua Tim Penilai perihal Pengawas Radiasi yang tidak memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan dan/atau untuk *maintenance* bagi Pengawas Radiasi Utama IV/e atau pengaktifan kembali Jabatan Pengawas Radiasi bagi yang dibebaskan sementara.
2. Tim penilai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:
- a. Kepala BAPETEN untuk Tim Penilai Pusat, serta mempunyai tugas:
 - 1) Membantu Kepala BAPETEN dalam menilai prestasi kerja Pengawas Radiasi untuk menetapkan angka kredit bagi Pengawas Radiasi di seluruh Kementerian/LPNK/Daerah;
 - 2) Memeriksa dan menilai butir kegiatan dalam DUPAK;
 - 3) Memeriksa kebenaran dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - 4) Mengikuti rapat penilaian Pengawas Radiasi; dan

- 5) Menyampaikan laporan kegiatan hasil penilaian kepada Kepala BAPETEN.
- b. Sekretaris Utama BAPETEN untuk Tim Penilai Unit Kerja, serta mempunyai tugas:
- 1) Membantu Kepala BAPETEN dalam menilai usulan penilaian angka kredit untuk menetapkan angka kredit bagi Pengawas Radiasi di lingkungan BAPETEN;
 - 2) Memeriksa dan menilai butir kegiatan dalam DUPAK;
 - 3) Memeriksa kebenaran dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - 4) Mengikuti rapat penilaian Pengawas Radiasi; dan
 - 5) Menyampaikan laporan kegiatan hasil penilaian kepada Kepala BAPETEN.
- c. Sekretaris Jenderal atau pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II untuk tim penilai Instansi, serta mempunyai tugas:
- 1) Membantu pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/LPNK dalam menilai usulan penilaian angka kredit untuk menetapkan angka kredit bagi Pengawas Radiasi di lingkungannya;
 - 2) Memeriksa dan menilai butir kegiatan dalam DUPAK;
 - 3) Memeriksa kebenaran dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - 4) Mengikuti rapat penilaian Pengawas Radiasi; dan
 - 5) Menyampaikan laporan kegiatan hasil penilaian kepada pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/LPNK.
- d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II untuk tim penilai provinsi, serta mempunyai tugas:
- 1) Membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi dalam menilai usulan penilaian angka kredit untuk menetapkan angka kredit bagi Pengawas Radiasi di lingkungannya;
 - 2) Memeriksa dan menilai butir kegiatan dalam DUPAK;
 - 3) Memeriksa kebenaran dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - 4) Mengikuti rapat penilaian Pengawas Radiasi; dan

- 5) Menyampaikan laporan kegiatan hasil penilaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi.
- e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II untuk tim penilai kabupaten/Kota, serta mempunyai tugas:
- 1) Membantu pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota dalam menilai usulan penilaian angka kredit untuk menetapkan angka kredit bagi Pengawas Radiasi di lingkungannya;
 - 2) Memeriksa dan menilai butir kegiatan dalam DUPAK;
 - 3) Memeriksa kebenaran dokumen DUPAK yang dianggap perlu;
 - 4) Mengikuti rapat penilaian Pengawas Radiasi; dan
 - 5) Menyampaikan laporan kegiatan hasil penilaian kepada pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota.
3. Sekretariat Tim Penilai Pengawas Radiasi dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala BAPETEN/Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/LPNK/Provinsi/Kabupaten/Kota, serta mempunyai tugas:
- a. Membantu tim penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian angka kredit Pengawas Radiasi;
 - b. Menyelenggarakan administrasi setiap usulan penilaian angka kredit Pengawas Radiasi;
 - c. Membuat jadwal rapat penilaian angka kredit Pengawas Radiasi;
 - d. Menyelenggarakan rapat penilaian angka kredit Pengawas Radiasi;
 - e. Membuat konsep surat keputusan penetapan angka kredit;
 - f. Melaksanakan administrasi dan pengolahan data Pengawas Radiasi;
 - g. Memantau perolehan angka kredit Pengawas Radiasi selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Pengawas Radiasi telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat/jabatan; dan
 - h. Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pembinaan

Pengawas Radiasi.

C. Tata Kerja Tim Penilai

1. Penilaian Angka Kredit dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu untuk periode Kenaikan Pangkat April dan Oktober.
2. Untuk penilaian terhadap unsur pengawasan Radiasi (butir II Tabel Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dan Angka Kreditnya), dengan patokan Penilaian untuk jumlah jam efektif 1250 jam per tahun, termasuk jam yang digunakan untuk Diklat.
3. Setiap jam efektif nilai Angka Kreditnya adalah 0,01 (nol koma nol satu) angka kredit (Pengawas Radiasi Pertama), 0,02 (nol koma nol dua) angka kredit (Pengawas Radiasi Muda), 0,03 (nol koma nol tiga) angka kredit Pengawas Radiasi Madya, dan 0,04 (nol koma nol empat) angka kredit (Pengawas Radiasi Utama), sehingga jumlah Angka Kredit yang dikumpulkan melalui unsur Pengawas Radiasi per tahun adalah 12,50 (duabelas koma lima nol) angka kredit (Pengawas Radiasi Pertama), 25 (dua puluh lima) angka kredit (Pengawas Radiasi Muda), 37,50 (tiga puluh tujuh koma lima nol) angka kredit (Pengawas Radiasi Madya), dan 50 (lima puluh) angka kredit (Pengawas Radiasi Utama).
4. Setiap usulan PAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dan hasil Penilaian dari anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dibahas dalam rapat pleno.
5. Jika terdapat perbedaan dari hasil penilaian oleh Penilai total sebesar ≤ 5 (lima) Angka Kredit, tidak diperlukan penilaian ketiga dan hasil penilaian akhir diambil yang menguntungkan pejabat Pengawas Radiasi yang dinilai.
6. Jika terdapat perbedaan dari hasil penilaian oleh Penilai total > 5 (lima) Angka Kredit, maka diusahakan diperoleh kesepakatan antar 2 (dua) penilai yang bersangkutan, apabila tidak diperoleh

keepakatan antar kedua penilai maka pleno dapat mengamanatkan penunjukan penilai III.

7. Hasil penilaian akhir diambil dari penilai III, dengan ketentuan:
 - a. apabila hasil penilai III diantara hasil penilai I dan penilai II, maka diambil nilai dari penilai III;
 - b. apabila hasil penilai III lebih rendah dari penilai I dan II maka diambil penilaian I atau II yang rendah; dan
 - c. apabila hasil penilai III lebih tinggi dari penilai I dan II maka diambil penilaian I atau II yang tinggi.
8. Untuk mempertahankan obyektivitas, anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi tidak diizinkan menilai usulan Angka Kredit dari Pengawas Radiasi unit kerja penilai.
9. Proses dan hasil penilaian bersifat rahasia.
10. Angka kredit yang telah dinilai dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan oleh pejabat Pengawas Radiasi yang bersangkutan.
11. Penilaian angka kredit untuk khusus Pengawas Radiasi yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dilakukan pada saat yang bersangkutan ditugaskan secara penuh diluar Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi, dan pada saat aktif kembali dihitung berdasarkan PAK terakhir.

D. Proses Penilaian

Tata cara penilaian angka kredit maka disusun prosedur yang terdiri dari langkah-langkah berikut:

1. Penerimaan berkas usulan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi dan dokumen usulan;
3. Mengembalikan berkas-berkas usulan dari instansi/daerah yang tidak memenuhi persyaratan;
4. Membuat form penilaian;
5. Membuat rekapitulasi usulan yang akan dinilai;
6. Menyiapkan rapat penilaian;

7. Menyelenggarakan rapat penilaian;
8. Membuat rekapitulasi hasil penilaian; dan
9. Menyusun konsep Surat Keputusan Penilaian Angka Kredit.

BAB VI
PENUTUP

Dengan diberlakukannya Peraturan ini maka Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 5 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

JAZI EKO ISTIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS RADIASI

ANGKA KREDIT YANG BERASAL DARI UNSUR, SUB UNSUR,
BUTIR KEGIATAN DAN SATUAN HASIL (BUKTI FISIK)
DAN PETUNJUK TEKNIS PENILAIANNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
I	Pendidikan	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1. Pascasarjana a. Doktor (S-3) b. Magister (S-2) 2. Sarjana Strata Satu (S-1) / Diploma IV (D-IV)	ijazah ijazah ijazah	200 150 100	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
			Petunjuk Teknis : 1. Pendidikan di sini adalah pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar dengan bidang studi sesuai dengan bidang tugasnya. Pendidikan formal adalah pendidikan baik di dalam maupun di luar negeri yang terakreditasi oleh Departemen Pendidikan Nasional. 2. Pejabat Fungsional Pengawas Radiasi Terampil (PR Terampil) yang memperoleh gelar/ ijazah jenjang pendidikannya lebih tinggi dari dasar pengangkatannya pertama sebagai pengawas radiasi dan sesuai dengan tugas pokok pengawas radiasi, diberikan angka kredit, selisih antara angka kredit gelar/ ijazah yang lebih tinggi dengan angka kredit yang pernah diberikan (ijazah sebelumnya) Misalnya : Seorang Pengawas Radiasi dengan pendidikan S1 memperoleh Pascasarja (S2) , maka angka kredit yang diperoleh adalah selisih antara 150 atau 100 dengan AK 50. Bukti Fisik : fotokopi ijazah, dilegalisasi oleh instansi yang berwenang (Diknas) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.			
		B. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) fungsional/teknis di bidang pengawasan radiasi serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikat	1. Lamanya lebih dari 960 jam atau lebih 2. Lamanya antara 641 s.d. 960 jam 3. Lamanya antara 481 s.d. 640 jam 4. Lamanya antara 161 s.d. 480 jam 5. Lamanya antara 81 s.d. 160 jam 6. Lamanya antara 31 s.d. 80 jam 7. Lamanya antara 10 s.d. 30 jam Petunjuk Teknis :	Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat	15 9 6 3 2 1 0.5	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Termasuk dalam diklat ini adalah : lulus pendidikan dan pelatihan fungsional dibidang pengawasan radiasi yang diselenggarakan oleh BAPETEN atau instansi lain yang telah terakreditasi (diklat ini wajib bagi calon pejabat fungsional, lihat Pa.28 ayat (1) huruf c Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi No 46 Tahun 2012, diklat proteksi radiasi, diklat PPR, diklat safeguards (SSAC), proteksi fisik, dan lain-lain dibidang pengawasan, dalam negeri atau luar negeri apapun namanya, dengan syarat lamanya diklat tidak kurang dari 10 tahun) Bukti Fisik : Fotokopi sertifikat yang disahkan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Kepala Unit Eselon II)			
		Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III		Sertifikat	2	Semua Jenjang
II	Pengawasan radiasi	A. Inspeksi UNIT KERJA INSPEKSI	1. Inspeksi IBN dan PRZR a. Perencanaan Inspeksi tahunan 1) Membuat jadwal inspeksi tahunan a) Instalasi dan Bahan Nuklir b) Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif Petunjuk Teknis : Perencanaan draft jadwal inspeksi selama 1 tahun dalam bentuk jadwal/tabel yang berisi tentang nama inspektur, tanggal kegiatan, fasilitas/instansi (objek Inspeksi) yang akan diinspeksi dan aspek inspeksi. Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) Draft Jadwal inspeksi yang disetujui oleh kepala sub unit 2) Mengevaluasi jadwal inspeksi tahunan a) Instalasi dan Bahan Nuklir b) Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif Petunjuk Teknis : Evaluasi draft jadwal inspeksi yang telah disetujui oleh kepala sub Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) Jadwal inspeksi yang telah dievaluasi dan disahkan oleh kepala unit 3) Membuat daftar fasilitas a) Instalasi dan Bahan Nuklir b) Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif Petunjuk Teknis : Draft daftar fasilitas yang berisi nama fasilitas; alamat; pemegang izin; jenis pemanfaatan; sumber/zat radioaktif yang digunakan; petugas proteksi radiasi akan diinspeksi sesuai dengan obwas serta tanggal yang tertera pada jadwal tahunan. Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) Draft daftar fasilitas yang telah disetujui oleh kepala sub unit kerja 4) Mengevaluasi daftar fasilitas a) Instalasi dan Bahan Nuklir	dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen	0.7 1.2 0.75 0.9 0.35 0.6 0.5 0.5	PR. Muda PR. Muda PR. Madya PR. Madya PR. Pertama PR. Pertama PR. Pertama PR. Pertama PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b) Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	dokumen	0.6	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Evaluasi draft daftar fasilitas yang telah disetujui oleh kepala sub unit kerja			
			Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) daftar fasilitas yang telah dievaluasi dan disahkan oleh kepala unit			
			5) Perencanaan sarana inspeksi			
			a) Membuat analisis kebutuhan peralatan pengawasan (maks 1 dokumen per tahun)	dokumen	0.8	PR. Muda
			b) Meriviu kebutuhan peralatan pengawasan (maks 1 dokumen per tahun)	dokumen	0.3	PR. Madya
			c) Menyusun spesifikasi teknis peralatan yang akan dibeli	dokumen	0.25	PR. Pertama
			d) Meriviu spesifikasi teknis peralatan yang akan dibeli	dokumen	0.2	PR. Muda
			e) Menyusun spesifikasi teknis laboratorium/ sistem pemantauan keselamatan/keamanan. Contoh: <i>Real Data Monitoring System, Early Warning System, dll.</i>	dokumen	1.6	PR. Muda
			f) Meriviu spesifikasi teknis laboratorium/ sistem pemantauan keselamatan/keamanan. Contoh: <i>Real Data Monitoring System, Early Warning System, dll.</i>	dokumen	1.2	PR. Madya
			g) Merencanakan sistem penyimpanan peralatan	dokumen	0.8	PR. Muda
			h) Meriviu sistem penyimpanan peralatan	dokumen	0.6	PR. Madya
			Petunjuk Teknis :			
			a) membuat laporan analisa kebutuhan peralatan pengawasan yang diperlukan oleh inspektur berdasarkan masukan/saran tim inspeksi dan kondisi objek serta aspek pengawasan.			
			b) merevui draft daftar kebutuhan peralatan pengawasan - berdasarkan laporan analisa - yang telah disetujui oleh ketua tim dan ka sub unit kerja			
			c) Menyusun draft spesifikasi teknis peralatan yang dibutuhkan oleh unit kerja dan atau yang diajukan ke dalam dokumen pembelian peralatan			
			d) Meriviu draft spesifikasi teknis peralatan yang dibutuhkan oleh unit kerja dan atau yang diajukan ke dalam dokumen pembelian			
			e) Menyusun draft spesifikasi teknis laboratorium/ sistem pemantauan keselamatan/keamanan yang di setujui oleh ka sub			
			f) Meriviu draft spesifikasi teknis laboratorium/ sistem pemantauan keselamatan/keamanan disetujui oleh kepala sub unit kerja			
			g) Menyusun draft rencana sistem penyimpanan peralatan yang di setujui oleh ka sub unit kerja			
			h) Meriviu draft rencana sistem penyimpanan peralatan disetujui oleh kepala sub unit kerja			
			Bukti Fisik :			
			a) (1) surat tugas; (2) Laporan analisa kebutuhan peralatan selama inspeksi yang diperlukan oleh inspektur berdasarkan objek dan aspek pengawasan yang di setujui oleh ka Sub Unit kerja dan Direktur unit kerja			
			b) (1) Surat tugas ; (2) draft daftar kebutuhan peralatan pengawasan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			yang telah direvui dan disetujui oleh kepala unit kerja			
			c) (1) surat tugas ; (2) draft spesifikasi teknis peralatan yang dibutuhkan oleh unit kerja selama 1 tahun dan disetujui oleh kepala sub unit kerja			
			d) (1) surat tugas ; (2) Dokumen spesifikasi teknis peralatan yang telah direvui dan disahkan oleh kepala unit kerja			
			e) (1) surat tugas ; (2) draft spesifikasi teknis laboratorium/ sistem pemantauan keselamatan/keamanan dan disetujui oleh kepala sub unit kerja			
			f) (1) surat tugas ; (2) spesifikasi teknis laboratorium/ sistem pemantauan keselamatan/keamanan yang telah direvui dan disahkan oleh kepala unit kerja			
			g) (1) Surat tugas (2) draft rencana sistem penyimpanan peralatan yang di setujui oleh ka sub unit kerja			
			h) (1) Surat tugas; (2) rencana sistem penyimpanan peralatan direvui dan disahkan oleh ka unit kerja.			
		UNIT KERJA INSPEKSI	b. Pra inspeksi (jika inspeksi sama atau lebih 10 hari; Kalau bersifat tim harus dibagi sesuai kapasitasnya)			
			1) Pra Pelaksanaan Inspeksi			
			a) Instalasi dan Bahan Nuklir	dokumen	0.5	PR. Muda
			b) Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	dokumen	1.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Kegiatan yang harus dilakukan sebelum dilaksanakannya inspeksi dalam bentuk pembuatan undangan rapat pra ke tim inspektur yang dijadwalkan berangkat dan unit kerja yang terkait, dan menyiapkan bahan-bahan rapat,			
			Bukti Fisik : (1) Surat tugas; (2) undangan rapat pra ; (3) daftar peserta rapat; (4) agenda dan bahan presentasi rapat pra (5) notulen rapat			
			2) Menyiapkan dokumen inspeksi			
			a) Instalasi dan Bahan Nuklir	dokumen	0.25	PR. Pertama
			b) Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	dokumen	0.6	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Kegiatan penyiapan dokumen-dokumen yang terkait dengan inspeksi dan obwas (LHI, FIHI, KATUN, dll)			
			Bukti Fisik : (1) surat tugas; (2) Daftar Dokumen-dokumen inspeksi yang disiapkan sesuai dengan tanggal inspeksi dan obwas			
		UNIT KERJA INSPEKSI dan Inspektur	3) Menyiapkan pemberitahuan inspeksi			
			a) Instalasi dan Bahan Nuklir	dokumen	0.25	PR. Pertama
			b) Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif	dokumen	0.6	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Kegiatan pemberitahuan inspeksi terdiri dari (1) menyiapkan surat pemberitahuan inspeksi ke obwas (2) meminta pengesahan surat tsb ke kepala unit kerja dan (3) mengirim ke instansi/fasilitas			
			Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN	ANGKA	PELAKSANA
				HASIL	KREDIT	KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		INSPEKTUR	(1) Surat tugas; (2) Surat pemberitahuan yang telah disahkan oleh kepala unit kerja			
			4) Melakukan pembahasan pra inspeksi			
			a) Sebagai Ketua Tim	Laporan	2,2	PR. Utama
			b) Sebagai Anggota	Laporan	1,65	PR. Madya
				Laporan	1,1	PR. Muda
				Laporan	0,55	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Pembahasan aspek pengawasan yang akan dijadikan topik dalam inspeksi dengan melibatkan unit kerja dari fasilitas/instansi yang terkait Bukti Fisik : (1) Surat undangan; (2) daftar hadir peserta rapat; (3) agenda (4) notulen rapat			
			Note : dilakukan pembagian sesuai dengan kapasitas jabatan dan dalam pelaksanaan rapat inspektur yang diikuti oleh inspektur			
		INSPEKTUR	c. Pelaksanaan Inspeksi			
			1) Instalasi Nuklir			
			a) Melaksanakan inspeksi instalasi nuklir			
			(1) Sebagai Ketua Tim	Laporan	1,8	PR. Utama
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	1,35	PR. Madya
				Laporan	0,9	PR. Muda
				Laporan	0,45	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Kegiatan inspeksi di obwas sesuai dengan jadwal yang ada di surat perintah Bukti Fisik : (1) surat pemberitahuan inspeksi; (2) Surat Perintah Inspeksi ;			
		INSPEKTUR	2) Seifgard dan Proteksi Fisik			
			a) Melaksanakan inspeksi seifgard dan proteksi fisik			
			(1) Sebagai Ketua Tim	Laporan	1,8	PR. Utama
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	1,35	PR. Madya
				Laporan	0,9	PR. Muda
				Laporan	0,45	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Kegiatan inspeksi di obwas sesuai dengan jadwal yang ada di surat perintah Bukti Fisik : (1) surat pemberitahuan inspeksi; (2) Surat Perintah Inspeksi			
		INSPEKTUR	3) Industri dan Kesehatan			
			a) Melaksanakan inspeksi industri dan kesehatan			
			(1) Sebagai Ketua Tim	Laporan	2,4	PR. Utama
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	1,8	PR. Madya
				Laporan	1,2	PR. Muda
				Laporan	0,6	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN	ANGKA	PELAKSANA
				HASIL	KREDIT	KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			(1) Kegiatan inspeksi di obwas sesuai dengan jadwal yang ada di surat perintah (2) Pemberian Angka Kredit adalah untuk setiap keberangkatan Bukti Fisik : (1) surat pemberitahuan inspeksi; (2) Surat Perintah Inspeksi			
		FASILITAS YANG DI INSPEKSI (tempat yang di inspeksi sekali datang)	d. Mendampingi inspektur BAPETEN dalam pelaksanaan inspeksi di instansi Instalasi Nuklir, Seifgards dan Proteksi Fisik, Industri dan Kesehatan :			
			1) Khusus	Laporan	0,6	PR. Madya
			2) Rutin	Laporan	0,4	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : kegiatan pendampingan inspektur oleh staff obwas pada saat inspeksi dilakukan Bukti Fisik : (1) surat pemberitahuan inspeksi dari BAPETEN; (2) Surat tugas dari pimpinan instansi / fasilitas / pemegang izin			
			e. Melakukan inspeksi rutin internal fasilitas dan pemantauan radiasi	Laporan	0,4	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Kegiatan pelaksanaan inspeksi dan pemantauan radiasi yang dilakukan oleh petugas/staff fasilitas Bukti Fisik : (1) Surat tugas; (2) Laporan inspeksi rutin dan pemantauan radiasi yang disahkan oleh kepala fasilitas;			
			f. Melakukan pengelolaan pemantauan dosis perorangan pekerja radiasi	Laporan	0,4	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Pelaksanaan pengelolaan pemantauan dosis perorangan pekerja radiasi obwas yang dilakukan oleh petugas/staff fasilitas Bukti Fisik : (1) Surat tugas dari fasilitas; (2) Laporan pengelolaan pemantauan dosis perorangan pekerja radiasi obwas yang disahkan oleh kepala fasilitas.			
			g. Merencanakan pemeriksaan kesehatan bagi pekerja radiasi di fasilitas	Laporan	1,05	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan bagi pekerja radiasi di fasilitas yang dilakukan oleh staff fasilitas Bukti Fisik : (1) Surat tugas dari fasilitas; (2) Laporan perencanaan pemeriksaan kesehatan bagi pekerja radiasi yang disahkan oleh kepala fasilitas.			
		INSPEKTUR DAN UNIT KERJA INSPEKSI	h. Melaksanakan kegiatan pasca inspeksi			
			1) Melakukan pembahasan pasca inspeksi			
			a) Sebagai Ketua	Laporan	1	PR. Utama
			b) Sebagai anggota	Laporan	0,75	PR. Madya
				Laporan	0,5	PR. Muda
				Laporan	0,25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Pembahasan temuan hasil inspeksi dengan melibatkan pimpinan fasilitas beserta kepala sub unit kerja dan staf terkait.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		INSPEKTUR	<p>Bukti Fisik : (1) Surat undangan; (2) daftar hadir peserta rapat; (3) Daftar Hasil temuan/FIHI (fom isian Inspeksi sementara) ; (4) notulen rapat</p> <p>2) Menyusun Laporan Ringkasan Eksekutif (LARE)</p> <p>Petunjuk Teknis : Penyusunan draft Laporan Ringkasan Eksekutif (LARE) oleh anggota tim inspektur berdasarkan hasil pembahasan temuan inspeksi dengan pimpinan fasilitas beserta kepala sub unit kerja dan staf</p> <p>Bukti Fisik : (1) LARE yang ditandatangani oleh Ketua Tim; (2) dan Lembar Resume yang ditandatangani oleh Ketua Tim Inspeksi dan Pihak</p>	Laporan	0.90	PR. Madya
		UNIT KERJA INSPEKSI	<p>3) Meriviu Laporan Ringkasan Eksekutif (LARE)</p> <p>Petunjuk Teknis : Reviu draft Laporan Ringkasan Eksekutif (LARE) oleh ketua</p> <p>Bukti Fisik : (1) Evaluasi LARE oleh Unit Kerja Inspeksi</p>	Laporan	0.75	PR. Madya
		UNIT KERJA INSPEKSI	<p>4) Menyusun Laporan Hasil Inspeksi (LHI) setiap instansi</p> <p>a) Instalasi Nuklir</p> <p>b) Seifgards dan Proteksi Fisik</p> <p>c) Industri dan Kesehatan</p> <p>Petunjuk Teknis : Penyusunan draft Laporan Hasil Inspeksi (LHI) oleh anggota tim inspektur berdasarkan hasil audit dan verifikasi lapangan</p> <p>Bukti Fisik : (1) FIHI (Formulir Isian Hasian Inspeksi) yang telah diisi tim inspektur; (2) LHI yang disetujui dan disahkan oleh Ketua Tim inspeksi</p>	Laporan	0.5	PR. Muda
		UNIT KERJA INSPEKSI	<p>5) Meriviu Laporan Hasil Inspeksi (LHI) setiap instansi</p> <p>a) Instalasi Nuklir</p> <p>b) Seifgards dan Proteksi Fisik</p> <p>c) Industri dan Kesehatan</p> <p>Petunjuk Teknis : Melakukan reviu draft Laporan Hasil Inspeksi (LHI) yang dibuat oleh anggota tim inspektur</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas / SK PIC Instalasi; (2) Laporan Hasil Review LHI Instansi</p>	Laporan	1.05	PR. Madya
		1) SK PIC merupakan SK penanggung jawab administrasi terhadap obwaa yang ditandatangani oleh Dir. Inspeksi	<p>6) Pembuatan Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SPHI)</p> <p>a) Instalasi Nuklir</p> <p>b) Seifgards dan Proteksi Fisik</p> <p>c) Industri dan Kesehatan</p>	Dokumen	0.09	PR. Pertama
				Dokumen	0.09	PR. Pertama
				Dokumen	0.1	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Petunjuk Teknis : Menyusun dan membuat draft Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas / SK PIC Instalasi; (2) Draft SPHI yang disetujui ka sub unit kerja</p>			
			<p>7) Meriviu Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SPHI)</p> <p>a) Instalasi Nuklir</p> <p>b) Seifgards dan Proteksi Fisik</p> <p>c) Industri dan Kesehatan</p>	Dokumen	0.45	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Meriviu draft Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SPHI)</p> <p>Bukti Fisik : (1) SPHI yang disetujui dan disahkan oleh ka unit kerja /Direktur Inspeksi</p>			
		Unit Kerja Inspeksi	<p>8) Memasukan data hasil inspeksi per instansi ke dalam <i>database</i></p> <p>Petunjuk Teknis : input data hasil inspeksi yang ada di LHI ke dalam Data base</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas; (2) print out data base hasil inspeksi yang disahkan oleh ka unit kerja.</p>	Laporan	0.2	PR. Muda
			<p>9) Pemantauan tindak lanjut hasil Inspeksi</p> <p>a) Instalasi Nuklir</p> <p>b) Seifgards dan Proteksi Fisik</p> <p>c) Industri dan Kesehatan</p> <p>Petunjuk Teknis : Melaksanakan pemantauan terhadap tindak lanjut dari Surat Pemberitahuan hasil inspeksi (SPHI)</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas; (2) Laporan hasil pemantauan progress tindak lanjut yang disahkan oleh ka. Unit kerja/Direktur Inspeksi</p>	Laporan	0.18	PR. Muda
			<p>10) Evaluasi tindak lanjut hasil inspeksi terhadap setiap instansi yang merespon</p> <p>a) Instalasi Nuklir</p> <p>b) Seifgards dan Proteksi Fisik</p> <p>c) Industri dan Kesehatan</p>	Laporan	0.27	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Melaksanakan evaluasi tindak lanjut temuan hasil inspeksi dari instansi yang merespon</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat/ disposisi tugas (2) Laporan Hasil Evaluasi SPHI ; (3) Surat keputusan Direktur Inspeksi kasus ditutup atau perlu surat Tindak Lanjut ke Fasilitas ditandatangani oleh pembuat laporan dan diketahui oleh Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.3	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		INSPEKTUR DAN/ATAU UNIT KERJA INSPEKSI	i. Penegakkan hukum terhadap temuan hasil inspeksi instalasi dan bahan nuklir			
			1) Mengidentifikasi temuan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan kondisi izin Petunjuk Teknis : Kegiatan mengidentifikasi temuan-temuan hasil inspeksi yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan kondisi Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) Daftar/hasil indentifikasi temuan-temuan yang melanggar peraturan perundang-undangan dan kondisi izin	Dokumen	0.6	PR. Muda
			2) Menetapkan jenis/kategori pelanggaran Petunjuk Teknis : Mengategorisasi tingkat keparahan pelanggaran dari Daftar/hasil indentifikasi temuan-temuan yang melanggar peraturan perundang-undangan dan kondisi izin Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) Daftar kategorisasi temuan/tingkat pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kondisi izin	Laporan	0.75	PR. Madya
			3) Membuat surat peringatan/teguran kepada pemegang izin Petunjuk Teknis : Pembuatan draft surat teguran ke pemegang izin atas pelanggaran yang telah dilakukan Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) draft surat teguran ke fasilitas disetujui ka sub unit kerja	Setiap	0.2	PR. Pertama
			4) Meriviu surat peringatan/teguran kepada pemegang izin Petunjuk Teknis : Meriviu draft surat teguran ke pemegang izin atas pelanggaran yang telah dibuat Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) surat teguran ke fasilitas disetujui dan disahkan oleh ka unit kerja.	Setiap	0.45	PR. Madya
			5) Melaksanakan penegakan hukum : [Setiap instansi]			
			a) Mengusulkan sanksi administrasi (penghentian operasi instalasi sementara/pembekuan izin/pencabutan izin)	Dokumen	0.4	PR. Muda
			b) Menyusun laporan kepada pihak yang berwajib (untuk sanksi pidana) Petunjuk Teknis : a) Membuat usulan sanksi administrasi (penghentian operasi instalasi sementara/pembekuan izin/pencabutan izin) ke ka unit kerja terkait b) Menyusun laporan ke pihak berwajib dengan melampirkan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran tersebut Bukti Fisik : (1) surat tugas; (2) usulan yang telah disetujui dan disahkan oleh ka unit; (3) bukti laporan ke polisi	Laporan	0.6	PR. Madya
			6) Menjadi saksi dalam penegakan hukum pengawasan radiasi	Laporan Laporan	0.2 0.4	PR. Pertama PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
				Laporan	0.6	PR. Madya
				Laporan	0.8	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Menjadi saksi dalam penegakan hukum pengawasan radiasi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pemegang izin Bukti Fisik : Saksi di Polri : (1) Surat tugas; (2) laporan sebagai saksi Saksi di Pengadilan : Surat tugas dan laporan			
			7) Menyusun laporan pelaksanaan penegakan hukum Petunjuk Teknis : Penyusunan draft laporan pelaksanaan penegakan hukum selama proses dan setelah vonis dijatuhkan Bukti Fisik : (1) Surat tugas; (2) draft laporan pelaksanaan penegakan hukum yang sudah disetujui oleh ka. Sub. Unit kerja	Laporan	0.2	PR. Muda
			8) Meriviu laporan pelaksanaan penegakan hukum Petunjuk Teknis : Melakukan reviu draft laporan pelaksanaan penegakan hukum selama proses dan setelah vonis dijatuhkan yang telah disetujui oleh Bukti Fisik : (1) Surat tugas; (2) laporan pelaksanaan penegakan hukum yang sudah disetujui oleh ka. Unit kerja.	Laporan	0.3	PR. Madya
			9) Membahas dengan pihak bantuan hukum	Laporan Laporan Laporan Laporan	0.3 0.6 0.9 1.2	PR. Pertama PR. Muda PR. Madya PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Melakukan pembahasan masalah yang timbul selama proses penegakan hukum dengan pihak luar terkait bantuan hukum Bukti Fisik : (1) Surat tugas ; (2) laporan hasil pembahasan			
		INSPEKTUR DAN/ATAU UNIT KERJA INSPEKSI	j. Pembekuan bahan nuklir			
			1) Menyusun pembekuan bahan nuklir	Dokumen	0.1	PR. Pertama
			2) Meriviu pembekuan bahan nuklir Petunjuk Teknis : 1) Melakukan penyusunan pembekuan bahan nuklir oleh petugas bahan nuklir/pengawas bahan nuklir fasilitas/instansi 2) Melakukan reviu pembekuan bahan nuklir Bukti Fisik : (1) Surat tugas; (2) Draft pembekuan bahan nuklir yang disetujui ka sub unit kerja unit kerja (1) Surat tugas; (2) Dokumen pembekuan bahan nuklir yang disahkan ka sub unit kerja	Dokumen Dokumen	0.3	PR. Madya
			k. Pembuatan laporan selfgard ke BAPETEN/IAEA			
			1) Menyusun laporan selfgard ke BAPETEN/IAEA	Dokumen	0.1	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			2) Meriviu laporan seigard ke BAPETEN/IAEA Petunjuk Teknis : 1) a. Meriviu laporan hasil evaluasi laporan seigard yang akan dikirim ke IAEA b. Membuat laporan hasil riviu evaluasi laporan Bukti Fisik : 1) Laporan hasil riviu evaluasi laporan seigard yang akan dikirim ke	Dokumen	0.3	PR. Madya
			l. Pelaksanaan deklarasi protokol tambahan ke BAPETEN/IAEA 1) Menyusun deklarasi protokol tambahan ke BAPETEN/IAEA 2) Meriviu deklarasi protokol tambahan ke BAPETEN/IAEA Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan penyusunan deklarasi tambahan b. Menginput deklarasi protokol tambahan c. Melakukan riviu terhadap deklarasi protokol tambahan Bukti Fisik : Laporan hasil riviu terhadap deklarasi protokol tambahan	Dokumen Dokumen	0.1 0.3	PR. Pertama PR. Madya
			m. Penyusunan <i>Design Bases Threat (DBT)</i> 1) Menyusun laporan <i>Design Bases Threat (DBT)</i> 2) Meriviu laporan <i>Design Bases Threat (DBT)</i> Petunjuk Teknis : a. Meriviu laporan hasil evaluasi resume data dan informasi ancaman terkini b. Meriviu laporan hasil analisis ancaman c. Meriviu draf dokumen analisis ancaman dan skenario ancaman d. Meriviu laporan hasil evaluasi analisa DBT e. Mengevaluasi draf dokumen DBT Bukti Fisik : Laporan penyusunan dokumen DBT	Dokumen Dokumen	0.1 0.3	PR. Muda PR. Madya
			n. Penyusunan laporan evaluasi sistem Proteksi Fisik (PF) 1) Menyusun laporan Proteksi Fisik 2) Meriviu laporan Proteksi Fisik Petunjuk Teknis : a. Meriviu hasil evaluasi resume data sistem proteksi fisik b. Meriviu laporan hasil evaluasi pelaksanaan proteksi fisik c. Mengevaluasi hasil tindak lanjut d. Mengevaluasi laporan hasil tindak lanjut Bukti Fisik : Laporan evaluasi sistem Proteksi Fisik	Dokumen Dokumen	0.1 0.3	PR. Pertama PR. Madya
			o. Penyusunan <i>Design Information Questionnaire (DIQ)</i> 1) Menyusun laporan <i>Design Information Questionnaire (DIQ)</i> 2) Meriviu laporan <i>Design Information Questionnaire (DIQ)</i> Petunjuk Teknis : a. Meriviu laporan hasil evaluasi DIQ b. Mengevaluasi hasil tindak lanjut dari fasilitas	Dokumen Dokumen	0.1 0.3	PR. Pertama PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c. Mengevaluasi tindak lanjut IAEA Bukti Fisik : Laporan penyusunan DIQ			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNIT KERJA INSPEKSI				
		Untuk SD/2N: Penilaian Status Keselamatan (semester dan Tahunan)	p. Penyusunan laporan bulanan/ triwulanan/ semesteran/tahunan kegiatan penyelenggaraan inspeksi 1) Menyusun laporan a) Instalasi Nuklir b) Seifgards dan Proteksi Fisik c) Industri dan Kesehatan Petunjuk Teknis : a. Mengevaluasi laporan bulanan / triwulanan / semesteran / tahunan kegiatan penyelenggaraan inspeksi b. Membuat draf tindak lanjut hasil evaluasi laporan bulanan / triwulanan / semesteran / tahunan kegiatan penyelenggaraan inspeksi Bukti Fisik : (1) SK. Tim dari Direktur, (2) dokumen hasil laporan yang ditandatangani oleh tim pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.	Laporan	0.5	PR. Muda
		Untuk SD/2N: Laporan Keselamatan Nuklir	2) Meriviu laporan a) Instalasi Nuklir b) Seifgards dan Proteksi Fisik c) Industri dan Kesehatan Petunjuk Teknis : Melakukan reviu laporan pelaksanaan tindak lanjut inspeksi dan laporan operasi Bukti Fisik : (1) SK. Tim dari Direktur, (2) dokumen hasil laporan yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.	Laporan	0.3	PR. Madya
			q. Penyusunan laporan evaluasi data operasi reaktor dan Intalasi Nuklir non Reaktor (INNR) 1) Menyusun laporan evaluasi data operasi reaktor 2) Meriviu laporan evaluasi data operasi reaktor Petunjuk Teknis : a. Mempersiapkan dokumen laporan operasi reaktor dan INNR b. Mempersiapkan bahan acuan untuk mengevaluasi c. Mempersiapkan prosedur untuk mengevaluasi d. Mengundang Unit Kerja terkait untuk melakukan evaluasi e. Menyusun laporan evaluasi data operasi rektor f. Menyusun laporan evaluasi data operasi INNR g. Mengirim LHE ke fasilitas untuk ditindak lanjuti oleh PI h. Mengirim LHE Ke subdit inspeksi sebagai bahan inspeksi i. Mengevaluasi hasil tindak lanjut dari Pemegang Izin j. Meriviu laporan hasil evaluasi data operasi reaktor k. Meriviu laporan hasil evaluasi data operasi INNR Bukti Fisik : Laporan hasil evaluasi (LHE) Operasi Reaktor dan INNR	Dokumen	0.2	PR. Muda
			r. Penyusunan laporan evaluasi hasil pemantauan lingkungan 1) Menyusun laporan evaluasi hasil pemantauan lingkungan 2) Meriviu laporan evaluasi hasil pemantauan lingkungan Petunjuk Teknis :	Dokumen	0.3	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Mempersiapkan dokumen laporan hasil pemantauan lingkungan b. Mempersiapkan bahan acuan untuk mengevaluasi c. Mempersiapkan prosedur untuk mengevaluasi d. Mengundang Unit Kerja terkait untuk melakukan evaluasi e. Mengirim LHE ke fasilitas untuk ditindak lanjuti oleh PI f. Mengirim LHE Ke subdit inspeksi sebagai bahan inspeksi g. Menyusun laporan evaluasi hasil pemantauan lingkungan h. Meriviu laporan evaluasi hasil pemantauan lingkungan Bukti Fisik : Laporan hasil evaluasi (LHE) hasil pemantauan lingkungan			
			s. Penyusunan laporan evaluasi dosis 1) Menyusun laporan evaluasi dosis 2) Meriviu laporan evaluasi dosis Petunjuk Teknis : a. Mempersiapkan dokumen laporan hasil evaluasi dosis b. Mempersiapkan bahan acuan untuk mengevaluasi c. Mempersiapkan prosedur untuk mengevaluasi d. Mengundang Unit kerja terkait untuk melakukan evaluasi e. Membuat surat tegoran ke fasilitas untuk pekerja yang menerima dosis melebihi NBD f. Memanggil PI, PPR dan PR untuk mengklarifikasi kejadian dosis melebihi NBD g. Menyusun laporan evaluasi hasil evaluasi dosis h. Meriviu laporan evaluasi hasil evaluasi dosis Bukti Fisik : Laporan hasil evaluasi (LHE)	Dokumen	0.15	PR. Pertama
			t. Penyusunan laporan verifikasi keselamatan radiasi 1) Menyusun laporan verifikasi keselamatan radiasi pada fasilitas Petunjuk Teknis : a. Digunakan untuk BAPETEN Menyusun laporan verifikasi keselamatan radiasi pada fasilitas/instalasi hasil dari inspeksi, yang memuat antara lain: 1 Data instansi dan lokasi 2 Kesesuaian LAK/dokumen program proteksi dan keselamatan b. Digunakan untuk Instansi Lainnya Menyusun laporan verifikasi keselamatan radiasi pada fasilitas yang memuat antara lain: 1 Data sumber radiasi 2 lokasi titik pengukuran 3 hasil pengukuran kontaminasi 4 alat ukur yang digunakan 5 petugas pengukuran 6 masa berlaku sertifikat kalibrasi Bukti Fisik : Laporan, surat tugas, dan hasil verifikasi	Laporan	0.25	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			2) Meriviu laporan verifikasi keselamatan radiasi pada fasilitas Petunjuk Teknis : melakukan reviu laporan verifikasi keselamatan radiasi pada fasilitas Bukti Fisik : surat tugas disertai laporan reviu laporan verifikasi keselamatan radiasi	Laporan	0.3	PR. Madya
			u. Penyusunan laporan verifikasi keamanan sumber radioaktif			
			1) Menyusun laporan verifikasi keamanan sumber radioaktif	Laporan	0.2	PR. Pertama
			2) Meriviu laporan verifikasi keamanan sumber radioaktif Petunjuk Teknis : a Digunakan untuk BAPETEN Menyusun laporan verifikasi keselamatan radiasi pada fasilitas/instalasi hasil dari Inspeksi, yang memuat antara lain: 1 Data instansi dan lokasi 2 Kesesuaian LAK/dokumen program proteksi dan keselamatan b Digunakan untuk Instansi Lainnya Menyusun laporan verifikasi keselamatan radiasi pada fasilitas yang memuat antara lain: 1 Data sumber radiasi 2 lokasi titik pengukuran 3 hasil pengukuran kontaminasi 4 alat ukur yang digunakan 5 petugas pengukuran 6 masa berlaku sertifikat kalibrasi	Laporan	0.3	PR. Madya
			v. Melakukan persiapan diklat proteksi radiasi intern fasilitas untuk para pekerja radiasi	Dokumen	0.45	PR. Pertama
				Dokumen	0.9	PR. Muda
				Dokumen	1.35	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : mempersiapkan pembekalan kepada pekerja/calon pekerja radiasi dengan memperhatikan integritas sebagai pengawas Bukti Fisik : surat permintaan, surat penugasan dan notulen			
			w. Mengawasi kegiatan perbaikan /perawatan peralatan nuklir Petunjuk Teknis : Perbaikan alat pemantau radiasi Bukti Fisik : Surat penugasan dan laporan	Laporan	1.05	PR. Madya
			x. Pembinaan dan pelaksanaan keteknikan			
			1) Melakukan pembinaan teknis peralatan pengawasan	Laporan	0.08	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Petunjuk Teknis : a. Menyiapkan bahan, materi dan peralatan b. Melaksanakan presentasi kepada peserta pembinaan teknis c. Melakukan asistensi terhadap peserta pembinaan teknis peralatan d. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan e. Melaporkan hasil pembinaan teknis f. Melaporkan hasil analisa dan evaluasi kegiatan pembinaan teknis Bukti Fisik : Laporan hasil bimbingan teknis, analisa dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan teknis peralatan pengawasan			
			2) Melaksanakan dukungan keteknikan			
			a) Melaksanakan analisis hasil sampel			
			(1) Preparasi sampel	Laporan	0.05	PR. Pertama
			(2) Pencacahan sampel	Laporan	0.2	PR. Muda
			(3) Mengalasis hasil pencacahan Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan preparasi sampel b. Melaksanakan pencacahan sampel c. Melakukan analisis hasil pencacahan Bukti Fisik : Laporan hasil preparasi, pencacahan dan analisis hasil	Laporan	0.15	PR. Madya
			b) Melaksanakan <i>compliance test</i> atau pengukuran paparan radiasi			
			(1) Melakukan pengukuran <i>compliance test</i> /paparan radiasi	Laporan	0.1	PR. Muda
			(2) Mengevaluasi hasil pengukuran <i>compliance test</i> /paparan radiasi	Laporan	0.15	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : a Memeriksa ketersediaan manual book atau SOP terkait dengan pengoperasian pesawat sinar X Konvensional/Dental /Mamografi dan atau CT-SCAN b Memastikan ketersediaan Ahli Radiologi, PPR, dan pekerja radiasi yang melakukan kegiatan pengoperasian c Memeriksa kompetensi dari pekerja radiasi yang melakukan pengoperasian pesawat sinar-X Konvensional/Dental /Mamografi dan atau CT-SCAN d Parameter Uji : Pesawat sinar-X Konvensional/ Dental / Mamografi 1. Akurasi Tegangan Tabung 2. Akurasi Waktu Eksposi 3. Linieritas Keuaran / Laju dosis radiasi 4. Stabilitas tegangan tabung, waktu eksposi dan keluaran radiasi 5. Kualitas berkas sinar-X (HVL) 6. Kebocoran tabung sinar-X			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			7. Kesesuaian dan Kelurusan berkas sinar-X dengan cahaya kolimator 8. Kualitas citra(image) dan ukuran focalspot 9. Kualitas pemrosesan film dan sistem citra 10. Dosis pasien 11. Evaluasi dinding penahan radiasi 12. Pemetaan dosis instalasi radiologi			
			CT-SCAN 1. Dosis CTDI udara 2. Dosis CTDI phantom (head, body) 3. Linieritas CT Number 4. Akurasi CT Number 5. Akurasi ketebalan ukuran slice 6. Resolusi High Contrast CT Scan 7. Tingkat Low Contrast CT Scan 8. Akurasi Laser lokalisasi 9. Akurasi tegangan tabung 10. Akurasi waktu eksposi 11. Linieritas keluaran / Laju dosis radiasi 12. Stabilitas tegangan tabung, waktu eksposi dan 13. Kualitas berkas sinar-X (HVL)			
			e menjamin bahwa kegiatan perawatan dilakukan sesuai prosedur berupa kaji ulang prosedur; verifikasi hasil perawatan; kaji ulang terhadap rekaman, hasil dan laporan perawatan termasuk rekaman, hasil dan laporan mengenai kendali ketidaksesuaian dan tidak diperbaiki; dan/atau tindak lanjut dari tindakan			
			Bukti Fisik : 1. Laporan Hasil pengukuran compliance test/paparan radiasi 2. Laporan Hasil compliance test/paparan radiasi			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			e) Melakukan diseminasi informasi keteknikan (1) Narasumber (2) Moderator (3) Anggota	Laporan	0.2	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : a. Menyiapkan bahan dan materi b. Menyiapkan dan membawa peralatan untuk kegiatan c. Mempresentasikan dan mempraktikkan peralatan ukur radiasi d. Menganalisis dan mengevaluasi kegiatan diseminasi e. Membuat laporan hasil kegiatan diseminasi f. Membuat laporan hasil analisis dan evaluasi kegiatan Bukti Fisik : Laporan kegiatan, analisis dan evaluasi diseminasi			
			3) Perawatan peralatan inspeksi a) Merawat dan menguji unjuk kerja peralatan pengawasan (maksimum 50x per tahun)	Laporan	0.02	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan uji fungsi peralatan nuklir b. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan uji fungsi c. Melaporkan hasil pengujian peralatan nuklir d. Melaporkan hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan uji fungsi Bukti Fisik : Laporan hasil kegiatan uji fungsi, analisis dan evaluasi peralatan			
			b) Merawat dan menguji spektrometer gamma (maksimum 25 kali)	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : a. Melakukan pengujian berkala terhadap spektrometer gamma b. Melakukan pembelian nitrogen cair c. Membuat pendataan database pada proses kegiatan perawatan d. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan perawatan Bukti Fisik : Laporan hasil kegiatan perawatan dan pengujian spektrometer			
			c) Merawat dan menguji air sampler (maksimum 25 kali per tahun)	Laporan	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : a. Melakukan pengujian berkala terhadap air sampler b. Membuat pendataan database pada proses kegiatan perawatan c. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan perawatan Bukti Fisik : Laporan hasil kegiatan perawatan dan pengujian air sampler			
			d) Memverifikasi hasil kalibrasi peralatan pengawasan	Laporan	0.04	PR. Muda
			Petunjuk Teknis :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>a. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan verifikasi hasil kalibrasi peralatan pengawasan</p> <p>b. Menyusun laporan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan verifikasi hasil kalibrasi peralatan pengawasan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil analisis dan evaluasi terhadap kegiatan verifikasi hasil kalibrasi peralatan pengawasan</p>			
			<p>e) Memverifikasi hasil evaluasi monitor perorangan</p> <p>Petunjuk Teknis : a. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan verifikasi hasil evaluasi monitor perorangan b. Menyusun laporan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan verifikasi hasil evaluasi monitor perorangan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil analisis dan evaluasi terhadap kegiatan verifikasi hasil evaluasi monitor perorangan</p>	Laporan	0.06	PR. Muda
			<p>f) Memeriksa dan menginventarisasi keandalan peralatan inspeksi</p> <p>Petunjuk Teknis : a. Mengklasifikasi peralatan inspeksi berdasarkan jenis radiasi yang diukur dan yang akan dipinjam b. Memastikan respon alat terhadap radiasi layak c. Melakukan pembaharuan terhadap database peralatan berdasarkan kategori pengujian d. Melakukan pengusulan perbaikan terhadap peralatan inspeksi yang sudah tidak layak</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil pemeriksaan dan inventarisasi keandalan peralatan</p>	Laporan	0.2	PR. Muda
			y. Penanggulangan kedaruratan nuklir/radiologi			
			1) Kesiapsiagaan nuklir			
			<p>a) Memonitor status nasional kedaruratan radiologi/nuklir melalui media massa cetak maupun elektronik (maksimum 50 laporan)</p> <p>Petunjuk Teknis : Melaksanakan pemantauan status kedaruratan radiologi/nuklir melalui media massa cetak maupun elektronik</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil laporan yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.1	PR. Muda
			<p>b) Merawat dan memeriksa status kesiagaan peralatan kesiapsiagaan (maksimum 26 laporan per tahun)</p> <p>Petunjuk Teknis : Melaksanakan perawatan dan pemeriksaan peralatan kesiapsiagaan</p> <p>Bukti Fisik :</p>	Laporan	0.1	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>(1) Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil laporan hasil perawatan dan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pembuat</p>			
			<p>c) Membuat laporan adanya keadaan darurat, berdasarkan laporan masyarakat atau media massa, yang memerlukan tindak lanjut</p> <p>Petunjuk Teknis : Membuat laporan suatu keadaan darurat berdasar laporan masyarakat atau berita di media massa</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil laporan yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.04	PR. Muda
			<p>d) Meriviu laporan adanya keadaan darurat, termasuk konfirmasi awal melalui media komunikasi</p> <p>Petunjuk Teknis : Mereview laporan suatu keadaan darurat berdasar laporan masyarakat atau berita di media massa</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil review yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.09	PR. Madya
			<p>e) Menyiapkan sarana dan perlengkapan keberangkatan tim kesiapsiagaan ke lapangan</p> <p>Petunjuk Teknis : Mempersiapkan sarana dan peralatan yang akan digunakan tim kesiapsiagaan di lapangan</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen laporan persiapan sarana dan peralatan yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka.</p>	Laporan	0.02	PR. Pertama
			<p>f) Meriviu status kesiapsiagaan nuklir nasional (maksimum 12 kali per tahun)</p> <p>Petunjuk Teknis : Melakukan reviu status kesiapsiagaan nuklir nasional dengan melibatkan semua stake holder/ organisasi respon tingkat</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil review yang ditandatangani oleh pembuat/tim penyusun dan Ka. Unit / Ka.Sub. Unit.</p>	Laporan	0.15	PR. Madya
			2) Latihan kedaruratan			
			<p>a) Menyusun rencana latihan kedaruratan</p> <p>Petunjuk Teknis : Menyusun rencana latihan kedaruratan / Skenario latihan berdasarkan kategori ancaman</p> <p>Bukti Fisik : (1) Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen rencana latihan yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Dokumen	0.7	PR. Muda
			<p>b) Meriviu dokumen rencana latihan kedaruratan</p> <p>Petunjuk Teknis :</p>	Laporan	0.3	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Meriviu rencana latihan kedaruratan / Skenario latihan berdasarkan kategori ancaman</p> <p>Bukti Fisik : [1] Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil review yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>			
			<p>c) Mengikuti pelaksanaan latihan kedaruratan</p> <p>Petunjuk Teknis : Berperan serta dalam latihan kedaruratan nuklir baik sebagai satuan tanggap darurat m, tim radiologik , tim perespon ataupun lainnya berdasarkan skenario .</p> <p>Bukti Fisik : [1] Surat tugas dari Direktur, (2) skenario latihan; (3) dokumen laporan keikutsertaan dalam latihan kedaruratan yang ditandatangani oleh Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.05	PR. Pertama
				Laporan	0.1	PR. Muda
				Laporan	0.15	PR. Madya
				Laporan	0.2	PR. Utama
			<p>d) Menyusun laporan pelaksanaan latihan kedaruratan</p> <p>Petunjuk Teknis : Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan latihan kedaruratan dengan memperhatikan unsur-unsur diantaranya peserta yang berperan dalam skenario, sarana dan prasarana</p> <p>Bukti Fisik : [1] Surat tugas dari Direktur, (2) foto-foto/ Film latihan (3) dokumen pelaksanaan latihan kedaruratan yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.3	PR. Muda
			<p>e) Meriviu laporan pelaksanaan latihan kedaruratan</p> <p>Petunjuk Teknis : Melakukan reviu atas laporan pelaksanaan latihan kedaruratan dengan memperhatikan unsur-unsur yang terlibat</p> <p>Bukti Fisik : [1] Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil review pelaksanaan latihan kedaruratan yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.3	PR. Madya
			<p>f) Menilai pelaksanaan latihan kedaruratan yang telah</p> <p>Petunjuk Teknis : Melakukan penilaian latihan kedaruratan yang telah dilaksanakan dengan mengukur a) koordinasi antar peserta; b) waktu respon dari masing-masing peserta; c) aktivitas/tindakan yang dilakukan oleh peserta apakah sudah sesuai dengan skenario</p> <p>Bukti Fisik : [1] Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil penilaian latihan yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.15	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>3) Tanggap darurat</p> <p>a) Melaksanakan tanggap darurat dan menyusun laporan intern(maksimalum setiap 3 hari di lapangan)</p> <p>Petunjuk Teknis : Melaksanakan tanggap darurat berdasarkan laporan dari masyarakat/pemberitaan media massa/laporan dari PI dan menyusun laporan internal</p> <p>Bukti Fisik : [1] Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen pemberitaan yang terkait dengan kejadian (3) dokumen laporan tanggap darurat yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.15	PR. Pertama
				Laporan	0.3	PR. Muda
				Laporan	0.45	PR. Madya
				Laporan	0.6	PR. Utama
			<p>b) Menyusun laporan akhir pelaksanaan tanggap darurat</p> <p>Petunjuk Teknis : Menyusun laporan akhir pelaksanaan tanggap darurat dengan melampirkan root cause analysis penyebab kejadian darurat dan tindakan/langkah-langkah yang diambil</p> <p>Bukti Fisik : [1] Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen pemberitaan yang terkait dengan kejadian dokumen (3) laporan akhir pelaksanaan tanggap darurat yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit</p>	Laporan	0.2	PR. Muda
			<p>c) Meriviu laporan akhir pelaksanaan tanggap darurat</p> <p>Petunjuk Teknis : Melakukan reviu terhadap laporan akhir pelaksanaan tanggap darurat terutama pada root cause analysis dan tindakan/langkah-langkah yang diambil</p> <p>Bukti Fisik : [1] Surat tugas dari Direktur, (2) dokumen hasil review laporan akhir pelaksanaan tanggap darurat yang ditandatangani oleh pembuat dan Ka. Unit / Ka.Sub.Unit.</p>	Laporan	0.15	PR. Madya
			<p>2. Pengkajian untuk menunjang inspeksi</p> <p>a. Persiapan/pengumpulan literatur dan bahan kajian</p> <p>1) Mengambil data primer</p> <p>Petunjuk Teknis : Mencatat data, termasuk foto, audio ataupun video, metode acuan bahan/isi dari pustaka/referensi terkait, termasuk dari hasil perhitungan sehingga diperoleh data mandiri</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil pengambilan data primer dan Surat Tugas</p>	Laporan	0.1	PR. Pertama
			<p>2) Mendokumentasikan data primer</p> <p>Petunjuk Teknis : Hasil pengambilan data primer disusun sedemikian rupa untuk memudahkan pelaksanaan pengkajian guna menunjang inspeksi</p>	Laporan	0.05	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : Laporan hasil penyusunan data primer dan Surat Tugas			
			3) Mengambil dan mendokumentasikan data sekunder	Laporan	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mencatat data , termasuk foto, audio ataupun video, bahan/isi dari pustaka/referensi terkait Inspeksi Bukti Fisik : Laporan hasil pengambilan data sekunder dan Surat Tugas			
			4) Mengkompilasi dan mensistematisasikan input data kajian inspeksi	Laporan	0.3	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mengkompilasi dan menyusun secara sistematis data kajian untuk menunjang inspeksi Bukti Fisik : Laporan resume/hasil kompilasi susunan input data kajian dan Surat Tugas			
			5) Menyiapkan bahan kajian	Laporan	0.5	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mendukung efektifitas kajian untuk pelaksanaan inspeksi dengan melakukan penyiapan bahan kajian, dapat meliputi judul, nomor pustaka, daftar isi, halaman terkait, dan obyek kajian Bukti Fisik : Surat keterangan melakukan penyiapan bahan kajian dan surat tugas			
			6) Mengolah dan/atau memeriksa/meriviu data primer dan/atau	Laporan	0.8	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Mereview, dan/atau mengkaji, dan/atau mengolah data primer dan/atau sekunder untuk mendukung inspeksi Bukti Fisik : laporan hasil review, dan/atau kajian, dan/atau pengolahan data dan dilengkapi dengan surat tugas			
			7) Memeriksa kelengkapan bahan kajian	Laporan	0.6	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Mendata dan memeriksa bahan kajian sehingga efektif dapat digunakan untuk mendukung tugas inspeksi			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : Laporan bahan kajian berisi antara lain judul, daftar isi, isi /halaman bahan pustaka dan dilengkapi surat tugas			
			8) Memvalidasi bahan kajian	Laporan	0.75	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa kesesuaian bahan kajian dan efektif untuk mendukung tugas inspeksi Bukti Fisik : Laporan yang berisi resume/hasil validasi bahan kajian untuk mendukung tugas inspeksi			
			9) Merekomendasikan/mengarahkan kebijakan bahan kajian	Laporan	1	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Menyiapkan rekomendasi /usulan kebijakan untuk mendukung tugas inspeksi Bukti Fisik : Laporan hasil rekomendasi / usulan kebijakan untuk mendukung tugas inspeksi			
			10) Membahas persiapan bahan kajian			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			(2) Sebagai Penjual	Bahan	0.15	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
				Laporan	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu dipersiapkan untuk menunjang kegiatan inspeksi. Pembahasan internal ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.			
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.32	PR. Utama
			(2) Sebagai Penjual	Bahan	0.24	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.16	PR. Muda
				Laporan	0.08	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu dipersiapkan untuk menunjang			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			kegiatan inspeksi. Pembahasan eksternal Unit Kerja ini dipimpin oleh Ketua Tim / Kelompok			
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.			
			b. Membuat resume bahan kajian hasil pembahasan			
			1) Menyusun resume bahan kajian hasil pembahasan (aspek teknis-ilmiah dari pedoman inspeksi fasilitas/instalasi)	Laporan	0.25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mengumpulkan dan menyusun resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung inspeksi			
			Bukti Fisik : Laporan hasil penyusunan resume pembahasan dan dilengkapi dengan surat tugas			
			2) Memeriksa resume bahan kajian hasil pembahasan (aspek teknis-ilmiah dari pedoman inspeksi fasilitas/instalasi)	Laporan	0.4	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memeriksa resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung inspeksi			
			Bukti Fisik : Laporan hasil pemeriksaan resume bahasan dan dilengkapi dengan surat tugas			
			3) Menganalisis dan atau memberikan rekomendasi bahan kajian hasil pembahasan (aspek teknis-ilmiah dari pedoman inspeksi fasilitas/instalasi)	Laporan	0.45	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Menganalisis resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung inspeksi			
			Bukti Fisik : Laporan analisis resume hasil pembahasan dan dilengkapi dengan surat tugas			
			4) Membahas resume bahan kajian			
			a) Sebagai Ketua	Laporan	0.32	PR. Utama
			b) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			c) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
				Laporan	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Membahas resume hasil pembahasan dari rapat internal dan atau eksternal .			
			Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c. Pengayaan kajian/data lapangan melalui studi banding			
			1) Menyiapkan bahan untuk studi kasus/ studi banding berupa lembar kuesioner/lembar pengisian data input	Laporan	0.3	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Melakukan pengayaan kajian/data lapangan melalui penyiapan lembar kuesioner /pengisian data input Bukti Fisik : Laporan penyiapan bahan disertai bukti kuesioner /pengisian data input dan disertai surat tugas			
			2) Memeriksa bahan untuk studi kasus/studi banding	Laporan	1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Melakukan pengayaan kajian/data lapangan melalui pemeriksaan lembar kuesioner /pengisian data input Bukti Fisik : Laporan pemeriksaan bahan/lembar kuesioner/pengisian data input dan disertai surat tugas			
			3) Memverifikasi pengayaan kajian/data lapangan	Laporan	1.5	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan verifikasi pengayaan kajian/data lapangan berbasis pada lembar kuesioner /pengisian data input Bukti Fisik : Laporan verifikasi bahan/lembar kuesioner/pengisian data input dan disertai surat tugas			
			4) Menganalisis/merekomendasi bahan studi kasus/studi banding/data	Laporan	2	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Melakukan analisa/rekomendasi terhadap bahan studi kasus/studi banding/data lapangan guna pengayaan kajian untuk mendukung inspeksi Bukti Fisik : Laporan analisis bahan studi kasus/studi banding/data lapangan dan disertai surat tugas			
			5) Membahas bahan dan laporan studi banding			
			a) Sebagai Ketua	Laporan	0.4	PR. Utama
			b) Sebagai Peninjau	Bahan	0.18	PR. Madya
			c) Sebagai Peserta	Laporan	0.12	PR. Muda
				Laporan	0.06	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Membahas bahan dan laporan studi banding			
			<p>Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi</p>			
			d. Validasi/ Benchmarking dengan Inspeksi/Code&Standard/Computer Code/ Dokumen fasilitas yang relevan			
			1) Menyusun dan mendokumentasikan laporan studi banding/studi kasus/ dokumen fasilitas	Laporan	0.15	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Menyusun dan mendokumentasikan laporan studi banding/studi kasus/ dokumen fasilitas untuk keperluan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil dokumentasi dan disertai Surat Tugas</p>			
			2) Melakukan telaah dokumen fasilitas	Laporan	0.25	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan telaah terhadap dokumen fasilitas dan/atau laporan studi banding/studi kasus/ dokumen fasilitas untuk keperluan Validasi/Benchmarking</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil telaah dan disertai Surat Tugas</p>			
			3) Menyusun kesimpulan laporan komparasi studi banding/studi kasus/data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/	Laporan	0.5	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan kegiatan untuk menyusun kesimpulan terhadap laporan hasil studi banding/studi kasus/data lapangan untuk keperluan Validasi/Benchmarking</p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume hasil kesimpulan dan disertai Surat Tugas</p>			
			4) Memeriksa hasil telaah dokumen fasilitas/code & standard	Laporan	0.5	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan pemeriksaan hasil telaah dokumen fasilitas/code & standard untuk keperluan Validasi/Benchmarking</p> <p>Bukti Fisik :</p>			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Laporan resume pemeriksaan hasil telaah dan disertai Surat Tugas			
			5) Memeriksa kesimpulan laporan komparasi studi banding/studi kasus/ data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/	Laporan	0.75	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan pemeriksaan terhadap laporan komparasi studi banding/studi kasus/ data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/ diharapkan untuk mendukung efektivitas Inspeksi</p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume kesimpulan pemeriksaan hasil telaah dan disertai Surat Tugas</p>			
			6) Menganalisis/merekomendasi hasil telaah dokumen fasilitas	Laporan	1.2	PR. Utama
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan analisis/rekomendasi terhadap hasil telaah dokumen fasilitas</p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume analisis hasil telaah dokumen fasilitas dan disertai Surat Tugas</p>			
			7) Menganalisis/merekomendasi hasil studi banding/studi kasus	Laporan	1.2	PR. Utama
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan analisis/rekomendasi terhadap hasil hasil studi banding/studi kasus</p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume analisis hasil studi banding/studi kasus dan disertai Surat Tugas</p>			
			8) Membahas validasi/benchmarking kajian			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.24	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.18	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.12	PR. Muda
				Laporan	0.06	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Membahas validasi/benchmarking kajian internal</p> <p>Bukti Fisik :</p>			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.4	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.3	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.2	PR. Muda
				Laporan	0.1	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membahas validasi/benchmarking kajian eksternal			
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			e. Penyusunan laporan kajian			
			1) Menyusun laporan kajian	Laporan	0.25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : menyusun laporan kajian yang dilengkapi dengan rumusan masalah dan tujuan, kronologi dan atau latar belakang, hasil review dan kesimpulan/rekomendasi			
			Bukti Fisik : Laporan Hasil kajian (LHK) disertai surat tugas			
			2) Memeriksa dan mereview laporan kajian	Laporan	0.5	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : memeriksa draft laporan kajian dan mereview serta memberikan rekomendasi untuk mendukung pengawasan			
			Bukti Fisik : laporan hasil kajian (LHK) sebagai pemeriksa, review disertai surat tugas			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			3) Membahas laporan kajian			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.24	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.18	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.12	PR. Muda
				Laporan	0.06	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan			
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.4	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.3	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.2	PR. Muda
				Laporan	0.1	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan eksternal			
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			4) Menyempurnakan laporan kajian	Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : penyempurnaan terhadap draft laporan hasil kajian berdasarkan masukan pihak yang berkepentingan dan atau narasumber			
			Bukti Fisik : Resume perbaikan draft Laporan hasil kajian (LHK) disertai surat tugas			
		B. Perizinan	1. Perizinan instalasi dan bahan nuklir			
			a. Perizinan instalasi bahan nuklir			
			1) Proses Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir			
			a) Mengelola surat masuk untuk permohonan izin	Surat	0.02	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis :			
			a. Melakukan pemeriksaan awal dokumen permohonan izin/persetujuan Instalasi dan Bahan Nuklir			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b. IBN Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/lembar disposisi; [2] FC surat permohonan izin/persetujuan; [3] FC lembar registrasi B2/Is			
			b) Mengelola/membuat surat keluar dalam rangka proses perizinan	Surat	0.02	PR. Pertama
			Petunjuk Tekn Membuat konsep surat pernyataan kelengkapan/ketidaklengkapan dokumen permohonan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/lembar disposisi; [2] FC surat pernyataan kelengkapan/ketidaklengkapan dokumen permohonan izin/persetujuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			
			c) Memeriksa surat dalam rangka proses perizinan	Surat	0.03	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : a. Memeriksa konsep surat pemberitahuan permintaan penagihan ke Bendahara Penerimaan BAPETEN b. Memeriksa konsep surat pernyataan kelengkapan dokumen permohonan izin/ketetapan Instalasi dan Bahan Nuklir Bukti Fisik : [1] FC surat tugas/lembar disposisi [2] FC surat pemberitahuan permintaan penagihan ke Bendahara Penerimaan BAPETEN yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja [3] FC surat pernyataan kelengkapan dokumen permohonan yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			
			d) Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen permohonan izin instalasi dan bahan nuklir	Permohonan	0.6	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin/persetujuan Instalasi dan Bahan Nuklir Bukti Fisik : [1] FC surat tugas/lembar disposisi; [2] FC Checklist pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan izin/persetujuan Instalasi dan Bahan Nuklir yang ditandatangani oleh Kasubdit			
			e) Membuat surat intern dalam rangka proses perizinan	Surat	0.02	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan penagihan ke Bendahara Penerimaan BAPETEN Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/lembar disposisi; [2] FC surat pemberitahuan permintaan penagihan ke Bendahara Penerimaan BAPETEN yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			
			2) Evaluasi/penyusunan dokumen permohonan izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir sesuai dengan Peraturan Perundang -			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a) Melakukan evaluasi/penyusunan teknis dokumen permohonan izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir berdasarkan potensi bahaya fasilitas instalasi nuklir.			
			(1) Instalasi dengan potensi bahaya yang sangat besar menghasilkan pelepasan radioaktif yang berdampak terhadap kesehatan serius sampai daerah lepas kawasan.	Laporan	2.4	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi teknis dokumen permohonan izin/persetujuan untuk Instalasi dengan potensi bahaya yang sangat besar menghasilkan pelepasan radioaktif yang berdampak terhadap kesehatan serius sampai daerah lepas kawasan. Nilai AK berdasarkan jumlah halaman Lembar Kerja Evaluasi [1] 5 - 10 halaman [2] 11 - 25 halaman [3] 25 - 50 halaman [4] Lebih dari 50 halaman Format penulisan Lembar kerja Evaluasi: - Spasi 1,5 - Font Arial 11 - Margin maks 1 in Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC Lembar Kerja Evaluasi yang ditandatangani oleh Kasubdit			
			(2) Instalasi dengan potensi bahaya yang menghasilkan pelepasan radioaktif dengan dosis di atas nilai yang diizinkan tetapi tidak berdampak terhadap kesehatan serius sampai dengan daerah lepas kawasan.	Laporan	1.5	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi teknis dokumen permohonan izin/persetujuan untuk Instalasi dengan potensi bahaya yang menghasilkan pelepasan radioaktif dengan dosis di atas nilai yang diizinkan tetapi tidak berdampak terhadap kesehatan serius sampai dengan daerah lepas kawasan. Nilai AK berdasarkan jumlah halaman Lembar Kerja Evaluasi sbb: [1] 5 - 10 halaman [2] 11 - 25 halaman [3] 25 - 50 halaman [4] Lebih dari 50 halaman Format penulisan Lembar kerja Evaluasi: - Spasi 1,5 - Font Arial 11 - Margin maks 1 in Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC Lembar Kerja Evaluasi yang ditandatangani oleh Kasubdit			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			(3) Instalasi dengan potensi bahaya tidak berdampak terhadap daerah lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah kawasan. Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi teknis dokumen permohonan izin / persetujuan untuk Instalasi dengan potensi bahaya tidak berdampak terhadap daerah lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah kawasan. Nilai AK berdasarkan jumlah halaman Lembar Kerja Evaluasi [1] 5 - 10 halaman [2] 11 - 25 halaman [3] 26 - 50 halaman [4] Lebih dari 50 halaman Format penulisan Lembar kerja Evaluasi: - Spasi 1,5 - Font Arial 11 - Margin maks 1 in Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC Lembar Kerja Evaluasi yang ditandatangani oleh Kasubdit	Laporan	1.2	PR. Madya
			(4) Potensi bahaya daerah terbatas, termasuk transportasi, hilang dan pencurian bahan radioaktif lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah kawasan. Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi teknis dokumen permohonan izin / persetujuan untuk Instalasi dengan potensi bahaya tidak berdampak terhadap daerah lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah kawasan. Nilai AK berdasarkan jumlah halaman Lembar Kerja Evaluasi [1] 5 - 10 halaman [2] 11 - 25 halaman [3] 26 - 50 halaman [4] Lebih dari 50 halaman Format penulisan Lembar kerja Evaluasi: - Spasi: 1,5 - Font: Arial 11 - Margin: 1 in [max] Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC Lembar Kerja Evaluasi yang ditandatangani oleh Kasubdit	Laporan	0.6	PR. Muda
			(5) Bahan Nuklir Petunjuk Teknis : Melakukan penilaian teknis dokumen permohonan izin/persetujuan bahan nuklir Bukti Fisik : [1] FC surat tugas/lembar disposisi; [2] FC Lembar Hasil	Laporan	0.3	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Penilaian dokumen permohonan izin/persetujuan bahan nuklir yang ditandatangani oleh Kasubdit			
			b) Mengumpulkan dan merangkum hasil evaluasi/penyusunan dokumen izin/persetujuan instalasi dan bahan nuklir Petunjuk Teknis : [1] Mengumpulkan lembar kerja evaluasi dari evaluator [2] Membuat rangkuman hasil evaluasi berdasarkan lembar kerja evaluasi yang akan dibahas pada rapat pembahasan hasil Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC Rangkuman hasil evaluasi yang ditandatangani oleh Kasubdit	Dokumen	0.6	PR. Muda
			c) Memeriksa rangkuman hasil evaluasi/penyusunan dokumen izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir Petunjuk Teknis : Memeriksa rangkuman hasil evaluasi/penyusunan dokumen izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC Rangkuman Hasil Evaluasi yang ditandatangani oleh Kasubdit	Dokumen	0.1	PR. Muda
			d) Menyelenggarakan pembahasan hasil evaluasi/penyusunan dokumen permohonan izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir berdasarkan kategori potensial bahaya fasilitas instalasi nuklir [1] Instalasi dengan potensi bahaya yang sangat besar menghasilkan pelepasan radioaktif yang berdampak terhadap kesehatan serius sampai dengan daerah lepas kawasan (a) Menyajikan/mempresentasikan konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Petunjuk Teknis : Menyapkan dan mempresentasikan konsep LHE Format penulisan LHE: - Spasi 1,5 - Font Arial 11 - Margin maks 1 in Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan hasil evaluasi [2] FC Konsep LHE (b) Moderator	Laporan	0.3	PR. Madya
			(b) Moderator Petunjuk Teknis : Menjadi moderator dalam rapat pembahasan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan [2] FC Notulen rapat	Laporan	0.27	PR. Madya
			(c) Memberikan tanggapan LHE	Laporan	0.28	PR. Utama
				Laporan	0.21	PR. Madya
				Laporan	0.14	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Petunjuk Teknis : [1] Memberikan tanggapan terhadap konsep LHE dalam rapat [2] Membuat konsep tanggapan terhadap LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan/daftar hadir [2] FC Konsep LHE [3] FC Konsep tanggapan terhadap LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) [d] Merumuskan tanggapan LHE	Laporan	0,07	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Merumuskan tanggapan terhadap LHE Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan [2] FC Laporan/notulen rapat [2] FC Tanggapan LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) [2] Instalasi dengan potensi bahaya menghasilkan pelepasan radioaktif dengan dosis diatas nilai yang diizinkan tetapi tidak berdampak terhadap kesehatan serius sampai dengan daerah [a] Menyajikan/mempresentasikan konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	Laporan	0,2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Menyiapkan dan mempresentasikan konsep LHE Format penulisan LHE: - Spasi 1,5 - Font Arial 11 - Margin maks 1 in Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan hasil evaluasi [2] FC Konsep LHE [b] Moderator	Laporan	0,21	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Menjadi moderator dalam rapat pembahasan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/undangan rapat pembahasan [2] FC Notulen rapat [c] Memberikan tanggapan LHE	Laporan	0,24	PR. Utama
				Laporan	0,18	PR. Madya
				Laporan	0,12	PR. Muda
				Laporan	0,06	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] Memberikan tanggapan terhadap konsep LHE dalam rapat pembahasan [2] Membuat konsep tanggapan terhadap LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan/daftar hadir			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			[2] FC Konsep LHE [3] FC Konsep tanggapan terhadap LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) [d] Merumuskan tanggapan LHE	Laporan	0,14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Merumuskan tanggapan terhadap LHE Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan [2] FC Laporan/notulen rapat [2] FC Tanggapan LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) [3] Instalasi dengan potensi bahaya tidak berdampak terhadap daerah lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah kawasan. [a] Menyajikan/mempresentasikan konsep LHE	Laporan	0,24	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Menyiapkan dan mempresentasikan konsep LHE Format penulisan LHE: - Spasi 1,5 - Font Arial 11 - Margin maks 1 in Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan hasil evaluasi [2] FC Konsep LHE [b] Moderator	Laporan	0,21	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Menjadi moderator dalam rapat pembahasan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/undangan rapat pembahasan [2] FC Notulen rapat [c] Memberikan tanggapan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	Laporan	0,24	PR. Utama
				Laporan	0,18	PR. Madya
				Laporan	0,12	PR. Muda
				Laporan	0,06	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] Memberikan tanggapan terhadap konsep LHE dalam rapat pembahasan [2] Membuat konsep tanggapan terhadap LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan/ Daftar hadir [2] FC konsep LHE [3] FC Konsep tanggapan terhadap LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) [d] Merumuskan tanggapan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	Laporan	0,14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Merumuskan tanggapan terhadap LHE			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan [2] FC Laporan/notulen rapat [2] FC Tanggapan LHE (untuk PR dari luar BAPETEN)			
			[4] Potensi bahaya daerah terbatas, termasuk transportasi, hilang dan pencurian bahan nuklir lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah			
			(a) Menyajikan/mempresentasikan konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	Laporan	0.24	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Menyiapkan dan mempresentasikan konsep LHE Format penulisan LHE: - Spasi 1,5 - Font Arial 11 - Margin maks 1 in Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan hasil evaluasi [2] FC Konsep LHE			
			(b) Moderator	Laporan	0.21	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Menjadi moderator dalam rapat pembahasan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan [2] FC Notulen rapat			
			(c) Memberikan tanggapan LHE	Notulen	0.24	PR. Utama
				Notulen	0.18	PR. Madya
				Notulen	0.12	PR. Muda
				Notulen	0.06	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] Memberikan tanggapan terhadap konsep LHE dalam rapat [2] Membuat konsep tanggapan terhadap LHE (untuk PR dari luar BAPETEN) Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan/daftar hadir [2] FC Konsep LHE [3] FC Konsep tanggapan terhadap LHE (untuk PR dari luar BAPETEN)			
			(d) Merumuskan tanggapan LHE	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Merumuskan tanggapan terhadap LHE Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/Undangan rapat pembahasan hasil evaluasi [2] FC Laporan/notulen rapat [2] FC Tanggapan LHE (untuk PR dari luar BAPETEN)			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			e) Merangkul hasil evaluasi /penyusunan dokumen permohonan izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir dari evaluator	Laporan	1.5	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Merangkul hasil evaluasi yang telah dibahas dalam rapat Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			
			[2] Instalasi dengan potensi bahaya menghasilkan pelepasan radioaktif dengan dosis diatas nilai yang diizinkan tetapi tidak berdampak terhadap kesehatan serius sampai dengan daerah lepas kawasan	Laporan	0.8	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Merangkul hasil evaluasi yang telah dibahas dalam rapat Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			
			[3] Instalasi dengan potensi bahaya tidak berdampak terhadap daerah lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah kawasan	Laporan	0.6	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Merangkul hasil evaluasi yang telah dibahas dalam rapat Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			
			[4] Potensi bahaya daerah terbatas, termasuk transportasi, hilang dan pencurian bahan radioaktif lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah kawasan	Laporan	0.6	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Merangkul hasil evaluasi yang telah dibahas dalam rapat Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja [5] Bahan Nuklir	Laporan	0.04	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Merangkul hasil evaluasi yang telah dibahas dalam rapat Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			f) Memeriksa rangkuman hasil evaluasi / penyusunan dokumen permohonan izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir dari evaluator (1) Instalasi dengan potensi bahaya yang sangat besar menghasilkan pelepasan radioaktif yang berdampak terhadap kesehatan serius sampai dengan daerah lepas kawasan.	Laporan	0.3	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa rangkuman hasil evaluasi (LHE) yang telah dibahas dalam rapat pembahasan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			
			(2) Instalasi dengan potensi bahaya menghasilkan pelepasan radioaktif dengan dosis di atas nilai yang diizinkan tetapi tidak berdampak terhadap kesehatan serius sampai dengan daerah lepas kawasan.	Laporan	0.24	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa rangkuman hasil evaluasi (LHE) yang telah dibahas dalam rapat pembahasan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			
			(3) Instalasi dengan potensi bahaya tidak berdampak terhadap daerah lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah kawasan.	Laporan	0.18	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa rangkuman hasil evaluasi (LHE) yang telah dibahas dalam rapat pembahasan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			
			(4) Potensi bahaya daerah terbatas, termasuk transportasi, hilang dan pencurian bahan radioaktif lepas kawasan tetapi berpotensi terhadap gangguan kesehatan serius pada daerah	Laporan	0.12	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa rangkuman hasil evaluasi (LHE) yang telah dibahas dalam rapat pembahasan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			
			(5) Bahan Nuklir	Laporan	0.06	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa rangkuman hasil evaluasi (LHE) yang telah dibahas dalam rapat pembahasan Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			[1] FC Surat tugas/SK Tim Evaluator [2] FC LHE yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			
			g) Melakukan verifikasi ke lapangan	Laporan	1.2	PR. Utama
				Laporan	0.9	PR. Madya
				Laporan	0.6	PR. Muda
				Laporan	0.3	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Melaksanakan verifikasi ke lapangan dalam rangka perizinan instalasi dan bahan nuklir Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC Laporan Hasil Verifikasi (LHV) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			
			h) Memeriksa laporan hasil verifikasi	Laporan	0.09	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa LHV yang disusun oleh Tim Verifikasi Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC Laporan Hasil Verifikasi (LHV) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			
			i) Mengevaluasi laporan hasil inspeksi, pengaduan masyarakat, laporan operasi instalasi dan bahan nuklir dalam rangka proses perizinan	Laporan	0.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi laporan hasil inspeksi, pengaduan masyarakat, laporan operasi instalasi dan bahan nuklir dalam rangka proses perizinan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC LHE terhadap hasil inspeksi, pengaduan masyarakat, laporan operasi instalasi dan bahan nuklir yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			
			3) Penerbitan Izin Instalasi dan Bahan Nuklir			
			a) Menyiapkan konsep izin/revisi izin / persetujuan/pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membuat konsep izin/revisi izin / persetujuan/pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC izin/revisi izin / persetujuan/pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b) Memeriksa konsep izin/revisi izin / persetujuan/pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep izin/revisi izin / persetujuan/pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC izin/revisi izin / persetujuan/pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja	Laporan	0.06	PR. Madya
			c) Memasukan data penerima izin / persetujuan / pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir Petunjuk Teknis : Memasukan data penerima izin / persetujuan / pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC Daftar Izin/Peretujuan instalasi dan bahan nuklir yang diterbitkan dalam 1 tahun yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja	Laporan	0.05	PR. Pertama
			4) Pengelolaan data perizinan instalasi dan bahan nuklir	Laporan		
			a) Menyiapkan data untuk laporan perizinan tahunan Petunjuk Teknis : Menyiapkan data untuk laporan perizinan tahunan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC Laporan perizinan tahunan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja	Laporan	0.15	PR. Pertama
			b) Membuat konsep laporan perizinan tahunan Petunjuk Teknis : Membuat konsep laporan perizinan tahunan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC Laporan perizinan tahunan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja	Laporan	0.6	PR. Muda
			c) Memeriksa konsep laporan perizinan tahunan Petunjuk Teknis : Membuat konsep laporan perizinan tahunan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC Laporan perizinan tahunan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja	Laporan	0.3	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			d) Memasukkan data permohonan izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir ke dalam <i>database</i> perizinan Petunjuk Teknis : Memasukkan data permohonan izin / persetujuan instalasi dan bahan nuklir ke dalam <i>database</i> perizinan Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC Database Perizinan	Laporan	0.05	PR. Pertama
			e) Menyusun, mengatur dan memelihara berkas izin/persetujuan/pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir Petunjuk Teknis : Menyusun, mengatur dan memelihara berkas izin/persetujuan/pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir Bukti Fisik : [1] FC Surat tugas [2] FC Laporan penyusunan/pemeliharaan berkas izin/persetujuan/ pembekuan, pencabutan dan pengaktifan kembali izin instalasi dan bahan nuklir	Laporan	0.5	PR. Pertama
			b. Penerbitan Surat Izin Bekerja (SIB)			
			1) Proses Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir			
			a) Mengelola surat masuk untuk permohonan izin Petunjuk Teknis : [1] mencatat kronologi surat masuk sesuai dengan urutan tanggal dan bulan [2] mengarsip surat masuk Bukti Fisik : [1] FC data kronologi yang telah disahkan kasubdit [2] FC arsip surat masuk yang telah diurutkan	Surat	0.02	PR. Pertama
			b) Mengelola/membuat surat keluar dalam rangka proses perizinan Petunjuk Teknis : [1] mencatat kronologi surat keluar sesuai dengan urutan [2] mengarsip surat keluar Bukti Fisik : [1] FC data kronologi yang telah disahkan kasubdit [2] FC arsip surat keluar yang telah diurutkan	Surat	0.03	PR. Pertama
			c) Memeriksa surat dalam rangka proses penerbitan SIB Petunjuk Teknis : Memeriksa surat dalam rangka proses penerbitan SIB Bukti Fisik : [1] FC hasil pemeriksaan yang telah disahkan KaSubdit	Surat	0.03	PR. Madya
			d) Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen permohonan izin instalasi dan bahan nuklir Petunjuk Teknis : [1] melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penilaian teknis dokumen permohonan [2] membuat Hasil Evaluasi Permohonan [3] membuat surat pengantar Hasil Evaluasi Permohonan	Permohonan	0.02	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Hasil Evaluasi Permohonan yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja			
			e) Membuat surat intern dalam rangka proses perizinan Petunjuk Teknis : [1] membuat surat tugas terkait pengujian/Undangan/Nota Dinas/surat intern terkait sertifikasi petugas IBN lainnya [2] mencatat kronologi surat intern terkait sertifikasi petugas IBN [3] mengarsip surat intern terkait sertifikasi petugas IBN Bukti Fisik : [1] FC data kronologi yang telah disahkan kasubdit [2] FC arsip surat intern yang telah diurutkan	Surat	0.02	PR. Pertama
			2) Verifikasi kesesuaian dengan ketentuan peraturan Melaksanakan pemantauan diklat SIB personil instalasi nuklir	Laporan	0.8	PR. Utama
				Laporan	0.6	PR. Madya
				Laporan	0.4	PR. Muda
				Laporan	0.2	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] membuat jadwal pemantauan [2] melakukan pemantauan [3] membuat laporan pemantauan Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC laporan pemantauan yang telah disahkan oleh Kasubdit			
			3) Pengujian kualifikasi petugas instalasi			
			a) Menyusun jadwal ujian SIB Personil Instalasi Nuklir Petunjuk Teknis : [1] menyusun jadwal ujian petugas IBN Bukti Fisik : [1] FC Laporan Penyusunan Jadwal Pengujian Petugas IBN yang telah disahkan oleh Kasubdit [2] FC Jadwal Tiap Pengujian Petugas IBN	Laporan	0.05	PR. Pertama
			b) Memeriksa jadwal ujian SIB Personil Instalasi Nuklir Petunjuk Teknis : [1] memeriksa jadwal ujian petugas IBN Bukti Fisik : [1] FC Penyusunan Jadwal Pengujian Petugas IBN yang telah disahkan oleh Kasubdit [2] FC Jadwal Tiap Pengujian Petugas IBN	Laporan	0.06	PR. Madya
			c) Menyiapkan soal ujian kualifikasi dari bank soal Petunjuk Teknis : [1] menyusun dokumen Rangkuman Bank Soal Ujian Petugas IBN Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Rangkuman Bank Soal Ujian Petugas IBN yang telah disahkan oleh Kasubdit	Laporan	0.1	PR. Muda
			d) Menyusun soal / jawaban ujian kualifikasi SIB personil instalasi			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			(1) Merumuskan soal dan jawaban ujian kualifikasi yang mempunyai kriteria pilihan ganda	Laporan	0.6	PR. Utama
				Laporan	0.45	PR. Madya
				Laporan	0.3	PR. Muda
				Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] Merangkum soal yang telah terkumpul oleh Tim Penguji Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC Laporan Perumusan Soal dan Jawaban yang telah disahkan Kasubdit			
			(2) Merumuskan soal dan jawaban ujian kualifikasi yang mempunyai kriteria esai	Laporan	0.6	PR. Utama
				Laporan	0.45	PR. Madya
				Laporan	0.3	PR. Muda
				Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] Merangkum soal yang telah terkumpul oleh Tim Penguji Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC Laporan Perumusan Soal dan Jawaban yang telah disahkan Kasubdit			
			e) Membahas penyusunan soal dan jawaban ujian SIB personil instalasi nuklir (1) Menyajikan/mempresentasikan/moderator	Laporan	0.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pembahasan penyusunan soal ujian SIB personil [2] membuat outline presentasi Bukti Fisik : [1] FC Undangan kegiatan pembahasan penyusunan soal [2] FC handout presentasi			
			(2) Memberikan tanggapan terhadap soal dan jawaban SIB	Laporan	0.12	PR. Utama
				Laporan	0.09	PR. Madya
				Laporan	0.06	PR. Muda
				Laporan	0.03	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pembahasan penyusunan soal ujian SIB personil [2] membuat notulensi rapat Bukti Fisik : [1] FC Undangan kegiatan pembahasan penyusunan soal [2] FC notulen (3) Memilih soal yang akan diujikan	Laporan	0.15	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pembahasan penyusunan soal ujian SIB personil [2] membuat dokumen pembentukan naskah soal pengujian petugas IBN Bukti Fisik : [1] FC Surat Tugas [2] FC dokumen pembentukan naskah soal pengujian petugas IBN yang telah disahkan oleh Kasubdit			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			f) Menyelenggarakan pengujian kualifikasi SIB petugas instalasi			
			(1) Sebagai petugas administrasi	Laporan	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] membuat daftar periksa dokumen persiapan ujian [2] membuat dokumen-dokumen persiapan ujian Bukti Fisik : [1] FC Daftar Periksa Dokumen Persiapan Ujian yang telah disahkan oleh Ka. Subdit [2] FC dokumen-dokumen persiapan ujian			
			(2) Sebagai pengawas	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pengawasan pengujian Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Pengawasan Pengujian Kualifikasi Petugas IBN yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			(3) Sebagai penguji	Laporan	0.3	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pengujian Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC daftar hadir [3] FC daftar pertanyaan lisan yang disahkan oleh Ka. Subdit			
			g) Melakukan pemeriksaan hasil ujian kualifikasi SIB personil instalasi nuklir soal pilihan ganda dan esai	Laporan	0.4	PR. Utama
				Laporan	0.3	PR. Madya
				Laporan	0.2	PR. Muda
				Laporan	0.1	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan penilaian terhadap lembar jawaban PG dan esai Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Penilaian Pengujian Kualifikasi Petugas IBN yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			h) Menyelenggarakan evaluasi hasil ujian kualifikasi SIB personil instalasi nuklir			
			(1) Menyajikan/mempresentasikan	Laporan	0.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : [1] memasukkan nilai peserta ujian ke dalam daftar nilai [2] mengidentifikasi soal yang jumlah peserta menjawab benar kurang dari 70% Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC lembar daftar nilai peserta ujian yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			(2) Memberikan tanggapan terhadap soal dan jawaban SIB	Laporan	0.12	PR. Utama
				Laporan	0.09	PR. Madya
				Laporan	0.06	PR. Muda
				Laporan	0.03	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			[1] melakukan pembahasan evaluasi penyelenggaraan ujian Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC notulen pembahasan yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			(3) Menyempurnakan hasil pembahasan	Laporan	0.15	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : [1] membuat dokumen evaluasi hasil pengujian kualifikasi Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Evaluasi Hasil Pengujian Kualifikasi Petugas IBN yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			i) Memasukkan data hasil ujian SIB personil instalasi nuklir	Laporan	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] Memasukkan data hasil ujian SIB personil instalasi nuklir Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC lembar koreksi data peserta ujian petugas instalasi dan bahan nuklir yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			j) Menyusun laporan penyelenggaraan ujian SIB personil instalasi	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : [1] membuat dokumen Hasil Penyelenggaraan Ujian Izin Bekerja tiap pengujian Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Hasil Penyelenggaraan Ujian Izin Bekerja yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			4) Penerbitan Surat Izin Bekerja (SIB)			
			a) Menyajikan dan mencetak SIB personil instalasi nuklir	Setiap SIB	0.02	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : [1] membuat dokumen Pemeriksaan Hasil Pencetakan SIB Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Pencetakan Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir yang telah disahkan oleh Ka. Subdit tiap kualifikasi			
			b) Memeriksa hasil pencetakan SIB personil instalasi nuklir	Setiap SIB	0.03	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pemeriksaan terhadap dokumen Pemeriksaan Hasil Pencetakan SIB Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Pencetakan Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir yang telah disahkan oleh Ka. Subdit tiap kualifikasi			
			c) Memasukkan data penerima SIB personil instalasi nuklir	Laporan	0.02	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] Memasukkan data penerima SIB Petugas IBN Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			[1] FC surat tugas [2] FC dokumen Pencetakan Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir Tahunan yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			d) Membuat konsep laporan SIB tahunan Petunjuk Teknis : [1] Membuat konsep laporan SIB tahunan Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Pencetakan Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir Tahunan yang telah disahkan oleh Ka. Subdit	Laporan	0.1	PR. Muda
			e) Memeriksa konsep laporan SIB tahunan Petunjuk Teknis : [1] memeriksa konsep laporan SIB tahunan Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Pencetakan Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir Tahunan yang telah disahkan oleh Ka. Subdit	Laporan	0.03	PR. Madya
			5) Pengelolaan data SIB a) Menyiapkan data untuk laporan perizinan tahunan Petunjuk Teknis : Menyiapkan data untuk laporan perizinan tahunan Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC laporan tahunan DPIBN yang telah disahkan oleh Direktur	Laporan	0.08	PR. Pertama
			b) Membuat konsep laporan perizinan tahunan Petunjuk Teknis : [1] Membuat konsep laporan perizinan tahunan Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC laporan tahunan DPIBN yang telah disahkan oleh Direktur	Laporan	0.04	PR. Muda
			c) Memeriksa konsep laporan perizinan tahunan Petunjuk Teknis : [1] memeriksa konsep laporan perizinan tahunan Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC laporan tahunan DPIBN yang telah disahkan oleh Direktur	Laporan	0.03	PR. Madya
			d) Entri data SIB ke dalam database perizinan Petunjuk Teknis : [1] Entri data SIB ke dalam database perizinan Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC entri data B@LIS Petugas IBN yang diterbitkan Izin Bekerja yang telah disahkan oleh Ka. Subdit	Laporan	0.1	PR. Muda
			e) Menyusun, mengatur dan memelihara berkas SIB Petunjuk Teknis : [1] Menyusun, mengatur dan memelihara berkas SIB	Laporan	0.05	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC dokumen Pencetakan Izin Bekerja Petugas Instalasi dan Bahan Nuklir Tahunan yang telah disahkan oleh Ka. Subdit			
			2. Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (FRZR)			
			a. Pra Proses Perizinan			
			1) Membuat dokumen formulir perizinan			
			a) Sebagai Ketua Petunjuk Teknis : Membuat suatu dokumen perizinan yang berupa formulir izin, yang memuat berbagai macam parameter dalam persyaratan izin yang harus dilengkapi oleh pemohon izin, diperiksa oleh kasubdit, dan disahkan oleh direktur. Harus melalui rapat antar satker dan meminta legal opinion dari BHO Bukti Fisik : Formulir perizinan yang sudah disahkan dan surat penugasan dari Direktur yang menyatakan sebagai Ketua	Dokumen	2.5	PR. Utama
			b) Sebagai Anggota Petunjuk Teknis : Membantu dalam pembuatan suatu dokumen perizinan yang berupa formulir izin, yang memuat berbagai macam parameter dalam persyaratan izin yang harus dilengkapi oleh pemohon izin, diperiksa oleh kasubdit, dan disahkan oleh direktur. Harus melalui rapat antar satker dan meminta legal opinion dari BHO Bukti Fisik : Formulir perizinan yang sudah disahkan dan surat penugasan dari Direktur yang menyatakan sebagai Anggota	Dokumen	1.875	PR. Madya
				Dokumen	1.25	PR. Muda
				Dokumen	0.625	PR. Pertama
			2) Tahap registrasi			
			a) Mengelola surat masuk Petunjuk Teknis : Melakukan registrasi dengan menginput data permohonan Bukti Fisik : rekapitulasi data BALIS yang disahkan oleh Direktur	Surat	0.01	PR. Pertama
			b) Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan izin Petunjuk Teknis : Melakukan pemeriksaan kelengkapan data permohonan perizinan di lembar pemeriksaan kelengkapan Bukti Fisik : rekapitulasi data BALIS yang disahkan oleh Direktur	Dokumen	0.045	PR. Pertama
			c) Mengelola/membuat surat keluar dalam rangka proses perizinan Petunjuk Teknis : Membuat surat yang berhubungan dengan kekurangan persyaratan atau surat lain yang berhubungan dengan perizinan yang telah di tandatangani oleh kasubdit Bukti Fisik : Surat yang ditandatangani oleh Kasubdit/Direktur dilengkapi	Surat	0.03	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			dengan rekapitulasi data instansi yang disurati			
			d) Menyiapkan konsep surat pemberitahuan pengembalian			
			(1) Membuat konsep surat pemberitahuan pengembalian permohonan izin	Laporan database	0.015	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membuat draft surat yang berhubungan dengan pemberitahuan pengembalian karena kurang persyaratan atau surat lain yang berhubungan dengan perizinan yang telah di tandatangani oleh			
			Bukti Fisik : Konsep Surat yang telah diperiksa oleh oleh Kasubdit rekapitulasi data instansi yang disurati			
			(2) Memeriksa konsep surat pemberitahuan pengembalian permohonan izin	Laporan database	0.01	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membuat draft surat yang telah diperiksa oleh kasubdit berhubungan dengan pemberitahuan pengembalian karena kurang persyaratan atau surat lain yang berhubungan dengan perizinan yang telah di tandatangani oleh kasubdit			
			Bukti Fisik : Konsep Surat yang telah diperiksa oleh oleh Kasubdit rekapitulasi data instansi yang disurati			
			(3) Memeriksa hasil surat pemberitahuan pengembalian permohonan izin	Laporan database	0.02	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memeriksa surat yang telah diperiksa oleh kasubdit berhubungan dengan pemberitahuan pengembalian karena kurang persyaratan atau surat lain yang berhubungan dengan perizinan yang telah di tandatangani oleh kasubdit			
			Bukti Fisik : Surat yang telah ditandatangani oleh Kasubdit, telah diberi nomor dan stempel			
			e) Distribusi evaluasi dokumen perizinan			
			(1) Merencanakan distribusi evaluasi dokumen perizinan	Laporan	0.01	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Memberikan identifikasi terhadap jenis izin, dan staf evaluator yang relevan pada lembar distribusi evaluator			
			Bukti Fisik : lembar distribusi evaluator yang telah terisi dengan jelas dan benar			
			(2) Memeriksa hasil perencanaan distribusi perizinan	Laporan	0.01	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Memeriksa Hasil identifikasi terhadap jenis izin, dan staf evaluator yang relevan pada lembar distribusi evaluator yang telah disetujui oleh koordinator evaluator			
			Bukti Fisik : lembar distribusi evaluator yang telah terisi nama evaluator dan tanggal disposisi dengan jelas dan benar			
			(3) Memberikan konsultasi perizinan	Laporan	0.08	PR. Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
				Laporan	0.06	PR. Madya
				Laporan	0.04	PR. Muda
				Laporan	0.02	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Memberikan penjelasan dan menjawab pertanyaan secara langsung di loket perizinan di jam kerja			
			Bukti Fisik : formulir konsultasi yang disahkan oleh kasubdit			
			b. Proses Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif			
			1) Menilai dokumen administrasi permohonan izin pemanfaatan sumber radiasi pengion kelompok A, B dan C	Dokumen	0.04	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Memberikan uraian evaluasi terhadap dokumen persyaratan izin yang disampaikan oleh pemohon izin			
			Bukti Fisik : rekapitulasi data BALIS yang disahkan oleh Direktur			
			2) Menilai dokumen administrasi permohonan revisi/perubahan izin pemanfaatan sumber radiasi pengion kelompok A, B dan C	Dokumen	0.03	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Memberikan uraian evaluasi terhadap dokumen persyaratan perubahan izin yang disampaikan oleh pemohon izin			
			Bukti Fisik : rekapitulasi data BALIS yang disahkan oleh Direktur			
			3) Menetapkan penghentian kegiatan pemanfaatan sumber radiasi			
			a) Tingkat I			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	1	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi hasil permohonan penetapan penghentian			
			Bukti Fisik : KTUN yang telah disetujui oleh Kasubdit			
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	0.75	PR. Madya
				Laporan	0.5	PR. Muda
				Laporan	0.25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi hasil permohonan penetapan penghentian			
			Bukti Fisik : KTUN yang telah disetujui oleh Kasubdit			
			b) Tingkat II/III			
			1) Sebagai Ketua	Laporan	0.3	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi hasil permohonan penetapan penghentian			
			Bukti Fisik : KTUN yang telah disetujui oleh Kasubdit			
			2) Sebagai Anggota	Laporan	0.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi hasil permohonan penetapan penghentian			
			Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c) KTUN yang telah disetujui oleh Kasubdit Tingkat IV/V			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.09	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi hasil permohonan penetapan penghentian			
			Bukti Fisik : KTUN yang telah disetujui oleh Kasubdit			
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	0.05	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi hasil permohonan penetapan penghentian			
			Bukti Fisik : KTUN yang telah disetujui oleh Kasubdit			
			4) Membuat pernyataan pembebasan, meliputi:			
			a) pernyataan pembebasan untuk kegiatan penggunaan dan/atau penelitian dan pengembangan dengan iradiator kategori IV dengan zat radioaktif terbungkus			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	1.8	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin			
			Bukti Fisik : Hasil evaluasi kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin yang telah di tandatangani oleh Kasubdit dan surat penugasan dari Direktur			
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	1.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin			
			Bukti Fisik : draft Hasil evaluasi kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			b) pernyataan pembebasan untuk kegiatan penggunaan dan/atau penelitian dan pengembangan kedokteran nuklir diagnostik <i>in vivo</i> dengan teknologi kamera gamma			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	1.8	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			Bukti Fisik : Hasil evaluasi kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin yang telah di tandatangani oleh Kasubdit dan surat penugasan dari Direktur			
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	1.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin			
			Bukti Fisik : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c) pernyataan pembebasan untuk kegiatan penggunaan dan/atau penelitian dan pengembangan kedokteran nuklir diagnostik <i>in vivo</i> dengan teknologi <i>Positron Emission Tomography (PET)</i>			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	3.375	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			Bukti Fisik : Hasil evaluasi kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin yang telah di tandatangani oleh Kasubdit dan surat penugasan dari Direktur			
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	2.25	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin			
			Bukti Fisik : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			d) pernyataan pembebasan untuk kegiatan penggunaan dan/atau penelitian dan pengembangan kedokteran nuklir terapi			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	1.8	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			Bukti Fisik : Hasil evaluasi kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin yang telah di tandatangani oleh Kasubdit dan surat penugasan dari Direktur			
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	1.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin			
			Bukti Fisik : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			e) pernyataan pembebasan untuk kegiatan pada fasilitas produksi			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	3.375	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			Bukti Fisik : Hasil evaluasi kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin yang telah di tandatangani oleh Kasubdit dan surat penugasan dari Direktur			
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	2.25	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin			
			Bukti Fisik : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			f) pernyataan pembebasan tapak fasilitas pengelolaan limbah radioaktif			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	4.8	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin Bukti Fisik : Hasil evaluasi kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin yang telah di tandatangani oleh Kasubdit dan surat penugasan dari Direktur			
			(2) Sebagai Anggota	Laporan	3.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin Bukti Fisik : membantu Melakukan evaluasi hasil kegiatan penutupan yang diajukan oleh pemohon izin dan surat penugasan dari Direktur			
			5) Membuat penetapan klierens	Laporan	1.05	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi hasil kegiatan penetapan klierens yang diajukan oleh pemohon izin Bukti Fisik : Hasil evaluasi kegiatan penetapan klierens yang diajukan oleh pemohon izin yang telah di tandatangani oleh Kasubdit dan surat penugasan dari Direktur			
			6) Memberikan persetujuan impor/ekspor sumber radiasi pengion atau persetujuan pengiriman zat radioaktif atau pelaksanaan pengangkutan zat radioaktif	Laporan	0.3	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang disampaikan secara rekapitulasi data BALIS yang disahkan oleh Direktur			
			7) Memvalidasi Surat Izin Bekerja (SIB) untuk petugas keahlian yang bekerja pada instalasi yang memanfaatkan sumber radiasi pengion	Dokumen	0.05	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : a. Melakukan penilaian terhadap persyaratan permohonan b. menyampaikan KTUN dan SIB kepada petugas keahlian Bukti Fisik : Laporan hasil validasi SIB			
			8) Meriviu dokumen program proteksi dan keselamatan radiasi sumber radioaktif atau hasil komisioning fasilitas			
			a) Tingkat I	Laporan	5.25	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen program proteksi dan keselamatan radiasi untuk fasilitas			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS			
			b) Tingkat II	Laporan	3.5	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen program proteksi dan keselamatan radiasi untuk fasilitas Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS			
			c) Tingkat III	Laporan	1.5	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen program proteksi dan keselamatan radiasi untuk fasilitas Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS			
			d) Tingkat IV	Laporan	0.7	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen program proteksi dan keselamatan radiasi untuk fasilitas Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS			
			e) Tingkat V	Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen program proteksi dan keselamatan radiasi untuk fasilitas Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS			
			9) Meriviu dokumen keamanan sumber radioaktif			
			a) Kelompok A	Laporan	2.25	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen keamanan sumber radioaktif Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS			
			b) Kelompok B	Laporan	1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen keamanan sumber radioaktif Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS			
			c) Kelompok C	Laporan	0.5	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen keamanan sumber radioaktif Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Rekapitulasi data BALIS			
			d) Kelompok D Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen keamanan sumber radioaktif Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS	Laporan	0.2	PR. Pertama
			10) Memeriksa spesifikasi teknis peralatan Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen spesifikasi teknis peralatan Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS	Dokumen	0.8	PR. Muda
			11) Memeriksa prosedur pengoperasian alat Petunjuk Teknis : mengevaluasi prosedur pengoperasian alat Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS	Dokumen	0.51	PR. Madya
			12) Memeriksa dokumen uji fungsi peralatan Petunjuk Teknis : mengevaluasi dokumen uji fungsi peralatan Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS	Dokumen	0.9	PR. Madya
			13) Memeriksa uji kesesuaian Petunjuk Teknis : mengevaluasi uji kesesuaian Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS	Dokumen	0.525	PR. Madya
			14) Memeriksa pengukuran paparan radiasi Petunjuk Teknis : mengevaluasi pengukuran paparan radiasi Bukti Fisik : Rekapitulasi data BALIS	Dokumen	0.15	PR. Muda
			15) Memeriksa perhitungan ketebalan dinding Petunjuk Teknis : memeriksa perhitungan ketebalan dinding Bukti Fisik : Laporan hasil pemeriksaan perhitungan ketebalan dinding	Dokumen	0.6	PR. Muda
			16) Perizinan khusus a) Memeriksa persyaratan izin konstruksi Petunjuk Teknis : Mengevaluasi permohonan izin konstruksi Bukti Fisik :	Laporan	0.2	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Hasil evaluasi permohonan izin konstruksi			
			b) Memeriksa persyaratan izin komisioning Petunjuk Teknis : Mengevaluasi permohonan izin Komisioning Bukti Fisik : Hasil evaluasi permohonan izin komisioning	Laporan	0.4	PR. Muda
			c) Memeriksa persyaratan izin operasi Petunjuk Teknis : Mengevaluasi permohonan izin operasi Bukti Fisik : Hasil evaluasi permohonan izin operasi	Laporan	0.5	PR. Muda
			d) Memeriksa persyaratan penutupan, meliputi laporan mengenai kondisi akhir fasilitas Petunjuk Teknis : Mengevaluasi persyaratan izin penutupan Bukti Fisik : Hasil evaluasi permohonan izin penutupan	Laporan	0.4	PR. Muda
			17) Pelaksanaan verifikasi perizinan a) Menentukan permohonan yang akan diverifikasi Petunjuk Teknis : Mengidentifikasi permohonan izin Bukti Fisik : Hasil evaluasi permohonan izin	Dokumen	0.1	PR. Muda
			b) Menyiapkan dokumen dan parameter pemeriksaan verifikasi Petunjuk Teknis : Mengidentifikasi parameter verifikasi Bukti Fisik : Ceklist pemeriksaan verifikasi	Dokumen	0.15	PR. Pertama
			c) Melakukan verifikasi ke lapangan (1) Sebagai ketua Petunjuk Teknis : Melakukan verifikasi ke lapangan Bukti Fisik : Surat tugas dan Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	Laporan	0.9	PR. Madya
			(2) Sebagai anggota Petunjuk Teknis : Melakukan verifikasi ke lapangan Bukti Fisik : Surat tugas dan Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	Laporan	0.6	PR. Muda
			d) Mengevaluasi laporan hasil verifikasi dalam rangka proses	Dokumen	0.15	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Petunjuk Teknis : Mengevaluasi Laporan hasil verifikasi dalam rangka proses</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil verifikasi</p>			
			18) Pemeriksaan pemberian sanksi			
			a) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen penetapan sanksi administratif	Laporan	0.04	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : membuat draft kelengkapan dokumen penetapan sanksi</p> <p>Bukti Fisik : draft dokumen kelengkapan dokumen penetapan sanksi administratif</p>			
			b) Memeriksa hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen penetapan sanksi administratif	Laporan	0.08	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Memeriksa hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen penetapan sanksi administratif</p> <p>Bukti Fisik : dokumen kelengkapan dokumen penetapan sanksi administratif yang telah disahkan oleh direktur</p>			
			c) Membuat konsep surat persetujuan penetapan sanksi	Laporan	0.08	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Membuat draft surat persetujuan penetapan sanksi administratif</p> <p>Bukti Fisik : dokumen draft surat persetujuan penetapan sanksi administratif</p>			
			d) Memeriksa konsep surat persetujuan penetapan sanksi	Laporan	0.12	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Memeriksa surat persetujuan penetapan sanksi administratif</p> <p>Bukti Fisik : surat persetujuan penetapan sanksi administratif yang telah disetujui oleh Direktur</p>			
			19) Pemeriksaan dokumen pencabutan izin			
			a) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen pencabutan	Laporan	0.2	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen pencabutan</p> <p>Bukti Fisik : draft dokumen kelengkapan dokumen pencabutan izin dan surat tugas</p>			
			b) Memeriksa hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pencabutan	Laporan	0.2	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen pencabutan</p> <p>Bukti Fisik : dokumen kelengkapan dokumen penetapan sanksi administratif yang telah disahkan oleh direktur</p>			
			c) Membuat konsep surat persetujuan pencabutan izin	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Membuat konsep surat persetujuan pencabutan izin</p> <p>Bukti Fisik : draft surat persetujuan pencabutan</p>			
			d) Memeriksa konsep surat persetujuan pencabutan izin	Laporan	0.3	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep surat persetujuan pencabutan izin</p> <p>Bukti Fisik : Surat persetujuan pencabutan yang ditandatangani Direktur</p>			
			20) a) Membuat Konsep Ketetapan Tata Usaha Negara pengangkutan	Dokumen	0.1	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : membuat draft KTUN izin sumber radiasi pengion</p> <p>Bukti Fisik : rekapitulasi data balis exim online pada menu penerbitan KTUN</p>			
			b) Memeriksa Konsep Ketetapan Tata Usaha Negara pengangkutan	Dokumen	0.15	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Memeriksa Konsep Ketetapan Tata Usaha Negara pengangkutan zat radioaktif</p> <p>Bukti Fisik : rekapitulasi data balis exim online pada menu penerbitan KTUN</p>			
			21) a) Membuat Konsep Ketetapan Tata Usaha Negara Dokumen Pemasukan/Impor/Ekspor	Dokumen	0.04	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Membuat Konsep Ketetapan Tata Usaha Negara Dokumen Pemasukan/Impor/Ekspor</p> <p>Bukti Fisik : rekapitulasi data balis exim online pada menu penerbitan KTUN</p>			
			b) Memeriksa Konsep Ketetapan Tata Usaha Negara Dokumen Pemasukan/Impor/Ekspor	Dokumen	0.06	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Membuat Konsep Ketetapan Tata Usaha Negara Dokumen Pemasukan/Impor/Ekspor</p> <p>Bukti Fisik : rekapitulasi data balis exim online pada menu penerbitan KTUN</p>			
			22) Pelaksanaan evaluasi dan penilaian permohonan izin			
			a) Membuat konsep surat hasil evaluasi dan penilaian permohonan izin sumber radiasi pengion	surat hasil evaluasi	0.02	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Membuat konsep surat hasil evaluasi dan penilaian permohonan izin sumber radiasi pengion</p> <p>Bukti Fisik : Konsep Surat yang telah diperiksa oleh oleh Kasubdit rekapitulasi data instansi yang disurati</p>			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b) Memeriksa konsep surat hasil evaluasi dan penilaian permohonan izin sumber radiasi pengion Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep surat hasil evaluasi dan penilaian permohonan izin sumber radiasi pengion Bukti Fisik : Surat yang telah diperiksa oleh oleh Kasubdit rekapitulasi data instansi yang disurati	surat hasil	0.04	PR. Muda
			c) Memeriksa surat hasil evaluasi dan penilaian permohonan izin sumber radiasi pengion Petunjuk Teknis : Memeriksa surat hasil evaluasi dan penilaian permohonan izin sumber radiasi pengion Bukti Fisik : Surat yang ditandatangani oleh Kasubdit/Direktur dilengkapi dengan rekapitulasi data instansi yang disurati	surat hasil evaluasi	0.06	PR. Madya
			23) Pencetakan dokumen izin			
			a) Membuat konsep surat izin sumber radiasi pengion Petunjuk Teknis : membuat draft KTUN izin sumber radiasi pengion Bukti Fisik : rekapitulasi data balis dalam melakukan draft izin	Surat	0.015	PR. Pertama
			b) Memeriksa konsep surat izin sumber radiasi pengion Petunjuk Teknis : Memeriksa draft KTUN izin sumber radiasi pengion Bukti Fisik : rekapitulasi data balis dalam melakukan "persetujuan cetak izin"	Surat	0.015	PR. Pertama
			c) Memeriksa surat izin sumber radiasi pengion Petunjuk Teknis : Memeriksa KTUN izin sumber radiasi pengion Bukti Fisik : KTUN izin sumber radiasi pengion	Surat	0.045	PR. Madya
			24) Laporan triwulan perizinan pemanfaatan zat radioaktif			
			a) Menyiapkan bahan laporan triwulan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Petunjuk Teknis : mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan triwulan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Bukti Fisik : bukti notulensi rapat berupa identifikasi bahan laporan yang telah dikumpulkan dan daftar kehadiran rapat	Laporan	0.25	PR. Pertama
			b) Membuat konsep laporan triwulan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Petunjuk Teknis : Membuat konsep laporan triwulan perizinan pemanfaatan zat radioaktif	Laporan	0.5	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Draft laporan triwulan dan surat tugas dari direktur			
			c) Memeriksa konsep laporan triwulan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Petunjuk Teknis : Bukti Fisik : laporan triwulan dan surat tugas dari direktur	Laporan	0.3	PR. Madya
			d) Memeriksa laporan triwulan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep laporan triwulan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Bukti Fisik : laporan triwulan dan surat tugas dari direktur	Laporan	0.3	PR. Madya
			25) Laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif			
			a) Menyiapkan bahan laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Petunjuk Teknis : mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Bukti Fisik : bukti notulensi rapat berupa identifikasi bahan yang telah dikumpulkan dan daftar kehadiran rapat	Laporan	0.25	PR. Pertama
			b) Membuat konsep laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Petunjuk Teknis : Membuat konsep laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Bukti Fisik : Draft laporan tahunan dan surat tugas dari direktur	Laporan	0.5	PR. Muda
			c) Memeriksa konsep laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Bukti Fisik : Laporan tahunan yang telah disetujui oleh Direktur dan surat tugas	Laporan	0.3	PR. Madya
			d) Memeriksa laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Petunjuk Teknis : Memeriksa laporan tahunan perizinan pemanfaatan zat radioaktif Bukti Fisik : Laporan tahunan yang telah disetujui oleh Direktur dan surat tugas	Laporan	0.3	PR. Madya
			26) Memberikan evaluasi dan pertimbangan mengenai pelaksanaan perizinan sumber radiasi pengion Petunjuk Teknis : Melakukan analisis dan evaluasi dalam memberikan pertimbangan kepada manajemen terhadap pelaksanaan SRP Bukti Fisik : Dokumen hasil analisis dan evaluasi yang disetujui oleh direktur dan surat penugasan	Laporan	0.2	PR. Muda
			27) Penyusunan konsep petunjuk pengelolaan data perizinan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a) Menyusun konsep pengelolaan perizinan untuk manajemen Petunjuk Teknis : membuat draft konsep pengelolaan data perizinan Bukti Fisik : dokumen konsep pengelolaan data perizinan yang disetujui direktur dan surat penugasan	Dokumen	0,25	PR. Pertama
			b) Menganalisis dan menentukan persyaratan data untuk keperluan data perizinan manajemen pengawasan Petunjuk Teknis : Menyusun analisis persyaratan data untuk keperluan data Bukti Fisik : dokumen analisis persyaratan data perizinan yang disetujui direktur dan surat penugasan	Dokumen	0,5	PR. Muda
			c) Menginventarisasi dan menganalisis jenis data perizinan untuk manajemen pengawasan Petunjuk Teknis : Melakukan inventarisasi dan analisis jenis data perizinan untuk manajemen pengawasan Bukti Fisik : dokumen inventarisasi dan analisis jenis data perizinan untuk manajemen pengawasan yang disetujui direktur dan surat	Dokumen	0,45	PR. Madya
			b. Penyelenggaraan bimbingan Petugas Proteksi Radiasi (PPR)			
			1) Sebagai pengelola penyelenggaraan			
			a) Sebagai ketua Petunjuk Teknis : (1) Merencanakan dan menyelenggarakan penyegaran PPR (2) Menyusun dan memberikan laporan perencanaan (3) Penilaian sebagai ketua dilakukan untuk kegiatan per SK TIM, penilaian sudah termasuk untuk kegiatan Bukti Fisik : Laporan Perencanaan Penyegaran PPR Tahunan, melampirkan (1) SK TIM, (2) Jadwal Tahunan, (3) Surat Penugasan	Laporan	2,25	PR. Madya
			b) Sebagai Anggota Petunjuk Teknis : (1) Mempersiapkan kelengkapan bahan dan perlengkapan, serta berbagai dokumen administrasi sebelum, saat dan setelah penyelenggaraan penyegaran PPR (2) Menyusun dan memberikan laporan kepada Ketua (3) Koordinator lapangan disesuaikan sebagai anggota (4) Penilaian sebagai anggota dilakukan untuk kegiatan per SK TIM, penilaian sudah termasuk untuk kegiatan penyelenggaraan Bukti Fisik : (1) Laporan Kelengkapan Penyegaran PPR yang disahkan oleh Koordinator Lapangan, melampirkan salinan: (1)notulen rapat, (2)absen, (3)dokumen administrasi (undangan, registrasi, absen dan berkas evaluasi dari peserta), (4)foto bukti fisik di lokasi	Laporan	1,5	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			(II) Bukti fisik penyelenggaraan di lokasi berupa: (1)ruang penyegaran PPR, (2)buku/cd himpunan materi ajar, (2)bahan dan perlengkapan (spanduk, name-tag, laptop, LCD, pointer, spidol, dll) di lokasi penyegaran,			
			2) Sebagai pembimbing Petunjuk Teknis : Melakukan bimbingan terhadap penyelenggaraan penyegaran PPR Bukti Fisik : Laporan bimbingan terhadap penyelenggaraan penyegaran PPR	Laporan	1,5	PR. Madya
			3) Sebagai pembuat materi atau narasumber Petunjuk Teknis : Melakukan pembuatan/pembaruan bahan materi ajar Bukti Fisik : (1)Dokumen/laporan bahan materi ajar penyegaran yang disahkan oleh Ketua, dan (2)Surat Penugasan	Dokumen /bahan	1,5	PR. Madya
			c. Penerbitan Surat Izin Bekerja (SIB) Petugas Proteksi Radiasi (PPR)			
			1) Membuat perencanaan jadwal ujian Petunjuk Teknis : Melakukan pembuatan jadwal ujian SIB PPR Bukti Fisik : Jadwal Ujian yang telah disahkan oleh Kasubdit	Jadwal	0,2	PR. Muda
			2) Menyusun soal ujian PPR dan jawaban Petunjuk Teknis : Melakukan penyusunan soal ujian PPR yang akan diujikan dan Bukti Fisik : Laporan Penyusunan soal ujian PPR yang disahkan oleh Kasubdit	Dokumen	0,1	PR. Muda
			3) Membahas soal ujian PPR dan jawaban Petunjuk Teknis : Pembahasan bank soal ujian PPR dan jawabannya Bukti Fisik : Laporan pembahasan bank soal ujian, yang melampirkan: (1) Notulen rapat pembahasan soal yang disahkan oleh Kasubdit, (2) 40 soal baru (soft file)	Notulen	0,15	PR. Madya
			4) Penyelenggaraan pengujian			
			a) Sebagai ketua Petunjuk Teknis : Mengawasi ujian SIB PPR Bukti Fisik : (1) Surat Penugasan, (2) Berita acara ujian SIB PPR (3)foto (salinan soft-file)	Laporan	0,45	PR. Madya
			b) Sebagai anggota Petunjuk Teknis : Melakukan pengujian lisan pada ujian PPR Bukti Fisik : (1)Surat Penugasan (2)Resume Hasil ujian lisan (3)foto (salinan soft-file)	Laporan	0,3	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			5) Melakukan pemeriksaan hasil ujian kualifikasi SIB PPR	Laporan	0.5	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memeriksa hasil ujian kualifikasi SIB PPR Bukti Fisik : (1) Surat Penugasan, (2) Eerkas ujian SIB PPR yang telah diperiksa, (3) Resume hasil ujian			
			6) Menentukan kelulusan ujian	Laporan	0.45	PR. Madya
			a) Sebagai ketua Petunjuk Teknis : Menentukan kelulusan ujian Bukti Fisik : Laporan setiap ujian SIB, yang melampirkan SK TIM dan Notulen rapat pembahasan hasil Ujian			
			b) Sebagai anggota Petunjuk Teknis : Menentukan kelulusan ujian Bukti Fisik : SK TIM dan Notulen rapat pembahasan hasil Ujian	Laporan	0.3	PR. Muda
			7) Memberitahukan kelulusan pengujian SIB PPR	Surat	0.005	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Memberitahukan kelulusan pengujian SIB PPR melalui email dan Bukti Fisik : Email dan surat pos			
			8) Mencetak SIB PPR	Setiap SIB	0.01	PR. Pertama
			a) Menyiapkan dan mencetak SIB PPR Petunjuk Teknis : Mencetak SIB PPR Bukti Fisik : SIB PPR yang telah dicetak			
			b) Memeriksa hasil pencetakan SIB PPR Petunjuk Teknis : Memeriksa hasil pencetakan SIB PPR Bukti Fisik : SIB PPR yang telah dicetak	Setiap SIB	0.02	PR. Muda
			c) Memasukan data penerima SIB PPR Petunjuk Teknis : Memasukkan data penerima SIB PPR ke balis PPR Bukti Fisik : Data Penerima SIB PPR yang diparaf oleh PR Muda dan disahkan oleh Kasubdit	Setiap	0.01	PR. Pertama
			9) Mengirimkan SIB PPR Petunjuk Teknis :	Setiap SIB	0.01	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Mengirimkan SIB PPR Bukti Fisik : Bukti Pengiriman SIB PPR yang diparaf oleh PR Muda dan disahkan oleh Kasubdit			
			10) Memvalidasi SIB Petunjuk Teknis : Melakukan validasi SIB Bukti Fisik : SIB yang telah divalidasi	Setiap SIB	0.02	PR. Muda
			11) Laporan triwulan perizinan personil/pekerja	Laporan dan Surat	0.25	PR. Pertama
			a) Menyiapkan bahan laporan triwulan perizinan personil Petunjuk Teknis : mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan triwulan perizinan personil Bukti Fisik : bukti notulensi rapat berupa identifikasi bahan laporan yang telah dikumpulkan dan daftar kehadiran rapat			
			b) Membuat konsep laporan triwulan perizinan personil Petunjuk Teknis : Membuat konsep laporan triwulan perizinan personil Bukti Fisik : Draft laporan pertengahan tahun yang disetujui oleh PR. Muda dan surat tugas dari Direktur	Laporan	0.5	PR. Pertama
			c) Memeriksa konsep laporan triwulan perizinan personil Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep laporan triwulan perizinan personil Bukti Fisik : laporan pertengahan tahun yang disetujui oleh Kasubdit, dan surat tugas dari Direktur	Laporan	0.3	PR. Muda
			d) Memeriksa laporan triwulan perizinan personil Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep laporan triwulan perizinan personil Bukti Fisik : laporan pertengahan tahun dan surat tugas dari Direktur	Laporan	0.3	PR. Madya
			12) Laporan tahunan perizinan personil/pekerja	Laporan	0.25	PR. Pertama
			a) Menyiapkan bahan laporan tahunan perizinan personil Petunjuk Teknis : mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan tahunan perizinan personil Bukti Fisik : bukti notulensi rapat berupa identifikasi bahan yang telah dikumpulkan dan daftar kehadiran rapat, yang disetujui oleh PR.			
			b) Membuat konsep laporan tahunan perizinan personil Petunjuk Teknis : Membuat konsep laporan tahunan perizinan personil	Laporan	0.5	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : Draft laporan tahunan dan surat tugas dari personil yang disetujui PR.Muda			
			c) Bukti Fisik : Memeriksa konsep laporan tahunan perizinan personil	Laporan	0.3	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep laporan tahunan pemanfaatan zat			
			Bukti Fisik : Laporan tahunan yang telah disetujui oleh Kasubdit dan surat tug			
			d) Bukti Fisik : Memeriksa laporan tahunan perizinan personil	Laporan	0.3	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep laporan tahunan pemanfaatan zat			
			Bukti Fisik : Laporan tahunan yang telah disetujui oleh Direktur dan surat tug			
			13) Pengembangan <i>Indonesia National Single Window (INSW)</i> khusus			
			a) Bukti Fisik : Menyiapkan bahan <i>INSW</i>	Laporan	0.25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mengumpulkan bahan referensi terkait <i>INSW</i>			
			Bukti Fisik : Hasil bahan referensi yang telah dikumpulkan yang telah disetujui oleh Direktur dan surat tugas			
			b) Bukti Fisik : Merancang sistem <i>INSW</i>	Laporan	0.625	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membuat rancangan sistem <i>INSW</i>			
			Bukti Fisik : Dokumen Hasil rancangan sistem <i>INSW</i> yang telah disetujui oleh			
			c) Bukti Fisik : Editor sistem <i>INSW</i>	Laporan	1.2	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan review dan penelaahan terhadap sistem <i>INSW</i>			
			Bukti Fisik : Dokumen Hasil review dan penelaahan terhadap sistem <i>INSW</i> yang telah disetujui oleh Direktur dan surat tugas			
			d) Bukti Fisik : Memeriksa sistem akhir	Laporan	1.2	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan Kajian terhadap sistem <i>INSW</i> yang telah disusun			
			Bukti Fisik : Hasil Kajian terhadap sistem <i>INSW</i> yang telah disusun yang telah disetujui oleh Direktur dan surat tugas			
			3. Pengkajian untuk menunjang perizinan			
			a. Persiapan/pengumpulan literatur dan bahan kajian			
			1) Bukti Fisik : Mengambil dan mendokumentasikan data primer	Laporan	0.25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mencatat data , termasuk foto, audio ataupun video, metode acuan bahan/isi dari pustaka/referensi terkait bila berupa hasil perhitungan data primer sehingga diperoleh data mandiri			
			Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Laporan hasil pengambilan data primer dan Surat Tugas			
			2) Bukti Fisik : Mengambil dan mendokumentasikan data sekunder	Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mencatat data , termasuk foto, audio ataupun video, bahan/isi dari pustaka/referensi terkait Perizinan			
			Bukti Fisik : Laporan hasil pengambilan data sekunder dan Surat Tugas			
			3) Bukti Fisik : Mengompilasi dan mensistematisasikan input data kajian perizinan	Laporan	0.3	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mengompilasi dan menyusun secara sistematis data kajian untuk menunjang perizinan			
			Bukti Fisik : Laporan resume/hasil kompilasi susunan input data kajian dan disertai Surat Tugas			
			4) Bukti Fisik : Menyiapkan bahan kajian	Laporan	0.5	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mendukung efektifitas kajian untuk pelaksanaan perizinan dengan melakukan penyiapan bahan kajian, dapat meliputi judul,			
			Bukti Fisik : Surat keterangan melakukan penyiapan bahan kajian dan surat tugas			
			5) Bukti Fisik : Mengolah dan/atau memeriksa/meriviu data primer dan/atau	Laporan	0.6	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Mereview, dan/atau mengkaji, dan/atau mengolah data primer dan/atau sekunder untuk mendukung perizinan			
			Bukti Fisik : laporan hasil review, dan/atau kajian, dan/atau pengolahan data dan dilengkapi dengan surat tugas			
			6) Bukti Fisik : Memeriksa kelengkapan bahan kajian	Laporan	0.6	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Mendata dan memeriksa bahan kajian sehingga efektif dapat digunakan untuk mendukung tugas perizinan			
			Bukti Fisik : Laporan bahan kajian berisi antara lain judul, daftar isi, isi /halaman bahan pustaka dan dilengkapi surat tugas			
			7) Bukti Fisik : Memvalidasi bahan kajian	Laporan	0.9	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memeriksa kesesuaian bahan kajian dan efektif untuk mendukung tugas perizinan			
			Bukti Fisik : Laporan yang berisi resume/hasil validasi bahan kajian untuk mendukung tugas perizinan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			8) Merekomendasikan/ mengarahkan kebijakan bahan kajian	Laporan	1.2	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Menyiapkan rekomendasi /usulan kebijakan untuk mendukung tugas perizinan Bukti Fisik : Laporan hasil rekomendasi / usulan kebijakan untuk mendukung tugas perizinan			
			9) Membahas persiapan bahan kajian			
			a) Membahas di pertemuan internal	Laporan	0.2	PR. Utama
			(1) Sebagai Ketua Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu kegiatan perizinan. Pembahasan internal ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.			
			(2) Sebagai Penyaji Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu kegiatan perizinan. Pembahasan internal ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.	Bahan	0.15	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu kegiatan perizinan. Pembahasan internal ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.	Laporan	0.05	PR. Pertama
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu kegiatan perizinan. Pembahasan eksternal Unit Kerja ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.	Laporan	0.32	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu	Bahan	0.24	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			kegiatan perizinan. Pembahasan eksternal Unit Kerja ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.			
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.16	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu kegiatan perizinan. Pembahasan eksternal Unit Kerja ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.	Laporan	0.08	PR. Pertama
			b. Membuat resume bahan kajian hasil pembahasan			
			1) Menyusun resume bahan kajian hasil pembahasan (dari aspek teknis-ilmiah dari ketentuan perizinan)	Laporan	0.25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mengumpulkan dan menyusun resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung perizinan Bukti Fisik : Laporan hasil penyusunan resume pembahasan dan dilengkapi dengan surat tugas			
			2) Memeriksa resume bahan kajian hasil pembahasan (dari aspek teknis ilmiah dari ketentuan perizinan)	Laporan	0.5	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memeriksa resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung perizinan Bukti Fisik : Laporan hasil pemeriksaan resume bahasan dan dilengkapi dengan surat tugas			
			3) Menganalisis dan/atau memberikan rekomendasi bahan kajian hasil pembahasan (dari aspek teknis-ilmiah dari ketentuan perizinan)	Laporan	0.75	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Menganalisis resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung perizinan Bukti Fisik : Laporan analisis resume hasil pembahasan dan dilengkapi dengan surat tugas			
			4) Membahas resume bahan kajian			
			(a) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Membahas resume hasil pembahasan dari rapat internal dan atau eksternal .			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(b) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membahas resume hasil pembahasan dari rapat internal dan atau eksternal . Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(c) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas resume hasil pembahasan dari rapat internal dan atau eksternal . Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi	Laporan	0.05	PR. Pertama
			e. Pengayaan kajian/data lapangan melalui studi banding			
			1) Menyiapkan bahan untuk studi kasus/ studi banding berupa lembar kuesioner/lembar pengisian data input	Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Melakukan pengayaan kajian/data lapangan melalui penyiapan lembar kuesioner /pengisian data input Bukti Fisik : Laporan penyiapan bahan disertai bukti kuesioner /pengisian data input dan disertai surat tugas			
			2) Memeriksa bahan untuk studi kasus/studi banding	Laporan	1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Melakukan pengayaan kajian/data lapangan melalui pemeriksaan lembar kuesioner /pengisian data input Bukti Fisik : Laporan pemeriksaan bahan/lembar kuesioner/pengisian data input dan disertai surat tugas			
			3) Menyusun model/simulasi komputasi	Laporan	1.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Ditelaah korelasi data, dan disusun model atau simulasi perhitungan. Bukti Fisik : resume laporan hasil modeling/simulasi komputasi disertai surat tugas			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			4) Memverifikasi pengayaan telaah /data lapangan	Laporan	1.5	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan verifikasi pengayaan kajian/data lapangan berbasis pada lembar kuesioner /pengisian data input Bukti Fisik : Laporan verifikasi bahan/lembar kuesioner/pengisian data input dan disertai surat tugas			
			5) Memeriksa pemodelan/simulasi komputasi	Laporan	0.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : menelaah kembali korelasi data, dan penyusunan model atau simulasi perhitungan, serta hasil akhir yang diinginkan untuk mendukung perizinan Bukti Fisik : resume hasil pemeriksaan laporan modeling/simulasi komputasi, dilengkapi dengan surat tugas			
			6) Menganalisis/merekomendasi bahan studi kasus/studi banding/data	Laporan	1.5	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan analisa/rekomendasi terhadap bahan studi kasus/studi banding/data lapangan guna pengayaan kajian Bukti Fisik : Laporan analisis bahan studi kasus/studi banding/data lapangan dan disertai surat tugas			
			7) Membahas bahan dan laporan studi banding			
			(a) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Membahas bahan dan laporan studi banding Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai			
			(b) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membahas bahan dan laporan studi banding Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(c) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas bahan dan laporan studi banding Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			d. Validasi/Benchmarking dengan Perizinan/ Code & Standard/ Computer Code/ Dokumen Fasilitas yang relevan			
			1) Menyusun dan mendokumentasikan laporan studi banding/studi kasus/ code&standar/Computer Code	Laporan	0.1	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Menyusun dan mendokumentasikan laporan studi banding/studi kasus/ dokumen fasilitas untuk keperluan Bukti Fisik : Laporan hasil dokumentasi dan disertai Surat Tugas			
			2) Melakukan komputasi dengan computer code/code&standar			
			(a) Menyusun dan menampilkan data dan informasi komputasi dalam format presentasi Petunjuk Teknis : Menyusun dan menyediakan data dan informasi sehingga kompatibel dengan computer code/code&standar Bukti Fisik : Resume hasil penyusunan data komputasi disertai surat tugas	Laporan	0.1	PR. Pertama
			(b) Memperbaiki sarana komputasi/kinerja perangkat lunak/keras Petunjuk Teknis : melakukan perbaikan sarana komputasi/kinerja perangkat lunak/keras sehingga siap digunakan Bukti Fisik : resume laporan perbaikan sarana dan disertai surat tugas	Laporan	0.2	PR. Muda
			(c) Mengoperasikan perhitungan komputasi/ mengolah hasil Petunjuk Teknis : melakukan operasi perhitungan komputasi/ mengolah hasil komputasi sesuai tujuan kajian	Laporan	0.5	PR. Muda
			Bukti Fisik : resume laporan perhitungan dan disertai surat tugas			
			(d) Melaksanakan kajian teknis-ilmiah terhadap dokumen perizinan Petunjuk Teknis : mengkaji kesesuaian persyaratan izin terhadap permohonan yang disajikan dalam dokumen perizinan. Bukti Fisik : resume laporan kajian dan disertai surat tugas	Laporan	0.5	PR. Muda
			3) Menyusun kesimpulan laporan komparasi studi banding/studi kasus/data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/	Laporan	0.5	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Petunjuk Teknis : Melakukan kegiatan untuk menyusun kesimpulan terhadap laporan hasil studi banding/studi kasus/data lapangan untuk keperluan Validasi/Benchmarking Bukti Fisik : Laporan resume hasil kesimpulan dan disertai Surat Tugas			
			4) Memeriksa hasil kajian komputer code / code & standar Petunjuk Teknis : pemeriksaan terhadap hasil komputer code / code & standar Bukti Fisik : Resume hasil pemeriksaan dan disertai dengan surat tugas	Laporan	0.75	PR. Madya
			5) Memeriksa kesimpulan laporan komparasi studi banding/studi kasus/ data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/ Petunjuk Teknis : Melakukan pemeriksaan terhadap laporan komparasi studi banding/studi kasus/ data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/ diharapkan untuk mendukung efektivitas Perizinan Bukti Fisik : Laporan resume kesimpulan pemeriksaan hasil telah dan disertai Surat Tugas	Laporan	0.75	PR. Madya
			6) Menganalisis/merekomendasi hasil kajian & standard Petunjuk Teknis : Melakukan analisis/rekomendasi terhadap hasil kajian & Bukti Fisik : Laporan resume analisis hasil kajian & standard dan disertai Surat Tugas	Laporan	1	PR. Utama
			7) Menganalisis/merekomendasi hasil studi banding/studi kasus Petunjuk Teknis : Melakukan analisis/rekomendasi terhadap hasil studi banding/studi kasus Bukti Fisik : Laporan resume analisis hasil studi banding/studi kasus dan disertai Surat Tugas	Laporan	1	PR. Utama
			8) Membahas Validasi/Benchmarking kajian (a) Membahas di pertemuan internal (1) Sebagai Ketua Petunjuk Teknis :	Laporan	0.2	PR. Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Membahas validasi/benchmarking kajian internal Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membahas validasi/benchmarking kajian internal Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
				Laporan	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membahas validasi/benchmarking kajian internal Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.32	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Membahas validasi/benchmarking kajian eksternal Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.24	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membahas validasi/benchmarking kajian eksternal Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.16	PR. Muda
				Laporan	0.08	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Petunjuk Teknis : Membahas validasi/benchmarking kajian eksternal Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			e. Penyusunan laporan kajian			
			1) Menyusun laporan kajian	Laporan	0.25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : menyusun laporan kajian yang dilengkapi dengan rumusan masalah dan tujuan, kronologi dan atau latar belakang, hasil review dan kesimpulan/rekomendasi Bukti Fisik : Laporan Hasil kajian (LHK) disertai dengan surat tugas			
			2) Memeriksa dan meriviu laporan kajian	Laporan	0.75	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : memeriksa draft laporan kajian dan meriviu serta memberikan rekomendasi untuk mendukung pengawasan Bukti Fisik : resume laporan hasil kajian (LHK) sebagai pemeriksa, riviu disertai surat tugas			
			3) Membahas laporan kajian			
			(a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan internal Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan	Laporan	0.05	PR. Pertama
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.32	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan eksternal			
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.24	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan eksternal			
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.16	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan eksternal	Laporan	0.08	PR. Pertama
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			4) Menyempurnakan laporan kajian	Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : penyempurnaan terhadap draft laporan hasil kajian berdasarkan masukan pihak yang berkepentingan dan atau			
			Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Resume perbaikan draft Laporan hasil kajian (LHK) disertai surat tugas			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		C. Evaluasi Norma Standar Pengawasan Ketenaganukliran/Perjanjian Pengawasan Ketenaganukliran atau Pengesahan Perjanjian Internasional	1. Pembuatan standar pengawasan ketenaganukliran/perjanjian atau persetujuan internasional			
			a. Persiapan Pembuatan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			
			1) Melakukan pembuatan naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/perjanjian atau persetujuan internasional			
			a) Melakukan persiapan bahan naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/perjanjian atau persetujuan internasional	Laporan	1.5	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyeleksi bahan naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/perjanjian atau persetujuan internasional. (AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana) Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan melakukan persiapan bahan naskah usulan standar pengawasan ketenaganukliran/perjanjian atau persetujuan internasional.	Revisi Yudi yang ditulis dalam		
			b) Menyusun naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional	Laporan	1.4	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membuat naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional secara tertulis. (AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana) Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil menyusun naskah usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			
			c) Menganalisis naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional	Laporan hasil	2.1	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : (Menganalisis usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional yang akan dijadikan konsep UU/PP/Perpres/Perka BAPETEN secara tertulis. (AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana) Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil analisis terhadap usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional.			
			d) Membahas naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			
			(1) Sebagai Narasumber	Bahan	0.48	PR. Utama
			(2) Sebagai Penilai	Bahan	0.32	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			atau saat pembahasan usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional yang akan dijadikan konsep UU/PP/Perpres/Perka BAPETEN/perjanjian atau persetujuan internasional. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional yang akan dijadikan konsep UU/PP/Perpres/Perka BAPETEN/perjanjian atau persetujuan internasional. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan usulan			
			Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penilai melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			e) Memberikan tanggapan atas naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan	Bahan tanggapan	0.72	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memberikan masukan atau tanggapan secara tertulis atau oral saat pembahasan atas naskah untuk usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. Bukti Fisik : Melampirkan masukan tanggapan atau notulen rapat secara tertulis			
			f) Menyempurnakan naskah hasil pembahasan/ evaluasi usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau	Laporan	2.8	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Melakukan perbaikan sesuai masukan atau tanggapan dalam pembahasan usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan naskah perbaikan hasil pembahasan/ evaluasi usulan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional.			
			2) Menyiapkan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			
			a) Menginventarisasi masalah	Laporan	1.5	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Melakukan identifikasi masalah, meresmikan, memeriksa dan menyempurnakan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil identifikasi masalah,			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			masalah, meresmikan, memeriksa dan menyempurnakan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan			
			b) Melaksanakan kajian/analisis masalah	Laporan/	1.5	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Melakukan kajian/analisis masalah untuk penyusunan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional secara tertulis. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil kajian/analisis masalah			
			c) Melaksanakan studi banding standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional dari			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.21	PR. Madya
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.32	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
				Laporan	0.07	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai ketua mengevaluasi hasil studi banding standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional dari negara lain dari penyajian/data yang diperoleh dari berbagai pihak. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan hasil studi banding standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional dari negara lain. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan/penyajian hasil studi banding standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional dari negara lain. Bukti Fisik : 1. Sebagai ketua melampirkan surat penugasan dan laporan hasil evaluasi hasil studi banding. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan dan absen kehadiran atau notulen.			
			(2) Memberikan tanggapan penyajian hasil studi banding standar pengawasan ketenaganukliran dan perjanjian atau persetujuan internasional dari negara lain	Laporan	1.5	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Memberikan tanggapan atau masukan secara tertulis terhadap hasil studi banding standar pengawasan ketenaganukliran dan perjanjian atau persetujuan internasional dari negara lain Bukti Fisik : Melampirkan masukan/tanggapan atau notulen rapat secara tertulis			
			d) Menyusun naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional	laporan	1.9	PR. Muda
			Petunjuk Teknis :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Melakukan pembuatan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan draft naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional.			
			e) Membahas naskah akademis/konsep standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			
			(1) Sebagai Narasumber	laporan	0.48	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.24	PR. Muda
			(3) Sebagai Peserta	laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan naskah akademis/konsep standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan naskah akademis/konsep standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan naskah akademis/konsep standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			f) Menyempurnakan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional (1) Menelaah/Menganalisis naskah/konsepsi untuk penyempurnaan	Laporan	2.1	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan telaah/analisis dalam penyempurnaan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil telaah/analisis dalam penyempurnaan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional.			
			(2) Menyusun naskah/konsepsi untuk penyempurnaan	laporan	1.9	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Melakukan penyusunan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional untuk penyempurnaan. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan naskah akademis/konsepsi standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional untuk penyempurnaan.			
			3) Melakukan pembuatan naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			
			a) Melakukan persiapan bahan untuk naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional	Surat tugas & laporan	1.6	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyeleksi bahan untuk naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan			
			b) Menyusun naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional	Surat tugas &	1.9	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Menyusun naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan draft naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional.			
			c) Membahas naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			(1) Sebagai Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.24	PR. Muda
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			d) Menyempurnakan naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			
			(1) Menelaah/Menganalisis naskah untuk penyempurnaan	Laporan	2.1	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan telaah/analisis dalam penyempurnaan naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil telaah/analisis dalam penyempurnaan naskah standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional.			
			(2) Menyusun naskah untuk penyempurnaan	Naskah	1.9	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Menyusun/memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh dalam penyusunan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran/perjanjian atau persetujuan internasional untuk penyempurnaan. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil penyempurnaan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional.			
			b. Menyusun rancangan standar pengawasan ketenaganukliran/ perjanjian atau persetujuan internasional			
			1) Merumuskan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran	Laporan	5.7	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membuat / memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			dalam penyusunan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksanaan. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan draft rancangan standar pengawasan ketenagaukliran.			
			2) Membahas rancangan standar pengawasan ketenagaukliran			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			(2) Penyaji	Bahan	0.24	PR. Muda
			(3) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran dipertemuan internal 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran dipertemuan internal 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan standar Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			(2) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			(3) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran dipertemuan eksternal 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran dipertemuan eksternal 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran dipertemuan eksternal. Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			3) Merumuskan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional	Laporan	5.7	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membuat/mempersilahi pasal-pasal normatif pada batang tubuh dalam penyusunan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksanaan.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan draft rancangan perjanjian atau persetujuan internasional.			
			4) Membahas rancangan perjanjian atau persetujuan internasional			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			(2) Penyaji	Bahan	0.24	PR. Muda
			(3) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan internal 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan internal 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan internal. Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			(2) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			(3) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan eksternal 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan eksternal 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan eksternal. Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			5) Menyempurnakan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran			
			a) Menelaah/menganalisis rancangan untuk penyempurnaan	Laporan	2.1	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan telaah/analisis dalam penyempurnaan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana.			
			Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil telaah/analisis dalam penyempurnaan rancangan standar pengawasan			
			b) Merumuskan dan menyusun naskah rancangan untuk	laporan	1.9	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membuat/memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh dalam penyusunan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran untuk penyempurnaan. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana.			
			Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan draft rancangan standar pengawasan ketenagaukliran.			
			6) Menyempurnakan rancangan perjanjian atau persetujuan			
			a) Menelaah/menganalisis rancangan untuk penyempurnaan	Laporan	2.1	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Melakukan telaah/analisis dalam penyempurnaan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana.			
			Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil telaah/analisis dalam penyempurnaan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional.			
			b) Merumuskan dan menyusun naskah rancangan untuk	laporan	1.9	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membuat/memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh dalam penyusunan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional untuk penyempurnaan. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana.			
			Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan draft rancangan perjanjian atau persetujuan internasional.			
			7) Membahas rancangan dalam pertemuan harmonisasi			
			a) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			b) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			c) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			atau oral saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran / perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan harmonisasi. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran / perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan harmonisasi. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran / perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan harmonisasi.			
			Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			8) Finalisasi pembahasan rancangan standar pengawasan			
			a) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			b) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			c) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran dipertemuan finalisasi. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran dipertemuan finalisasi. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagaukliran dipertemuan finalisasi.			
			Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			9) Finalisasi pembahasan rancangan perjanjian atau persetujuan			
			a) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			b) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			c) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan finalisasi. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dipertemuan finalisasi. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan			
			Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan fotokopi undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c. Tanggapan terhadap standar pengawasan ketenaganukliran			
			1) Mengevaluasi tanggapan yang diterima/hasil pembahasan	Laporan &	2.8	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi tanggapan atau masukan secara tertulis atau oral yang diterima dari hasil pembahasan terhadap standar pengawasan ketenaganukliran. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas, dan masukan atau tanggapan atau notulen rapat secara tertulis			
			2) Membahas standar pengawasan ketenaganukliran berdasarkan dari			
			a) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			b) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			c) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan tanggapan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan hasil tanggapan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan tanggapan rancangan standar Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			3) Menyempurnakan standar pengawasan ketenaganukliran			
			a) Menelaah/menganalisis standar pengawasan ketenaganukliran untuk penyempurnaan	Laporan	3	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Melakukan telaah/analisis tanggapan dalam penyempurnaan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil telaah/analisis tanggapan dalam penyempurnaan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran.			
			b) Merumuskan dan menyusun naskah penyempurnaan standar pengawasan ketenaganukliran dari tanggapan	laporan	2.7	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membuat / memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh di naskah penyempurnaan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran dari tanggapan. AK berlaku untuk setiap Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan draft rancangan standar pengawasan ketenaganukliran dari tanggapan.			
			d. Tanggapan terhadap perjanjian atau persetujuan internasional			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			1) Mengevaluasi tanggapan yang diterima/hasil pembahasan	Laporan	3	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi tanggapan atau masukan secara tertulis atau oral yang diterima dari hasil pembahasan terhadap perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas, dan masukan atau tanggapan atau notulen rapat secara tertulis.			
			2) Membahas perjanjian atau persetujuan internasional berdasarkan dari tanggapan			
			a) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			b) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			c) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan tanggapan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan hasil tanggapan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan tanggapan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional. Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.			
			3) Menyempurnakan perjanjian atau persetujuan internasional berdasarkan dari tanggapan			
			a) Menelaah/menganalisis perjanjian atau persetujuan internasional untuk penyempurnaan	Laporan	3	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Melakukan telaah/analisis tanggapan dalam penyempurnaan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil telaah/analisis tanggapan dalam penyempurnaan rancangan perjanjian atau persetujuan internasional.			
			b) Merumuskan dan menyusun naskah penyempurnaan perjanjian atau persetujuan internasional dari tanggapan	Laporan	2.7	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membuat / memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh di naskah penyempurnaan perjanjian atau persetujuan Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Melampirkan surat tugas dan draft rancangan perjanjian atau persetujuan internasional dari tanggapan.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			e. Amendemen/ revisi standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen/direvisi			
			1) Mengevaluasi/merevisi standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen/direvisi	Laporan	2.7	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Mengevaluasi / merevisi standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen / direvisi dari hasil pembahasan. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil evaluasi / revisi standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen/direvisi			
			2) Melakukan pengumpulan dokumen referensi untuk standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen/direvisi	Dokumen	1.5	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Melakukan identifikasi, mencatat dan mengumpulkan referensi sebagai dokumen untuk penyusunan standar pengawasan yang akan diamandemen / direvisi. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan kumpulan dokumen referensi untuk penyusunan standar pengawasan ketenaganukliran yang di amandemen / direvisi.			
			3) Merumuskan standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen/ direvisi	Laporan	5.7	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Membuat / memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh dalam standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen / direvisi. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil rumusan standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen / direvisi.			
			4) Membahas standar pengawasan ketenaganukliran yang			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			(2) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			(3) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan internal. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan internal 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenaganukliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan internal.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.</p>			
			<p>b) Membahas di pertemuan eksternal</p> <p>(1) Narasumber (2) Penyaji (3) Peserta</p>	Laporan Bahan Laporan	0.48 0.32 0.14	PR. Utama PR. Muda PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan eksternal. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan eksternal. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan eksternal.</p> <p>Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.</p>			
			<p>5) Menyempurnakan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen / direvisi</p>			
			<p>a) Menelaah/Menganalisis rancangan untuk penyempurnaan</p> <p>Petunjuk Teknis : Melakukan telaah/analisis untuk penyempurnaan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana.</p> <p>Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil telaah/analisis untuk penyempurnaan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi.</p>	Laporan	3	PR. Utama
			<p>b) Merumuskan dan menyusun naskah rancangan untuk</p> <p>Petunjuk Teknis : Membuat / memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh dalam penyempurnaan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen / direvisi.</p> <p>Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil rumusan penyempurnaan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen / direvisi.</p>	Laporan	2.7	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>6) Membahas standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dalam pertemuan harmonisasi</p> <p>a) Narasumber b) Penyaji c) Peserta</p> <p>Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan harmonisasi. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan harmonisasi. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan harmonisasi.</p> <p>Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.</p>	Laporan Bahan Laporan	0.48 0.32 0.14	PR. Utama PR. Muda PR. Muda
			<p>7) Finalisasi pembahasan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dalam pertemuan harmonisasi</p> <p>a) Narasumber b) Penyaji c) Peserta</p> <p>Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat finalisasi pembahasan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan harmonisasi. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi yang finalisasi dipertemuan harmonisasi. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan finalisasi rancangan standar pengawasan ketenagakuiliran yang diamandemen/direvisi dipertemuan harmonisasi.</p> <p>Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.</p>	Laporan Bahan Laporan	0.48 0.32 0.14	PR. Utama PR. Muda PR. Muda
			<p>f) Amandemen/ revisi perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi</p> <p>1) Mengevaluasi/ mereview perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi</p> <p>Petunjuk Teknis : Mengevaluasi / mereview perjanjian atau persetujuan</p>	Laporan	2.7	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			internasional yang diamandemen / direvisi dari hasil pembahasan. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil evaluasi / review perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi.			
			2) Melakukan pengumpulan dokumen referensi untuk perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi Petunjuk Teknis : Melakukan identifikasi, mencatat dan mengumpulkan referensi sebagai dokumen untuk penyusunan perjanjian atau persetujuan internasional yang akan diamandemen / direvisi. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan kumpulan dokumen referensi untuk penyusunan perjanjian atau persetujuan internasional yang di amandemen / direvisi.	Dokumen	1.5	PR. Pertama
			3) Merumuskan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/ direvisi Petunjuk Teknis : Membuat / memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh dalam perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen / direvisi. Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil rumusan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen / direvisi.	Laporan	5.7	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			4) Membahas perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/ direvisi a) Membahas di pertemuan internal (1) Narasumber (2) Penyaji (3) Peserta Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/ direvisi dipertemuan internal. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/ direvisi dipertemuan internal. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/ direvisi dipertemuan internal. Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.	Laporan Bahan Laporan	0.48 0.32 0.14	PR. Utama PR. Muda PR. Muda
			b) Membahas di pertemuan eksternal (1) Narasumber (2) Penyaji (3) Peserta Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi dipertemuan eksternal. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi dipertemuan eksternal. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi dipertemuan eksternal. Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.	Laporan Bahan Laporan	0.48 0.32 0.14	PR. Utama PR. Muda PR. Muda
			5) Menyempurnakan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi a) Menelaah/ Menganalisis rancangan/draf untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis : Melakukan telaah/analisis untuk penyempurnaan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi. AK berlaku untuk setiap penugasan dan setiap pelaksana.	Laporan	3	PR. Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan hasil telaah/analisis untuk penyempurnaan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi.</p>			
			<p>b) Merumuskan dan menyusun naskah rancangan untuk</p>	Laporan	2.7	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Membuat / memperbaiki pasal-pasal normatif pada batang tubuh dalam penyempurnaan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen / direvisi.</p> <p>Bukti Fisik : Melampirkan surat tugas dan laporan hasil rumusan penyempurnaan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen / direvisi.</p>			
			<p>6) Membahas perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi dalam pertemuan harmonisasi</p>			
			a) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			b) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			c) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis atau oral saat pembahasan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/ direvisi dipertemuan harmonisasi. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/ direvisi dipertemuan harmonisasi. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/ direvisi dipertemuan harmonisasi.</p> <p>Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.</p>			
			7) Finalisasi pembahasan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi dalam pertemuan harmonisasi			
			a) Narasumber	Laporan	0.48	PR. Utama
			b) Penyaji	Bahan	0.32	PR. Muda
			c) Peserta	Laporan	0.14	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : 1. Sebagai Narasumber memberikan masukan secara tertulis</p>			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>atau oral saat finalisasi pembahasan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi dipertemuan harmonisasi. 2. Sebagai penyaji mempresentasikan perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi yang finalisasi dipertemuan harmonisasi. 3. Sebagai peserta melakukan diskusi pada saat pembahasan finalisasi perjanjian atau persetujuan internasional yang diamandemen/direvisi dipertemuan harmonisasi.</p> <p>Bukti Fisik : 1. Sebagai Narasumber melampirkan surat penugasan dan masukan atau laporan. 2. Sebagai penyaji melampirkan agenda rapat dan bahan presentasi. 3. Sebagai peserta melampirkan undangan, dan absen kehadiran atau notulen.</p>			
			2. Pengkajian untuk menunjang peraturan			
			a. Persiapan/pengumpulan literatur dan bahan kajian			
			1) Mengambil dan mendokumentasikan data primer			
			a) Mengambil data lapangan atau survey	Laporan	0.1	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Mencatat data , termasuk foto, audio ataupun video, metode acuan bahan/isi dari pustaka/referensi terkait bila berupa hasil perhitungan data primer sehingga diperoleh data mandiri</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil pengambilan data primer dan Surat Tugas</p>			
			b) Mengidentifikasi isi/pasal peraturan menurut topik kajian	Laporan	0.25	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : mengidentifikasi dan mengumpulkan pasal -pasal dalam berbagai peraturan yang terkait, termasuk acuan dalam level nasional/internasional, dan pengayaan masukan dari perizinan, inspeksi guna dimanfaatkan sebagai topik kajian</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil identifikasi</p>			
			2) Mengambil dan mendokumentasikan data sekunder	Laporan	0.15	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Mencatat data , termasuk foto, audio ataupun video, bahan/isi dari pustaka/referensi terkait Perizinan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil pengambilan data sekunder dan Surat Tugas</p>			
			3) Mengkompilasi dan mensistematisasikan input data kajian peraturan	Laporan	0.3	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Petunjuk Teknis : Mengkompilasi dan menyusun secara sistematis data kajian untuk menunjang peraturan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume/hasil kompilasi susunan input data kajian dan disertai Surat Tugas</p>			
			4) Menyiapkan bahan kajian	Laporan	0.5	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Mendukung efektifitas kajian untuk pelaksanaan perizinan dengan melakukan penyiapan bahan kajian, dapat meliputi judul, nomor pustaka, daftar isi, halaman terkait, dan obyek kajian</p> <p>Bukti Fisik : Surat keterangan melakukan penyiapan bahan kajian dan surat tugas</p>			
			5) Mengolah dan/atau memeriksa/mereview data primer dan/atau	Laporan	0.8	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Mereview, dan/atau mengkaji, dan/atau mengolah data primer dan/atau sekunder untuk mendukung peraturan</p> <p>Bukti Fisik : laporan hasil review, dan/atau kajian, dan/atau pengolahan data dan dilengkapi dengan surat tugas</p>			
			6) Memeriksa kelengkapan bahan kajian	Laporan	0.9	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Mendata dan memeriksa bahan kajian sehingga efektif dapat digunakan untuk mendukung tugas peraturan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan bahan kajian berisi antara lain judul, daftar isi, isi /halaman bahan pustaka dan dilengkapi surat tugas</p>			
			7) Menvalidasi bahan kajian	Laporan	0.75	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Memeriksa kesesuaian bahan kajian dan efektif untuk mendukung tugas peraturan</p> <p>Bukti Fisik :</p>			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Laporan yang berisi resume/hasil validasi bahan kajian untuk mendukung tugas peraturan			
			8) Merekomendasikan/ mengarahkan kebijakan bahan kajian	Laporan	1	PR. Utama
			<p>Petunjuk Teknis : Menyiapkan rekomendasi /usulan kebijakan untuk mendukung tugas peraturan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil rekomendasi / usulan kebijakan untuk mendukung tugas peraturan</p>			
			9) Membahas persiapan bahan kajian			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
				Laporan	0.05	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu dipersiapkan untuk menunjang kegiatan peraturan. Pembahasan internal ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok</p> <p>Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.</p>			
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.32	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.24	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.16	PR. Muda
				Laporan	0.08	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Membahas tentang berbagai bahan kajian yang perlu dipersiapkan untuk menunjang kegiatan peraturan. Pembahasan eksternal ini dipimpin oleh Ketua Tim /Kelompok</p> <p>Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir, dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim.</p>			
			b. Membuat resume bahan kajian hasil pembahasan			
			1) Menyusun resume bahan kajian hasil pembahasan (dari aspek teknis ilmiah) dari ketentuan peraturan (<i>code/standard</i>)	Laporan	0.25	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Petunjuk Teknis : Mengumpulkan dan menyusun resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung peraturan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil penyusunan resume pembahasan dan dilengkapi dengan surat tugas</p>			
			2) Memeriksa resume bahan kajian hasil pembahasan (dari aspek teknis ilmiah) dari ketentuan peraturan (<i>code & standard</i>)	Laporan	0.4	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Memeriksa resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung peraturan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil pemeriksaan resume bahasan dan dilengkapi dengan surat tugas</p>			
			3) Menganalisis dan/atau memberikan rekomendasi bahan kajian hasil pembahasan (dari aspek teknis-ilmiah) dari ketentuan peraturan (<i>code & standard</i>)	Laporan	0.45	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Menganalisis resume hasil pembahasan baik rapat internal maupun eksternal guna mendukung peraturan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan analisis resume hasil pembahasan dan dilengkapi dengan surat tugas</p>			
			4) Membahas resume bahan kajian			
			a) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			b) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			c) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
				Laporan	0.05	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Membahas resume hasil pembahasan dari rapat internal dan atau eksternal .</p> <p>Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi</p>			
			c. Pengayaan kajian/data lapangan melalui studi banding			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			1) Menyiapkan bahan untuk studi kasus/ studi banding berupa lembar kuesioner/lembar pengisian data input	Laporan	0.1	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan pengayaan kajian/data lapangan melalui penyiapan lembar kuesioner /pengisian data input</p> <p>Bukti Fisik : Laporan penyiapan bahan disertai bukti kuesioner /pengisian data input dan disertai surat tugas</p>			
			2) Memeriksa bahan untuk studi kasus/studi banding	Laporan	0.3	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan pengayaan kajian/data lapangan melalui pemeriksaan lembar kuesioner /pengisian data input</p> <p>Bukti Fisik : Laporan pemeriksaan bahan/lembar kuesioner/pengisian data input dan disertai surat tugas</p>			
			3) Memverifikasi bahan untuk studi kasus/studi banding /data	Laporan	1.1	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan verifikasi pengayaan kajian/data lapangan berbasis pada lembar kuesioner /pengisian data input</p> <p>Bukti Fisik : Laporan verifikasi bahan/lembar kuesioner/pengisian data input dan disertai surat tugas</p>			
			4) Menganalisis/merekomendasi bahan studi kasus/studi banding/data lapangan	Laporan	1.6	PR. Utama
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan analisa/rekomendasi terhadap bahan studi kasus/studi banding/data lapangan guna pengayaan kajian untuk mendukung peraturan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan analisis bahan studi kasus/studi banding/data lapangan dan disertai surat tugas</p>			
			5) Membahas di pertemuan internal			
			a) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			b) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			c) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
				Laporan	0.05	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>Petunjuk Teknis : Membahas bahan dan laporan studi banding</p> <p>Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi</p>			
			d. Validasi/ <i>Benchmarking</i> dengan Peraturan/ <i>Code & Standard/Computer Code/</i> Dokumen Fasilitas yang relevan			
			1) Menyusun dan mendokumentasikan laporan studi banding/studi kasus/ <i>code & standard</i>	Laporan	0.2	PR. Pertama
			<p>Petunjuk Teknis : Menyusun dan mendokumentasikan laporan studi banding/studi kasus/ dokumen fasilitas untuk keperluan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil dokumentasi dan disertai Surat Tugas</p>			
			2) Melakukan telaah <i>code & standard</i>	Laporan	0.5	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan telaah terhadap <i>code & standard</i> untuk keperluan Validasi/<i>Benchmarking</i></p> <p>Bukti Fisik : Laporan hasil telaah dan disertai Surat Tugas</p>			
			3) Menyusun kesimpulan laporan komparasi studi banding/studi kasus/data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/	Laporan	0.5	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan kegiatan untuk menyusun kesimpulan terhadap laporan hasil studi banding/studi kasus/data lapangan untuk keperluan Validasi/<i>Benchmarking</i></p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume hasil kesimpulan dan disertai Surat Tugas</p>			
			4) Memeriksa hasil telaah / <i>code & standard</i>	Laporan	0.6	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan pemeriksaan hasil telaah dokumen fasilitas/<i>code & standard</i> untuk keperluan Validasi/<i>Benchmarking</i></p> <p>Bukti Fisik :</p>			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Laporan resume pemeriksaan hasil telaah dan disertai Surat			
			5) Memeriksa kesimpulan laporan komparasi studi banding/studi kasus/ data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/	Laporan	0.6	PR. Madya
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan pemeriksaan terhadap laporan komparasi studi banding/studi kasus/ data lapangan dengan ketentuan/kondisi yang ada/ diharapkan untuk mendukung efektivitas Peraturan</p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume kesimpulan pemeriksaan hasil telaah dan disertai Surat Tugas</p>			
			6) Menganalisis/merekomendasi hasil telaah/ <i>code & standard</i>	Laporan	0.6	PR. Utama
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan analisis/rekomendasi terhadap hasil telaah/ <i>code & standard</i></p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume analisis hasil telaah/ <i>code & standard</i> dan disertai Surat Tugas</p>			
			7) Menganalisis/merekomendasi hasil studi banding/studi kasus	Laporan	0.6	PR. Utama
			<p>Petunjuk Teknis : Melakukan analisis/rekomendasi terhadap hasil studi banding/studi kasus</p> <p>Bukti Fisik : Laporan resume analisis hasil studi banding/studi kasus dan disertai Surat Tugas</p>			
			8) Membahas validasi/ <i>benchmarking</i> hasil telaah			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			(2) Sebagai Penilai	Bahan	0.15	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
			<p>Petunjuk Teknis : Membahas validasi/<i>benchmarking</i> kajian internal</p> <p>Bukti Fisik :</p>	Laporan	0.05	PR. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.32	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.24	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.16	PR. Muda
				Laporan	0.08	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membahas validasi/benchmarking kajian eksternal			
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			9) Penyempurnaan kajian			
			a) Menyusun/merumuskan ringkasan umum (<i>brief/executive</i>)	Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membuat konsep ringkasan umum (<i>brief/executive summary</i>) hasil kajian, atau makalah terkait pengawasan yang merupakan intisari/resume dari dokumen hasil kajian			
			Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan ringkasan umum/ <i>executive summary</i> hasil kajian			
			b) Menyarikan rumusan ringkasan umum (<i>brief/executive summary</i>) kajian dalam publikasi/presentasi internasional	Laporan	0.1	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membuat ringkasan umum (<i>brief/executive summary</i>) hasil kajian untuk publikasi/presentasi internasional			
			Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi atau dalam bentuk makalah tingkat internasional yang berisi ringkasan umum/ <i>executive summary</i> hasil kajian			
			c) Memeriksa ringkasan umum (<i>brief/executive summary</i>) kajian	Laporan	0.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep ringkasan umum (<i>brief/executive summary</i>) hasil kajian, atau makalah terkait pengawasan yang merupakan intisari/resume dari dokumen hasil kajian			
			Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan ringkasan umum/ <i>executive summary</i> hasil kajian			
			d) Meriviu rumusan ringkasan umum (<i>brief/executive summary</i>) kajian untuk publikasi/presentasi internasional	Laporan	0.3	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Petunjuk Teknis : Memeriksa/menilai ringkasan umum (<i>brief/executive summary</i>) hasil kajian untuk publikasi/presentasi internasional			
			Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi atau dalam bentuk makalah tingkat internasional yang berisi ringkasan umum/ <i>executive summary</i> hasil kajian			
			e) Menganalisis/merekomendasikan rumusan (<i>brief/executive</i>)	Laporan	0.4	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Menilai/menyetujui konsep ringkasan umum (<i>brief/executive summary</i>) hasil kajian, atau makalah terkait pengawasan yang merupakan intisari/resume dari dokumen hasil kajian			
			Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan ringkasan umum/ <i>executive summary</i> hasil kajian			
			10) Penyusunan kajian akhir/finalisasi			
			a) Menyusun bahan presentasi kajian akhir	Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membuat bahan presentasi hasil kajian akhir			
			Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi hasil kajian akhir			
			b) Menyusun bahan presentasi kajian untuk publikasi/presentasi internasional	Laporan	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membuat bahan presentasi kajian untuk publikasi/presentasi internasional			
			Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi untuk publikasi/presentasi internasional			
			c) Memeriksa bahan presentasi kajian akhir	Laporan	0.3	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memeriksa bahan presentasi hasil kajian akhir			
			Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi hasil kajian akhir			
			d) Memeriksa bahan presentasi kajian untuk publikasi/presentasi internasional	Laporan	0.3	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Memeriksa bahan presentasi kajian untuk publikasi/presentasi internasional			
			Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Surat penugasan, salinan bahan presentasi untuk publikasi/presentasi internasional			
			e) Merereview bahan presentasi kajian akhir	Laporan	0.45	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Merereview/menilai bahan presentasi hasil kajian akhir Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi hasil kajian akhir			
			f) Merereview bahan presentasi kajian akhir untuk publikasi/presentasi internasional	Laporan	0.45	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : Merereview/menilai bahan presentasi kajian untuk publikasi/presentasi internasional Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi hasil kajian akhir			
			g) Menganalisis/merekomendasikan bahan kajian akhir	Laporan	0.6	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Menganalisis/merekomendasikan bahan presentasi hasil kajian akhir Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi hasil kajian akhir			
			h) Menganalisis/merekomendasikan bahan kajian akhir untuk publikasi/presentasi internasional	Laporan	0.6	PR. Utama
			Petunjuk Teknis : Menganalisis/merkomendasikan bahan presentasi kajian untuk publikasi/presentasi internasional Bukti Fisik : Surat penugasan, salinan bahan presentasi hasil kajian akhir			
			i) Membahas kajian akhir/finalisasi			
			1. Membahas di pertemuan internal			
			(a) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			(b) Sebagai Peninjau	Bahan	0.15	PR. Madya
			(c) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
				Laporan	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : Membahas kajian akhir/finalisasi internal Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			2. Membahas di pertemuan eksternal			
			(a) Sebagai Ketua	Laporan	0.32	PR. Utama
			(b) Sebagai Penyaji	Bahan	0.24	PR. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN	ANGKA	PELAKSANA
				HASIL	KREDIT	KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			(c) Sebagai Peserta	Laporan	0.16	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas kajian akhir/finalisasi eksternal	Laporan	0.08	PR. Pertama
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			e. Penyusunan laporan kajian			
			1) Menyusun laporan kajian	Laporan	0.25	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : menyusun laporan kajian yang dilengkapi dengan rumusan masalah dan tujuan, kronologi dan atau latar belakang, hasil review dan kesimpulan/rekomendasi			
			Bukti Fisik : Laporan Hasil kajian (LHK) disertai dengan surat tugas			
			2) Memeriksa dan merevisi laporan kajian	Laporan	0.75	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : memeriksa draft laporan kajian dan merevisi serta memberikan rekomendasi untuk mendukung pengawasan			
			Bukti Fisik : resume laporan hasil kajian (LHK) sebagai pemeriksa, review disertai surat tugas			
			3) Membahas laporan kajian			
			a) Membahas di pertemuan internal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.2	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.15	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan	Laporan	0.05	PR. Pertama
			Bukti Fisik : Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			b) Membahas di pertemuan eksternal			
			(1) Sebagai Ketua	Laporan	0.32	PR. Utama
			(2) Sebagai Penyaji	Bahan	0.24	PR. Madya
			(3) Sebagai Peserta	Laporan	0.16	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : Membahas draft Laporan Hasil kajian (LHK) di pertemuan	Laporan	0.08	PR. Pertama
			Bukti Fisik :			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN	ANGKA	PELAKSANA
				HASIL	KREDIT	KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Notulensi rapat, disertai daftar hadir dan jadwal acara serta dilengkapi dengan Surat Tugas/ SK Tim. Bagi penyaji disertai bahan presentasi			
			4) Menyempurnakan laporan kajian	Setiap surat	0.15	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : penyempurnaan terhadap draft laporan hasil kajian berdasarkan masukan pihak yang berkepentingan dan atau			
			Bukti Fisik : Resume perbaikan draft Laporan hasil kajian (LHK) disertai surat tugas			
		D. Sertifikasi dan Validasi	1. Sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif			
			a. Proses sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif			
			1) Mengelola surat masuk untuk permohonan sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif	Setiap surat	0.02	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] mencatat kronologi surat masuk sesuai dengan [2] mengarsip surat masuk			
			Bukti Fisik : [1] FC lembar disposisi [2] FC data kronologi yang telah disahkan kasubdit [3] FC arsip surat masuk yang telah diurutkan			
			2) Mengelola/membuat surat keluar dalam rangka sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif	Setiap surat	0.03	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] mencatat kronologi surat keluar sesuai dengan urutan tanggal dan bulan [2] mengarsip surat keluar			
			Bukti Fisik : [1] FC lembar disposisi [2] FC data kronologi yang telah disahkan kasubdit [3] FC arsip surat keluar yang telah diurutkan			
			3) Memeriksa surat dalam rangka sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif	Setiap surat	0.105	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pemeriksaan surat terkait sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif			
			Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC hasil pemeriksaan surat			
			4) Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen permohonan sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif	Dokumen	0.1	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dokumen permohonan sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif [2] membuat dokumen pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			[3] membuat surat pengantar kelengkapan administrasi dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif Bukti Fisik : [1] FC lembar disposisi			
			[2] FC dokumen pemeriksaan kelengkapan administrasi pemohonan yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja [3] FC Surat Pengantar Dokumen			
			5) Mengelola/membuat surat intern dalam rangka sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif	Setiap surat	0.05	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] membuat undangan/Nota Dinas/ surat intern lainnya terkait [2] mencatat kronologi surat intern terkait sertifikasi petugas IBN [3] mengarsip surat intern terkait sertifikasi petugas IBN Bukti Fisik : [1] FC undangan/Nota Dinas/surat intern lainnya terkait sertifikasi petugas IBN [2] kronologi surat intern terkait sertifikasi petugas IBN yang telah disahkan oleh Kasubdit			
			b. Evaluasi laporan analisis keselamatan bungkus zat radioaktif sesuai dengan Peraturan Kepala BAPETEN			
			1) Melakukan evaluasi teknis dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif			
			a) Tipe A	Laporan	0.3	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : [1] Melakukan evaluasi teknis dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus tipe A [2] Membuat hasil evaluasi teknis dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus tipe A Bukti Fisik : [1] FC lembar disposisi [2] FC hasil evaluasi teknis dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus tipe A yang telah disahkan oleh Kasubdit			
			b) Tipe B(U)	Laporan	0.8	PR. Muda
			Petunjuk Teknis : [1] Melakukan evaluasi teknis dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus tipe B(U) [2] Membuat hasil evaluasi teknis dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus tipe B(U) Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC hasil evaluasi teknis dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus tipe B(U) yang telah disahkan oleh Kasubdit			
			2) Mengumpulkan dan merangkum hasil evaluasi dokumen sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif	Laporan	0.5	PR. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			Petunjuk Teknis : [1] melakukan pengumpulan hasil evaluasi dokumen sertifikasi dan bungkus zat radioaktif [2] Merangkum hasil evaluasi dokumen sertifikasi dan bungkus zat radioaktif Bukti Fisik : [1] FC Surat Tugas			
			bungkus zat radioaktif			
			4) Membahas hasil evaluasi dokumen sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif			
			a) Menyajikan/presentasi	Bahan	0.15	PR. Madya
			Petunjuk Teknis : [1] Menyusun dan menyajikan hasil evaluasi dokumen sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif			
			b) Sebagai peserta	Laporan	0.1	PR. Pertama
			Petunjuk Teknis : [1] Membahas hasil evaluasi dokumen sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif Bukti Fisik : [1] FC undangan [2] FC Notulen Rapat [3] FC Daftar Hadir			
			5) Menyusun laporan hasil evaluasi dokumen pemohonan sertifikasi dan validasi bungkus zat radioaktif	Laporan	0.2	PR. Muda
			Petunjuk Teknis :			

					pemohonan sertifikasi dan validasi bungkusannya			
					Bukti Fisik : [1] FC Surat Tugas [2] FC LHE			
				6)	Memeriksa laporan hasil evaluasi dokumen pemohonan sertifikasi	Laporan	0.15	PR. Madya
					[1] FC surat tugas [2] FC LHE			
				7)	Melakukan verifikasi ke lapangan			
				a)	Sebagai ketua	Laporan	0.45	PR. Madya
					Petunjuk Teknis : Melakukan verifikasi ke lapangan			
					Melakukan verifikasi ke lapangan			
					Bukti Fisik : [1] FC Surat Tugas [2] FC Laporan Hasil Verifikasi			
				8)	Menyusun laporan hasil verifikasi			
				a)	Sebagai ketua	Laporan	0.3	PR. Madya
					[1] FC Surat Tugas [2] FC Laporan Hasil Verifikasi			
				b)	Sebagai anggota	Laporan	0.2	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : Menyusun laporan hasil verifikasi			
					Bukti Fisik : [1] FC Surat Tugas [2] FC Laporan Hasil Verifikasi			
					[2] FC Laporan Hasil Verifikasi			
				10)	Mengevaluasi laporan hasil inspeksi, pengaduan masyarakat, laporan kecelakaan transportasi bungkusannya	Laporan	0.4	PR. Madya
					Mengevaluasi laporan hasil inspeksi, pengaduan masyarakat, laporan kecelakaan transportasi bungkusannya			
					Bukti Fisik : [1] FC Surat Tugas [2] FC Laporan Hasil Evaluasi terhadap hasil inspeksi, pengaduan			
					[1] FC Sertifikat/Validasi yang telah ditandatangani			
				2)	Memeriksa sertifikasi/validasi bungkusannya	Laporan	0.3	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : Memeriksa konsep sertifikat/validasi bungkusannya			
					Memasukkan data sertifikasi/validasi bungkusannya			
					Bukti Fisik : [1] FC surat tugas [2] FC data base Sertifikat/Validasi yang telah disahkan			
					[1] FC surat tugas [2] FC Laporan			
				2)	Membuat konsep laporan sertifikasi / validasi bungkusannya tahunan	Laporan	0.1	PR. Pertama
					[2] FC Laporan			
				3)	Memeriksa konsep laporan sertifikasi / validasi bungkusannya tahunan	Laporan	0.06	PR. Madya
					Petunjuk Teknis :			

				Bukti Fisik : [1] PC surat tugas [2] PC Laporan		
			4)	Memasukkan data sertifikasi / validasi bungkus ke dalam	Laporan	0.02 PR. Pertama
				Bukti Fisik : [1] PC surat tugas [2] PC data base		
			5)	Menyusun, mengatur dan memelihara berkas sertifikasi / validasi bungkus	Laporan	0.02 PR. Pertama
				Petunjuk Teknis : [2] PC Laporan penyimpanan berkas		
			2.	Kalibrasi Alat Ukur Radiasi (AUR)		
			a.	Memersiapkan pelaksanaan teknis kalibrasi	Laporan	0.15 PR. Pertama
				Petunjuk Teknis : a. Mendata AUR dengan melihat masa berlaku pada sertifikat atau		
				g. Mendata AUR yang telah dikalibrasi dengan melakukan pendataan h. Memasang striker kalibrasi pada AUR i. Melakukan pengarsipan sertifikat kalibrasi AUR j. Membuat pendataan database pada proses kegiatan kalibrasi AUR		
				Bukti Fisik :		
				AUR b. Melakukan kalibrasi AUR		
				Bukti Fisik :		
				c. Mengevaluasi pelaksanaan operasi kalibrasi	Laporan	0.21 PR. Madya
				Petunjuk Teknis : a. Melakukan analisa terhadap pelaksanaan operasi kalibrasi AUR b. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan operasi kalibrasi AUR		
				Petunjuk Teknis : a. Menentukan metode untuk kalibrasi AUR, menggunakan sumber radiasi standar atau menggunakan alat ukur standar b. Melakukan pengukuran dengan salah satu metode untuk kalibrasi AUR c. Menentukan faktor kalibrasi dengan perhitungan		
				a. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kalibrasi AUR b. Menyusun dan melaporkan hasil analisa dan evaluasi untuk kegiatan kalibrasi AUR c. Menyusun dan melaporkan hasil database untuk kegiatan kalibrasi AUR		
				Menentukan riviir terhadap laporan hasil kalibrasi		
				Bukti Fisik : Laporan hasil riviir		
			3	memastikan ketelusuran peralatan standar yang digunakan		
			1	Bukti Fisik : surat penugasan		

				b. Melaksanakan pengukuran keluaran radioterapi	Laporan	0.3	PR. Muda
				Petunjuk Teknis : 1 pengkondisian peralatan ukur yang digunakan di dalam ruangan 2 melakukan pengukuran Bukti Fisik :			
				1 menyiapkan metode perhitungan yang akan digunakan 2 melakukan pengolahan data dan perhitungan Bukti Fisik : 1 surat penugasan 2 hasil perhitungan			
				1 Membuat laporan hasil pengukuran keluaran radioterapi	Laporan	0.2	PR. Muda
				1 surat penugasan 2 laporan hasil perhitungan			
				e. Meriviu laporan hasil pengukuran keluaran radioterapi	Laporan	0.21	PR. Madya
				Petunjuk Teknis : 1 memeriksa laporan hasil keluaran pengukuran radioterapi			
				a. Mempersiapkan pelaksanaan teknis penentuan aktivitas brakhiterapi	Laporan	0.1	PR. Pertama
				Petunjuk Teknis : 1 menyiapkan petunjuk teknis dan formulir 2 menyiapkan dan memastikan peralatan uji telah terkalibrasi dan sandal			
				Petunjuk Teknis : 1 pengkondisian peralatan ukur yang digunakan di dalam ruangan 2 melakukan pengukuran Bukti Fisik :			
				2 laporan pengukuran keluaran radioterapi 3 berita acara pengukuran			
				c. Melakukan perhitungan aktivitas dan penentuan ketidak-pastian	Laporan	0.3	PR. Madya
				Petunjuk Teknis : 1 menyiapkan metode perhitungan yang akan digunakan			
				Petunjuk Teknis : 1 menyusun laporan hasil pengukuran keluaran brakhiterapi berdasarkan hasil perhitungan Bukti Fisik : 1 surat penugasan			
				Bukti Fisik : 1 surat penugasan 2 laporan riviu hasil pengukuran			
				5. Evaluasi monitor personal			
				a. Mempersiapkan pelaksanaan teknis pembuatan kurva kalibrasi film	Laporan	0.15	PR. Pertama
				Bukti Fisik : Laporan persiapan pelaksanaan pembuatan kurva kalibrasi film badge			
				b. Melaksanakan kalibrasi film badge	Laporan	0.3	PR. Muda
				1. Memeriksa waktu minimal film badge			
				c. Memproses film kalibrasi	Laporan	0.1	PR. Pertama
				Petunjuk Teknis :			

					2 melakukan pencucian film			
					Bukti Fisik : 1 Surat penugasan 2. laporan proses			
					d. Membuat kurva kalibrasi (maksimum 4 kali per tahun)	Laporan	0.3	PR. Muda
					Laporan pembuatan kurva kalibrasi			
					e. Mengelola film <i>badge</i> pekerja radiasi (per 100 film <i>badge</i>)	Laporan	0.2	PR. Pertama
					Petunjuk Teknis : a. Mengirim film <i>badge</i> baru ke pengguna sesuai dengan kontrak			
					f. Pembacaan densitas film dan penentuan dosis (per 100 film <i>badge</i>)			
					1) Melaksanakan pembacaan densitas film dan penentuan dosis	Laporan	0.3	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : a. Melakukan pengukuran densitas film			
					2) Membuat laporan hasil pembacaan densitas film dan penentuan	Laporan	0.2	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : a. Membuat laporan hasil pembacaan densitas film dan penentuan			
					Bukti Fisik :			
					b. Membuat laporan hasil pembacaan densitas film dan penentuan dosis			
					Bukti Fisik :			
					g. Mengelola <i>Thermoluminescent Dosimetry (TLD)</i> menggunakan TLD reader (per 100 TLD)	Laporan	0.15	PR. Pertama
					Petunjuk Teknis : a. Menerima TLD dari pengguna b. Mengelola dan mengirim TLD ke pengguna			
					h. Menerima dan menentukan dosis <i>Thermoluminescent Dosimetry (TLD)</i> (per	Laporan	0.14	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : a. Mengkonversi hasil pembacaan TLD reader menjadi satuan dosis dengan menggunakan rumus b. Membuat laporan dosis hasil pembacaan TLD			
					Bukti Fisik :			
					b. Membuat konsep surat penyelenggaraan pelaksanaan teknis uji kesesuaian			
					c. Menyiapkan personil pelaksanaan teknis uji kesesuaian			
					d. Mengelola penyajian sistem, mekanisme personil, dokumentasi dan bahan acuan yang dibutuhkan			
					Petunjuk Teknis : a. Melakukan pertimbangan untuk menggunakan jasa teknis dari pihak ketiga b. Melakukan koordinasi dengan pihak penyedia jasa teknis untuk pelayanan uji kesesuaian			
					2) Membuat laporan hasil pengukuran uji kesesuaian	Laporan	0.2	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : a. Membuat laporan hasil pengukuran uji kesesuaian			

					Laporan hasil pengukuran uji kesesuaian			
					3) Merevui laporan hasil pengukuran uji kesesuaian Petunjuk Teknis : a. Merevui laporan hasil pengukuran uji kesesuaian	Laporan	0.21	PR. Madya
					a. Persiapan teknis pengujian			
					1) Menyiapkan sarana dan perlengkapan untuk pelaksanaan pengujian Petunjuk Teknis : a. Menyiapkan sarana dan perlengkapan untuk pelaksanaan pengujian b. Membuat checklist sarana dan perlengkapan untuk pelaksanaan	Laporan	0.5	PR. Pertama
					a. Memeriksa sarana dan perlengkapan untuk pelaksanaan b. Membuat checklist sarana dan perlengkapan untuk pelaksanaan Bukti Fisik : Laporan pemeriksaan pelaksanaan pengujian			
					b. Melaksanakan pengukuran dimensi sebelum pengujian c. Membuat lembar hasil pengamatan dan pengukuran sebelum pengujian Bukti Fisik : lembar hasil pengamatan dan pengukuran sebelum pengujian			
					Bukti Fisik : Laporan hasil pengamatan dan pengukuran dimensi sebelum			
					pengujian Petunjuk Teknis : Merevui laporan hasil pengamatan dan pengukuran dimensi sebelum pengujian			
					Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan pengukuran laju paparan radiasi sebelum pengujian b. Membuat checklist pengukuran laju paparan radiasi sebelum pengujian			
					Petunjuk Teknis : a. Merevui checklist pengukuran laju paparan radiasi sebelum pengujian b. Membuat laporan hasil pengukuran laju paparan radiasi sebelum pengujian			
					Petunjuk Teknis : Merevui laporan hasil pengukuran laju paparan radiasi sebelum pengujian Bukti Fisik : Laporan hasil pengukuran laju paparan radiasi sebelum pengujian			
					b. Membuat lembar uji kebocoran sebelum pengujian Bukti Fisik : lembar uji kebocoran sebelum pengujian			

					2) Membuat laporan hasil uji kebocoran sebelum pengujian	Laporan	0.3	PR. Muda	
					Petunjuk Teknis : a. Mereviu lembar uji kebocoran sebelum pengujian b. Membuat laporan hasil uji kebocoran sebelum pengujian				
					Bukti Fisik :				
					laporan hasil uji kebocoran sebelum pengujian				
					e. Pelaksanaan uji semprot air bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					3) Melakukan uji semprot air bungkus zat radioaktif tipe A/B	Laporan	0.25	PR. Partena	
					2) Membuat laporan hasil uji semprot air bungkus zat radioaktif tipe A/B	Laporan	0.3	PR. Muda	
					Petunjuk Teknis : a. Mereviu lembar uji semprot air bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					Petunjuk Teknis : Mereviu laporan hasil uji semprot air bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					Bukti Fisik :				
					b. Membuat lembar uji tembus bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					Bukti Fisik : lembar uji tembus bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					2) Membuat laporan hasil uji tembus bungkus zat radioaktif tipe A/B	Laporan	0.3	PR. Muda	
					Petunjuk Teknis : a. Mereviu lembar uji tembus bungkus zat radioaktif tipe A/B b. Membuat laporan hasil uji tembus bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					Bukti Fisik :				
					laporan hasil uji tembus bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					e. Pelaksanaan uji tumpuk bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					lembar uji tumpuk bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					2) Membuat laporan hasil uji tumpuk bungkus zat radioaktif tipe	Laporan	0.3	PR. Muda	
					Petunjuk Teknis : a. Mereviu lembar uji tumpuk bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					Petunjuk Teknis : Mereviu laporan hasil uji tumpuk bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					Bukti Fisik : laporan hasil uji tumpuk bungkus zat radioaktif tipe A/B				
					Bukti Fisik : lembar uji jatuh bebas bungkus zat radioaktif tipe A/B				

				A/B			
				Petunjuk Teknis : a. Merevui lembar uji jatuh bebas bungkus zat radioaktif tipe A/B b. Membuat laporan hasil uji jatuh bebas bungkus zat radioaktif			
				Bukti Fisik : Merevui laporan hasil uji jatuh bebas bungkus zat radioaktif tipe A/B			
				Bukti Fisik : laporan hasil uji jatuh bebas bungkus zat radioaktif tipe A/B			
				Bukti Fisik : lembar uji mekanik bungkus zat radioaktif tipe B			
				2) Membuat laporan hasil uji mekanik bungkus zat radioaktif tipe B	Laporan	0.3	PR. Muda
				Petunjuk Teknis :			
				3) Merivui laporan hasil uji mekanik bungkus zat radioaktif tipe B	Laporan	0.21	PR. Madya
				Petunjuk Teknis : Merevui laporan hasil uji mekanik bungkus zat radioaktif tipe B			
				Bukti Fisik :			
				a. Melaksanakan uji panas bungkus zat radioaktif tipe B b. Membuat lembar uji panas bungkus zat radioaktif tipe B			
				Bukti Fisik :			
				2) Membuat laporan hasil uji panas bungkus zat radioaktif tipe B	Laporan	0.3	PR. Muda
				Petunjuk Teknis : a. Merevui lembar uji panas bungkus zat radioaktif tipe B b. Membuat laporan hasil uji panas bungkus zat radioaktif tipe B			
				Bukti Fisik : Merevui laporan hasil uji panas bungkus zat radioaktif tipe B			
				Bukti Fisik : laporan hasil uji panas bungkus zat radioaktif tipe B			
				2) Membuat laporan hasil uji rendam bungkus zat radioaktif tipe B	Laporan	0.3	PR. Muda
				Petunjuk Teknis : a. Merevui lembar uji rendam bungkus zat radioaktif tipe B			
				Bukti Fisik : Merevui laporan hasil uji rendam bungkus zat radioaktif tipe B			
				Bukti Fisik : laporan hasil uji rendam bungkus zat radioaktif tipe B			
				b. Melaksanakan pengukur dimensi setelah pengujian c. Membuat lembar hasil pengamatan dan pengukuran setelah pengujian			

					b. Membuat laporan hasil seluruh tahap pengujian bungkus tipe A/B Bukti Fisik : laporan hasil pengawasan tiap tahap uji bungkus			
					laporan hasil pengawasan tiap tahap uji bungkus			
				7.	Uji sumber terbungkus hasil produksi			
				a.	Persiapan teknis pengujian sumber terbungkus			
				1)	Menyiapkan sarana dan perlengkapan untuk pelaksanaan pengujian	Laporan	0.5	PR. Pertama
					Petunjuk Teknis :			
				2)	Melakukan pemeriksaan teknis pengujian sumber terbungkus Petunjuk Teknis : a. Melakukan pemeriksaan teknis pengujian sumber terbungkus b. Membuat checklist pemeriksaan teknis pengujian sumber Bukti Fisik :	Laporan	0.8	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan pengamatan sebelum pengujian b. Melaksanakan pengukuran dimensi sebelum pengujian c. Membuat lembar hasil pengamatan dan pengukuran sebelum Bukti Fisik :			
					Bukti Fisik : lembar tes kebocoran sebelum pengujian			
					kebocoran sebelum pengujian			
					Petunjuk Teknis : Mereviu laporan hasil pengamatan dan pengukuran dimensi dan kebocoran sebelum pengujian Bukti Fisik :			
					Petunjuk Teknis : Mereviu laporan hasil pengamatan dan pengukuran dimensi dan kebocoran sebelum pengujian Bukti Fisik :			
					Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan uji tumbuk b. Membuat lembar hasil uji tumbuk Bukti Fisik : lembar hasil uji tumbuk			
					laporan hasil uji tumbuk			
				3)	Meriviu laporan hasil uji tumbuk	Laporan	0.21	PR. Madya
					Petunjuk Teknis : Mereviu laporan hasil uji tumbuk			
				1)	Melaksanakan uji tembus Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan uji tembus	Laporan	0.25	PR. Pertama

				Bukti Fisik : laporan hasil uji tembus			
				2) Membuat laporan hasil uji tembus	Laporan	0.3	PR, Muda
				Petunjuk Teknis :			
				3) Merevisi laporan hasil uji tembus	Laporan	0.21	PR, Madya
				Petunjuk Teknis : Merevisi laporan hasil uji tembus			
				Bukti Fisik : laporan hasil uji tembus			
				b. Membuat lembar hasil uji suhu			
				Bukti Fisik : lembar hasil uji suhu			
				2) Membuat laporan hasil uji suhu	Laporan	0.3	PR, Muda
				Petunjuk Teknis :			
				3) Merevisi laporan hasil uji suhu	Laporan	0.21	PR, Madya
				Petunjuk Teknis : Merevisi laporan hasil uji suhu			
				Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan uji getas b. Membuat lembar hasil uji getas			
				lembar hasil uji getas			
				2) Membuat laporan hasil uji getas	Laporan	0.3	PR, Muda
				Petunjuk Teknis : a. Merevisi lembar hasil uji getas			
				Petunjuk Teknis : Merevisi laporan hasil uji getas			
				Bukti Fisik : laporan hasil uji getas			
				Bukti Fisik : lembar hasil uji tekanan eksternal			
				2) Membuat laporan hasil uji tekanan eksternal	Laporan	0.3	PR, Muda
				Petunjuk Teknis :			
				3) Merevisi laporan hasil uji tekanan eksternal	Laporan	0.21	PR, Madya
				Petunjuk Teknis : Merevisi laporan hasil uji tekanan eksternal			
				Bukti Fisik :			
				a. Melaksanakan uji tekuk b. Membuat lembar hasil uji tekuk			
				Bukti Fisik :			

				2)	Membuat dan mengevaluasi laporan hasil uji tekuk	Laporan	0.3	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : a. Mereviu lembar hasil uji tekuk b. Membuat laporan hasil uji tekuk			
					mereviu laporan hasil uji tekuk			
					Bukti Fisik : laporan hasil uji tekuk			
					Pengamatan setelah pengujian			
					Bukti Fisik : lembar hasil pengamatan dan pengukuran setelah pengujian			
				2)	Melaksanakan tes kebocoran setelah pengujian	Laporan	0.15	PR. Pertama
					a. Melaksanakan tes kebocoran setelah pengujian			
					kebocoran setelah pengujian			
				3)	Membuat laporan hasil pengamatan dan pengukuran dimensi dan kebocoran setelah pengujian	Laporan	0.3	PR. Muda
					Petunjuk Teknis : a. Mereviu lembar hasil tes kebocoran setelah pengujian b. Membuat laporan hasil pengamatan dan pengukuran dimensi dan			
					kebocoran setelah pengujian			
					Petunjuk Teknis :			
					kebocoran setelah pengujian			
					Bukti Fisik : laporan hasil pengamatan dan pengukuran dimensi dan kebocoran			
					laporan hasil seluruh tahap pengujian sumber terbungkus			
				k.	Mereviu laporan hasil seluruh tahap pengujian sumber terbungkus	Laporan	0.4	PR. Utama
					Petunjuk Teknis : Mereviu laporan hasil seluruh tahap pengujian sumber terbungkus			
					Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan pengawasan tiap tahap uji sumber terbungkus b. Membuat lembar pengawasan tiap tahap uji sumber terbungkus			
					Bukti Fisik : lembar pengawasan tiap tahap uji sumber terbungkus			
					Bukti Fisik : laporan hasil pengawasan tiap tahap uji sumber terbungkus			
				3)	Mereviu laporan pengawasan tiap tahap uji sumber terbungkus	Laporan	0.21	PR. Madya
					Petunjuk Teknis :			
					8. Seritukasi sumber alandar			
				a.	Membuat fisik sumber	Laporan	0.25	PR. Pertama
					Petunjuk Teknis : a. Membuat fisik sumber			

					Bukti Fisik : lembar pengawasan fisik sumber				
					b. Membuat kurva kalibrasi energi dan efisiensi (spektrometri)	Laporan	0.3	PR. Muda	
					Petunjuk Teknis :				
					c. Menentukan aktivitas sumber :				
					1) Metode Spektrometri	Laporan	0.2	PR. Muda	
					Petunjuk Teknis : a. Melakukan penentuan aktivitas sumber dengan metode b. Membuat lembar penentuan aktivitas sumber dengan metode				
					Bukti Fisik :				
					b. Membuat lembar penentuan aktivitas sumber dengan metode				
					Bukti Fisik : laporan penentuan aktivitas sumber dengan metode absolut				
					d. Menentukan ketidakpastian pengukuran:				
					metode spektrometri				
					Bukti Fisik : lembar penilaian hasil penentuan ketidakpastian pengukuran dengan metode spektrometri				
					2) Metode Absolut	Laporan	0.3	PR. Muda	
					Bukti Fisik : lembar penilaian hasil penentuan ketidakpastian pengukuran dengan metode absolut				
					e. Membuat laporan hasil pengujian	Laporan	0.2	PR. Muda	
					Petunjuk Teknis : a. Merevisi lembar hasil pengujian dengan semua metode b. Membuat laporan hasil pengujian dengan semua metode				
					Bukti Fisik : laporan hasil pengujian dengan semua metode				
					9. Pengujian kandungan radioaktif				
					a. Menambah sampel lingkungan (per sampel)				
					Bukti Fisik : Laporan hasil preparasi sampel				
					(2) Pencacahan sampel	Laporan	0.1	PR. Pertama	
					Petunjuk Teknis :				
					(3) Mengalisis hasil pencacahan	Laporan	0.3	PR. Muda	
					Petunjuk Teknis : a. Mengalisis hasil pencacahan secara kualitatif dan kuantitatif dengan menggunakan kurva kalibrasi energi dan efisiensi				
					Petunjuk Teknis : a. Mempersiapkan sumber standar yang sama dengan sampel yang b. Mencacah sumber radioaktif standar untuk membuat kurva				

				Laporan hasil pembuatan kurva kalibrasi energi dan efisiensi			
				c. Menentukan kandungan zat radioaktif dan aktivitasnya (spektrometri)	Laporan	0.2	PR. Muda
				Petunjuk Teknis : a. Menentukan kandungan zat radioaktif dan aktivitasnya			
				11. Menentukan ketidaktepatan pengukuran (spektrometri)	Laporan	0.2	PR. Muda
				Petunjuk Teknis : a. Menentukan semua komponen yang dapat mempengaruhi ketidaktepatan pengukuran b. Menentukan metode untuk menentukan ketidaktepatan pengukuran			
				a. Mengumpulkan semua laporan kegiatan dari preparasi hingga analisis			
				Bukti Fisik : Laporan hasil pengujian			
				Bukti Fisik : Laporan hasil rivi			
				10. Interkomparasi			
				a. Mempersiapkan pelaksanaan teknis penyinaran monitor perorangan untuk interkomparasi	Laporan	0.15	PR. Pertama
				b. Melakukan penyinaran monitor perorangan untuk interkomparasi	Laporan	0.4	PR. Muda
				a. Melaksanakan penyinaran monitor perorangan b. Mengirim monitor perorangan yang sudah disinari ke peserta			
				Bukti Fisik : Laporan hasil pelaksanaan penyinaran dan foto copy surat			
				Bukti Fisik : Laporan hasil pembacaan dan fotocopy hasil pembuatan kurva			
				d. Membuat laporan hasil interkomparasi	Laporan	0.5	PR. Muda
				Petunjuk Teknis : a. Membuat laporan hasil evaluasi monitor perorangan dari peserta			
				Petunjuk Teknis : a. Melaksanakan rivi terhadap hasil evaluasi monitor perorangan dari peserta interkomparasi			
				Bukti Fisik :			
				Petunjuk Teknis : 1. menyiapkan petunjuk teknis dan formulir 2. menyiapkan dan memastikan peralatan uji telah terkalibrasi dan andal 3. memastikan ketelusuran peralatan standar yang digunakan			
				Bukti Fisik :			
				2. melakukan pengukuran			
				Bukti Fisik : 1. surat penugasan			

					3	berita acara pengukuran			
					c.	Membuat laporan hasil uji kontaminasi	Laporan	0.2	PR. Muda
						Petunjuk Teknis :			
					1	menyusun laporan hasil pengukuran keluaran uji kontaminasi berdasarkan hasil perhitungan			
						Petunjuk Teknis :			
					1	memeriksa laporan hasil keluaran pengukuran radioterapi			
						Bukti Fisik :			
					1	surat penugasan			
					2	laporan hasil hasil pengukuran			
						Petunjuk Teknis :			
					3	melakukan penyimpanan rekaman mutu			
					4	melakukan pemusnahan rekaman mutu			
						Bukti Fisik :			
					1	surat penugasan			
					2	laporan pengelolaan rekaman mutu			
						Bukti Fisik :			
					1	surat penugasan, 2. daftar hadir			
					3	laporan sebagai auditee			
					2)	Sebagai auditor	Laporan	0.5	PR. Muda
						Petunjuk Teknis :			
						Bukti Fisik :			
					1	surat penugasan, 2. daftar hadir			
					3	laporan audit			
					3)	Sebagai auditor kepala	Laporan	1	PR. Madya
						Petunjuk Teknis :			
					1	mereview rencana audit			
					2	memimpin tim audit			
					3	meriv dan mengesahkan laporan hasil audit			
						Bukti Fisik :			
					1	surat penugasan, 2. daftar hadir			
						Petunjuk Teknis :			
						Bukti Fisik :			
						Laporan tinjauan sistem manajemen			
					3)	Periviu laporan KUM	Laporan	1	PR. Madya
						Petunjuk Teknis :			
					d.	Melakukan audit/ <i>surveillance</i> dalam rangka akreditasi			
					1)	Melakukan audit kecukupan sebagai auditor	Laporan	0.3	PR. Muda
						Petunjuk Teknis :			
					a.	Menghubungi auditee: konfirmasi ruang lingkup dan jadwal			
					b.	Mempersiapkan semua dokumen yang dibutuhkan: memo			
						Bukti Fisik :			
						Laporan persiapan audit kecukupan dan fotocopy dokumen			

[Redacted]				2)	Melakukan audit lapangan/ <i>surveillance</i> sebagai <i>auditee</i>	Laporan	0.5	PR_Muda
[Redacted]					Petunjuk Teknis : a. Mempersiapkan pelaksanaan audit b. Menyiapkan dokumen terkait yang dibutuhkan auditor c. Menetapkan wakil audit pendamping auditor			
[Redacted]				3)	Melakukan audit lapangan/ <i>surveillance</i> sebagai <i>auditor</i>	Laporan	0.5	PR_Muda
[Redacted]					Petunjuk Teknis : a. Mengedarkan daftar hadir b. Memeriksa dokumen dan rekaman relevan dan terkini c. Memantau kondisi lapangan: SDM, Metode yang digunakan, Fasilitas dan peralatan			
[Redacted]				4)	Melakukan diskusi awal			
[Redacted]					a. Menjelaskan tujuan, ruang lingkup, dokumen acuan yang digunakan, tahapan audit b. Menjelaskan peran wakil audit dalam persetujuan atas fakta-fakta ketidaksesuaian c. Melakukan diskusi awal			
[Redacted]				5)	Melakukan wawancara			
[Redacted]					yang memadai untuk melaksanakan prosedur g. Melakukan wawancara Bukti Fisik : Laporan hasil audit			
[Redacted]				6)	Melakukan diskusi awal			
[Redacted]					ketidaksesuaian c. Melakukan diskusi awal d. Mengkonfirmasi jawaban yang diberikan sebelumnya			
[Redacted]				7)	Melakukan pemeriksaan dokumen			
[Redacted]					f. Memastikan apakah audit mengikuti dokumen yang ditetapkan, memiliki ketrampilan yang dibutuhkan, dan memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan prosedur Bukti Fisik :			
[Redacted]				8)	Melakukan wawancara			
[Redacted]					a. Menyusun rencana untuk menyelenggarakan penentuan akreditasi b. Mengolah penyajian sistem, mekanisme, personal, dokumentasi dan bahan acuan; c. Menyusun rencana untuk menyelenggarakan pelayanan penentuan akreditasi d. Membuat laporan hasil wawancara dan audit untuk			
[Redacted]				9)	Melakukan wawancara			
[Redacted]					g. Melakukan rivi terhadap laporan hasil audit dan verifikasi h. Melakukan penilaian akhir untuk merekomendasikan penentuan akreditasi i. Melakukan rivi terhadap konsep laporan akhir j. Melakukan rivi terhadap Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN)			
[Redacted]				10)	Melakukan wawancara			
[Redacted]					m. Menetapkan pemantauan dan pengukuran proses pada pelayanan penentuan akreditasi n. Menetapkan sistem dokumentasi dan sistem rekaman yang diterapkan Bukti Fisik :			
[Redacted]				11)	Melakukan wawancara			
[Redacted]					Bukti Fisik : Fotokopi hasil rivi jadwal dan rangkuman data, informasi dan bahan acuan			

					Petunjuk Teknis : a. Meriviu hasil riviu jadwal dan hasil rangkuman data, informasi dan bahan acuan Bukti Fisik : Fotokopi riviu hasil riviu jadwal dan rangkuman data, informasi dan bahan acuan				
					KTJ dalam bentuk buku minimal 75 halaman dan telah memiliki ISSN atau ISBN, dengan penulisan spasi 1.5 , ukuran huruf 12. Yang termasuk dapat dinilai dalam unsur ini dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden yang telah diundangkan. Yang dapat menilainya adalah yang tercantum dalam SK Tim Penyusun dengan ketentuan Koordinator/penanggungjawab = 25 % , pelaksana = 15 % , dan 60 %				
					Petunjuk Teknis : b. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarkan secara nasional KTJ dalam bentuk buku minimal 75 halaman dan telah memiliki ISSN atau ISBN, dengan penulisan spasi 1.5 , ukuran huruf 12. Yang termasuk dapat dinilai dalam unsur ini dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden yang telah diundangkan. Yang dapat menilainya adalah yang tercantum dalam SK Tim Penyusun dengan ketentuan Koordinator/penanggungjawab = 25 % , pelaksana = 15 % , dan 60 %	Setiap	10	Semua jenjang	
					Petunjuk Teknis : c. Dalam bentuk makalah yang diterbitkan dan didarkan secara nasional yang bersangkutan (Unit Eselon II), dan SK Tim Penyusun KTJ dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional Yang termasuk dapat dinilai dalam unsur ini dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden yang telah diundangkan. Yang dapat menilainya adalah yang tercantum dalam SK Tim Penyusun dengan ketentuan Koordinator/penanggungjawab = 25 % , pelaksana = 15 % , dan 60 %	Setiap	12,5	Semua jenjang	
					Petunjuk Teknis : d. Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah yang diterbitkan dan didarkan secara nasional KTJ dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional Yang termasuk dapat dinilai dalam unsur ini dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden yang telah diundangkan. Yang dapat menilainya adalah yang tercantum dalam SK Tim Penyusun dengan ketentuan Koordinator/penanggungjawab = 25 % , pelaksana = 15 % , dan 60 %	Setiap naskah	6	Semua jenjang	
					tercantum dalam SK Tim Penyusun dengan ketentuan Koordinator/penanggungjawab = 25 % , pelaksana = 15 % , dan 60 %				
					majalah/proceeding, editor dan daftar isi, yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Unit Eselon II).				
					2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, survey dan evaluasi di bidang pengawasan radiasi yang tidak dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku	Setiap	8	Semua jenjang	
					buku disertai fotokopi cover, daftar isi, surat undangan, dan daftar hadir yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Unit Eselon II).				
					b. Dalam bentuk majalah	Setiap naskah	4	Semua jenjang	
					telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Unit Eselon II).				
					3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengawasan radiasi yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarkan secara internasional	Setiap	10	Semua jenjang	
					Petunjuk Teknis : Karya tulis/ karya ilmiah dinilai dalam bentuk buku atau majalah yang diterbitkan secara internasional atau nasional. Dapat juga dinilai karya tulis ilmiah yang terbit dalam bentuk proceeding presentasi ilmiah / pertemuan ilmiah/jurnal ilmiah.				
					60 % terbagi rata untuk anggota tim lainnya. Bagi kontributor dapat memperoleh angka kredit dari proses yang tercantum dalam unsur II (dua).				

				majalah/proceeding, editor dan daftar isi, yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Unit Eselon II).			
				4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang pengawasan radiasi yang tidak dipublikasikan			
				fotokopi daftar hadir yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Unit Eselon II).			
				b. Dalam bentuk majalah	Setiap	3.5	Semua jenjang
				Petunjuk Teknis : Untuk karya tulis dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan, dapat			
				5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan radiasi yang disebarluaskan melalui media massa	Setiap karya	2	Semua jenjang
				Petunjuk Teknis : Untuk tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan radiasi yang disebarluaskan melalui media cetak yang memiliki ISSN atau ISBN			
				Bukti Fisik : Fotokopi karya tulis ilmiah yang disertai fotokopi cover			
				penyampaian prasaran termasuk juga melakukan diseminasi kepada masyarakat di bidang ketenaganukliran seperti konsultasi publik, pembinaan, penyuluhan peraturan perundang-undangan, dan penyebaran informasi/pengetahuan ketenaganukliran			
				Bukti Fisik : Fotokopi presentasi penyaji/narasumber, foto kopi SK Tim atau			
			bidang pengawasan radiasi	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional	Setiap	7	Semua jenjang
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Setiap naskah	3.5	Semua jenjang
				a. Menerjemahkan/menyadur buku/karya ilmiah kedalam buku minimal 75 halaman yang telah memiliki ISSN atau ISBN.			
				b. Menerjemahkan/menyadur buku/karya tulis ilmiah kedalam majalah ilmiah.			
				Bukti Fisik :			
				a. Dalam bentuk buku	Setiap	3	Semua jenjang
				b. Dalam bentuk makalah	Setiap makalah	1.5	Semua jenjang
				Petunjuk Teknis : a. Menerjemahkan/menyadur buku/karya ilmiah kedalam buku minimal			
				Unit kerja yang bersangkutan (Unit Eselon II).			
				b. Foto kopi surat tugas, fotokopi karya tulis ilmiah, fotokopi surat undangan, fotokopi daftar hadir yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan (Unit Eselon II).			
			C. Pembuatan buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/	Membuat buku/ pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pengawasan radiasi	Setiap makalah	2	Semua jenjang
				prosedur inspeksi dan sejenisnya.			
				Menyusun buku/ pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dalam Tim sebagai ketua atau anggota, AK nya dibagi sesuai dengan penilaian AK karya tulis ilmiah. Dokumen yang dapat dinilai adalah dokumen yang memiliki antarmuka dengan unit kerja lain atau dengan institusi lain.			
				Bukti Fisik :			

			pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah disahkan oleh kepala unit kerja E-selon II.			
		D.	Peningkatan kegiatan Pengembangan diri dan teknologi tepat guna di bidang	Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang pengawasan radiasi	Setiap karya	5 Semua jenjang
Petunjuk Teknis :						
	IV	Penunjang tugas Pengawas Radiasi		oleh instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Radiasi dan/atau berdasarkan peraturan yang berlaku		
		A.	Pengajar/pelatih di bidang pengawasan radiasi	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai	Setiap jam	0.04 Semua jenjang
Petunjuk Teknis :						
			lokakarya di bidang pengawasan radiasi	a. Pemrasaran	Setiap kali	3 Semua jenjang
Petunjuk Teknis :						
Nilai 3, bagi semua jenjang						
Bukti Fisik :						
Fotokopi Sertifikat yang disahkan oleh Kepala Unit Kerja E-selon II						
				Fotokopi Sertifikat yang disahkan oleh Kepala Unit Kerja E-selon II		
				c. Peserta	Setiap kali	1 Semua jenjang
Petunjuk Teknis :						
Nilai 1, bagi semua jenjang						
Bukti Fisik :						
				Bukti Fisik :		
Fotokopi Surat tugas atau surat keputusan dari atasannya						
				b. Anggota	Setiap kali	1 Semua jenjang
				Nilai 1, bagi semua jenjang		
Bukti Fisik :						
Fotokopi Surat tugas atau surat keputusan dari atasannya						
		C.	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi di :		
1. Tingkat Internasional/Nasional						
				a. Pengurus	Setiap tahun	0.5 Semua jenjang
				b. Anggota	Setiap tahun	0.35 Semua jenjang
Petunjuk Teknis :						
Anggota organisasi profesi yang diakui oleh pemerintah						
		D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional pengawas radiasi	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional pengawas radiasi	DUPAK/PAK	0.04 Semua jenjang
Petunjuk Teknis :						
Menjadi tim penilai terakreditasi untuk penilai jabatan fungsional pengawas radiasi						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		E. Perolehan penghargaan/ tanda jasa/ tanda kehormatan/ satyalancana karya satya	Penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya			
			1. 30 (tiga puluh) tahun	penghargaan	3	Semua jenjang
			2. 20 (dua puluh) tahun	penghargaan	2	Semua jenjang
			3. 10 (sepuluh) tahun	penghargaan	1	Semua jenjang
			Petunjuk Teknis : Tanda penghargaan ini dinilai sendiri-sendiri. Bukti Fisik : Fotokopi piagam/keputusan tentang pemberian tanda jasa/penghargaan yang telah disahkan kepala unit kerja.			
		F. Perolehan ijazah/gelar kejarjanaan lainnya	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dalam bidang tugasnya :			
			a. Pascasarjana			
			1) Doktor (S-3)	ijazah/gelar	15	Semua jenjang
			2) Magister (S-2)	ijazah/gelar	10	Semua jenjang
			b. Sarjana Strata Satu (S-1) / Diploma IV (D-IV)	ijazah/gelar	5	Semua jenjang
			Petunjuk Teknis : Pendidikan di sini adalah pendidikan formal dan memperoleh ijazah/ gelar dengan bidang studi yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya baik di dalam maupun di luar negeri yang terakreditasi oleh Departemen Pendidikan Nasional. Bukti Fisik : fotokopi ijazah yang dilegalisasi oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.			

KEPALA BADAN PENGAWAS TERAGA NUKLIR

JAZI EKO ISTIYANTO