



PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 7 TAHUN 2006
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN PRODUK DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir untuk menetapkan tugas dan fungsi dari setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. bahwa tugas dan fungsi dari setiap unit kerja yang ada tersebut perlu dirinci dan diperjelas serta ditetapkan produk dari setiap unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Rincian Tugas dan Produk di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2000 tentang Keselamatan dan Kesehatan Terhadap Pemanfaatan Radiasi Pngion (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3992);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2000 tentang Perizinan Pemanfaatan Tenaga Nuklir (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3993);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2002 tentang Keselamatan Pengangkutan Zat Radioaktif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4201);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Limbah Radioaktif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4202);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2005;
8. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor: 01.rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN PRODUK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

BAB I Ketentuan Umum

Pasal 1

- (1) Rincian Tugas di dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini adalah sebagai penjabaran lebih lanjut tugas yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- (2) Produk kerja yang dihasilkan adalah sebagai produk dari rincian tugas yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini disebut dengan Keputusan Kepala tentang OTK.

BAB II KEPALA

Pasal 2

- (1) Rincian Tugas Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. memimpin BAPETEN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BAPETEN;
 - c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BAPETEN yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. membina sumber daya BAPETEN;
 - e. membina kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mengeluarkan produk :
- a. Rencana Strategis (RENSTRA) Draft Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - b. Peraturan Kepala (PERKA) dan Keputusan Kepala
 - c. Ketentuan, Pedoman dan Prosedur Lembaga.
 - d. Kebijakan Sumber Daya BAPETEN;
 - e. Jejaring kerja (Networking).

BAB III SEKRETARIAT UTAMA

Pasal 3

- (1) Rincian Tugas Sekretaris Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi:
- a. Mengarahkan perencanaan;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah);
 - c. Mengendalikan pelaksanaan program, pelaksanaan pembinaan administrasi dan sumber daya di lingkungan BAPETEN.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Utama mengeluarkan produk :
- a. Penetapan Program
 - b. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM);
 - c. Pengesahan Rencana Kinerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKAKL) dan RAB, serta penetapan kualifikasi SDM.

Bagian Pertama
Biro Perencanaan

Pasal 4

- (1) Rincian tugas Kepala Biro Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan koordinasi (internal dan eksternal BAPETEN) perencanaan program dan anggaran lembaga, evaluasi dan pelaporan kinerja lembaga;
 - h. Melaksanakan koordinasi penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) pengawasan Tenaga Nuklir dan pengelolaan data;
 - i. Merumuskan metode dan perencanaan program pelatihan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Perencanaan mengeluarkan produk :
 - a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan Prosedur kerja unit kerja (SOP);

- c. Usulan kegiatan;
- d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
- g. Draft Dokumen Program, Anggaran Lembaga, laporan kinerja lembaga, Renstra dan RKJM BAPETEN, Harga Satuan Pokok Kegiatan, Rencana Kinerja Anggaran Kementrian/ Lembaga (RKAKL) / Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Eksekutif;
- h. Jasa Sistem Informasi Manajemen dan sistem jaringan intranet maupun internet;
- i. Kurikulum pelatihan, program pelatihan dalam dan luar negeri, Modul Diklat dan Dokumen Evaluasi pelatihan;
- j. Jasa perpustakaan dan dokumentasi ilmiah;
- k. Jasa perawatan perangkat keras dan lunak.

Paragraf 1
Bagian Program

Pasal 5

- (1) Rincian Tugas Kepala Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di bagiannya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di bagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

- berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
- g. Mengelola penyiapan kegiatan koordinasi dengan internal BAPETEN dalam rangka pelaksanaan Penyusunan Program dan Anggaran Lembaga;
 - h. Mengelola penyiapan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi program dan anggaran lembaga;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
 - c. Usulan kegiatan bagiannya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja triwulanan di bagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Konsep Rancangan Program dan Anggaran Lembaga;
 - h. Konsep Rancangan Rencana Strategis Lembaga, Konsep Rancangan Laporan evaluasi Program dan Anggaran Lembaga, Konsep Rancangan HSPK, Konsep Rancangan RKAKL / DIPA, Konsep Rancangan LAKIP dan Konsep Rancangan Laporan Eksekutif.

Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran

Pasal 6

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program & Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di

- subbagiannya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat kerja (Raker);
 - h. Melakukan Rekapitulasi semua Renja Unit Kerja sebagai bahan rapat pimpinan dalam penilaian Rencana kerja (Renja) Unit Kerja sebagai bahan rapat pimpinan untuk penilaian dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan RKAKL, TOR, DIPA dan melakukan pembahasan dengan instansi terkait (Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan (DJA-PK), Direktorat Jenderal Perbedaharaan (DJ-Pb);
 - j. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra lembaga;
 - k. Menyiapkan bahan-bahan / penyempurnaan Harga Satuan Pokok Kegiatan Lembaga;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;

- d. Bahan-bahan Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
- g. Bahan-bahan untuk pelaksanaan rapat kerja BAPETEN;
- h. Dokumen Rekapitulasi Rencana Kerja seluruh unit kerja untuk rapat pimpinan;
- i. Bahan-bahan RKAKL, TOR dan pembahasan dengan instansi terkait;
- j. Bahan-bahan untuk penyusunan draft Renstra lembaga;
- k. Bahan-bahan penyempurnaan HSPK.

Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran

Pasal 7

- (1) Rincian Tugas Kepala Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan Evaluasi program dan anggaran;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pelaporan kegiatan lembaga;

- i. Mengumpulkan dan memproses bahan-bahan penyusunan LAKIP;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
 - g. Bahan-bahan evaluasi program dan anggaran;
 - h. Bahan-bahan untuk penyusunan pelaporan kegiatan lembaga;
 - i. Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP;
 - j. Bahan-bahan untuk penyusunan laporan eksekutif.

Paragraf 2
Bagian Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Rincian Tugas Kepala Bagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di bagiannya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di bagiannya untuk

mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;

- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di bagiannya;
 - g. Mengelola pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - h. Mengelola Relational Database;
 - i. Mengelola jaringan/klien dan sistem operasi server;
 - j. Mengelola dokumentasi ilmiah dan perpustakaan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Data dan Informasi mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
 - c. Usulan kegiatan bagiannya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja triwulanan di bagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Rancangan SIM (a.l Perizinan, Inspeksi, Kepegawaian dsb);
 - h. Rancangan Sistem Jaringan baik intranet maupun internet;
 - i. Rancangan Sistem Pengembangan dan perawatan perangkat keras dan lunak;
 - j. Rancangan Sistem Pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi ilmiah.

Subbagian Pengelolaan Data

Pasal 9

- (1) Rincian Tugas Kepala Subbagian Pengelola Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan Sistem Informasi Manajemen;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pangkalan Data Terpadu (Relational Database);
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Data mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
 - g. Bahan-bahan untuk pengembangan Sistem Informasi

Manajemen;

h. Draft modul database.

Subbagian Perangkat Lunak dan Keras

Pasal 10

(1) Rincian Tugas Kepala Subbagian Perangkat Lunak dan Keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :

- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
- b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
- d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
- g. Merawat dan menyiapkan pengembangan jaringan dan klien;
- h. Merawat dan menyiapkan pengembangan Sistem operasi dan server;
- i. Merawat dan menyiapkan pengembangan perangkat keras dan lunak;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perangkat Lunak dan Keras mengeluarkan produk:

- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
- b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);

- c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
- d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
- g. Jasa layanan jaringan intranet dan internet;
- h. Jasa layanan sistem operasi dan server;
- i. Jasa layanan perawatan perangkat keras dan lunak.

Subbagian Dokumentasi Ilmiah

Pasal 11

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Melaksanakan administrasi dokumentasi ilmiah;
 - h. Melaksanakan administrasi perpustakaan;
 - i. Memelihara dan menyiapkan pengembangan perpustakaan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Ilmiah mengeluarkan produk:

- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
- b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
- c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
- d. Bahan-bahan Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
- g. Jasa layanan dokumentasi ilmiah;
- h. Jasa layanan perpustakaan;
- i. Jasa pemeliharaan perpustakaan.

Paragraf 3

Bagian Pengembangan Sistem Pelatihan

Pasal 12

- (1) Rincian Tugas Kepala Bagian Pengembangan Sistem Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan tahunan di bagiannya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di bagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di bagiannya;
 - g. Mengelola penyiapan kegiatan koordinasi perencanaan pelatihan dalam dan luar negeri;
 - h. Mengelola penyiapan kegiatan koordinasi perencanaan dan pengembangan kurikulum dan silabus diklat;
 - i. Mengelola penyiapan kegiatan koordinasi penyusunan modul-modul pendidikan dan pelatihan;

- j. Mengelola evaluasi pelatihan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengembangan Sistem Pelatihan mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
 - c. Usulan kegiatan bagiannya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja triwulanan di bagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Draft program pelatihan dalam dan luar negeri;
 - h. Draft Dokumen Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. Draft modul pelatihan;
 - j. Dokumen evaluasi pelatihan.

Subbagian Kurikulum

Pasal 13

- (1) Rincian Tugas Kepala Subbagian Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di

Subbagiannya;

- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
 - g. Menyiapkan bahan-bahan perencanaan dan pengembangan kurikulum pelatihan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan rancangan modul diklat;
 - i. Menyusun bahan-bahan rancangan metodologi diklat;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kurikulum mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
 - g. Konsep Rancangan Kurikulum Diklat;
 - h. Konsep Rancangan Modul Diklat;
 - i. Konsep metode diklat.

Subbagian Pelatihan

Pasal 14

- (1) Rincian Tugas Kepala Subbagian Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft Prosedur Kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di

subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;

- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di Subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
 - g. Menyiapkan bahan-bahan perencanaan kebutuhan pelatihan dalam rangka pengembangan SDM BAPETEN;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan perencanaan Program Pelatihan Swakelola dan Kerjasama;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan perencanaan Program Pendidikan Gelar bagi SDM BAPETEN;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pelatihan mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
 - g. Konsep kebutuhan diklat yang diperlukan;
 - h. Draft program pendidikan dan pelatihan;
 - i. Draft program pendidikan gelar bagi SDM BAPETEN;
 - j. Data evaluasi diklat (materi, pengajar dan penyelenggaraan Diklat).

Bagian Kedua
Biro Hukum dan Organisasi

Pasal 15

- (1) Rincian Tugas Kepala BHO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Menyelenggarakan harmonisasi peraturan internal serta pelaksanaan masalah bantuan hukum dan administrasi hukum;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi pengembangan organisasi, sistem manajemen dan prosedur;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dan Organisasi mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan prosedur kerja unit kerja (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;

- d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana;
- g. Jasa bantuan hukum kepada fungsi-fungsi pengawasan, pegawai BAPETEN, pengguna serta penyelesaian masalah hukum bagi lembaga;
- h. Informasi hukum dan peraturan perundang-undangan nasional kepada BAPETEN dan peraturan perundang-undangan ketenagakucliran kepada Masyarakat;
- i. Rencana kerjasama dalam dan luar negeri;
- j. Laporan hasil pemantauan/dokumentasi kerjasama dalam dan luar negeri serta laporan kegiatan komunikasi kepada lembaga lain, pengguna dan masyarakat;
- k. Jasa fasilitasi kegiatan dalam rangka menuju kerjasama dan draft final naskah perjanjian kerjasama;
- l. Bahan-bahan berita/paket informasi terseleksi yang masuk dan yang keluar lembaga;
- m. Koordinasi kegiatan penyuluhan ke Pengguna dan sosialisasi ke Instansi lain atau Masyarakat;
- n. Jasa pelayanan ke protokol dan pembuatan passport dinas, visa/exit permit;
- o. Draft analisis dan kajian pengembangan tatakerja, Sistem manajemen dan Laporan penilaian kesesuaian mutu;
- p. Draft manual mutu, prosedur mutu, manual organisasi dan prosedur lembaga;
- q. Draft surat keputusan BAPETEN tentang organisasi dan tata kerja, manual mutu lembaga, prosedur mutu, manual organisasi dan prosedur lembaga.

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Rincian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan tahunan di bagiannya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di bagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Mengelola kegiatan bantuan hukum kepada fungsi-fungsi pengawasan, pegawai BAPETEN dan nasehat hukum ketenag nuklir bagi pengguna tenaga nuklir;
 - h. Mengelola kegiatan penyelesaian masalah hukum yang terjadi terhadap lembaga;
 - i. Mengelola penyiapan kegiatan koordinasi harmonisasi peraturan/ ketentuan dan pedoman internal yang disahkan oleh Kepala;
 - j. Mengelola penomoran dan distribusi Peraturan Kepala BAPETEN;
 - k. Mengelola dokumentasi dan informasi hukum;
 - l. Mengelola kegiatan fasilitasi harmonisasi perjanjian Internasional;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;

- b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
- c. Usulan kegiatan bagiannya;
- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja triwulanan di bagiannya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
- g. Bantuan hukum kepada fungsi-fungsi pengawasan dan pegawai BAPETEN;
- h. Jasa penyelesaian masalah hukum bagi lembaga;
- i. Jasa koordinasi harmonisasi peraturan/ketentuan dan pedoman internal;
- j. Konsep penomoran dan distribusi Peraturan Kepala BAPETEN;
- k. Informasi hukum dan peraturan perundang-undangan nasional kepada BAPETEN dan peraturan perundang-undangan ketenaganukliran kepada Masyarakat;
- l. Jasa fasilitasi dalam rangka pengharmonisasian perjanjian internasional.

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 17

- (1) Rincian Tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;

- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan penelaahan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian bantuan hukum;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan nasehat hukum bagi pegawai BAPETEN;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan nasehat hukum ketenaganukliran bagi pengguna tenaga nuklir;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan penyelesaian masalah hukum yang terjadi terhadap lembaga;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
 - g. Bahan-bahan penelaahan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian bantuan hukum;
 - h. Bahan-bahan jasa konsultasi hukum bagi pegawai BAPETEN;
 - i. Bahan-bahan jasa konsultasi hukum nuklir bagi pengguna tenaga nuklir;
 - j. Bahan-bahan jasa penyelesaian masalah hukum bagi lembaga.

Subbagian Administrasi Hukum

Pasal 18

- (1) Rincian Tugas Kepala Subbagian Administrasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. Menyiapkan penomoran dan distribusi Peraturan Perundangan Ketenaganukliran;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi harmonisasi peraturan Internal;
 - j. Menyiapkan fasilitasi pengharmonisasian Internasional;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Hukum mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;

- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
- g. Informasi hukum dan peraturan perundang-undangan nasional kepada BAPETEN dan perundang-undangan ketenaganukliran kepada Masyarakat;
- h. Konsep penomoran dan distribusi Peraturan Kepala BAPETEN;
- i. Bahan-bahan dalam rangka harmonisasi peraturan internal;
- j. Jasa fasilitasi dalam rangka pengharmonisasian internasional.

Paragraf 2
Bagian Kerjasama dan Humas

Pasal 19

- (1) Rincian Tugas Kepala Bagian Kerjasama dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di bagiannya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di bagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Mengelola kegiatan-kegiatan dalam rangka pembentukan kerjasama dan penyusunan naskah kerjasama;
 - h. Memantau, mendokumentasikan dan mengevaluasi kegiatan lembaga BAPETEN;
 - i. Mengelola bahan informasi yang diperoleh dari media elektronik, e-mail, website, media cetak dan kegiatan peliputan dan pengumpulan informasi;

- j. Mengelola kegiatan diseminasi informasi melalui media elektronik, e-mail, website, media cetak dan kegiatan pameran;
 - k. Mengelola materi dan koordinasi kegiatan sosialisasi kepada instansi lain dan masyarakat;
 - l. Mengelola materi dan koordinasi kegiatan penyuluhan kepada pengguna;
 - m. Mengelola pengukuran efektifitas penyuluhan dan sosialisasi;
 - n. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - o. Mengelola pelayanan administrasi pembuatan passport dinas, visa/exit permit dan pelaporannya;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama dan Humas mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
 - c. Usulan kegiatan bagiannya;
 - d. Draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja triwulanan di bagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Identifikasi dan perencanaan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - h. Analisis naskah kerjasama dalam dan luar negeri;
 - i. Laporan kegiatan dalam rangka pembentukan kerjasama;
 - j. Konsep / draft Naskah Kerjasama;
 - k. Materi dan kegiatan sosialisasi/penyuluhan yang terstandar dan paket-paket informasi lembaga;

- l. Laporan kegiatan diseminasi informasi lembaga;
- m. Laporan pengukuran efektifitas penyuluhan dan sosialisasi;
- n. Jasa pelayanan keprotokolan;
- o. Jasa pembuatan passport dinas, visa/exit permit.

Subbagian Kerjasama

Pasal 20

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Menyiapkan bahan untuk penyusunan, perencanaan dan analisis naskah kerjasama dalam dan luar negeri;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembentukan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dalam rangka penyusunan Naskah Kerjasama;
 - j. Menyiapkan bahan pemantauan, dokumentasi dan evaluasi kegiatan Kerjasama;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kerjasama mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Rencana kerja dan laporan bulanan kegiatan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
 - g. Bahan-bahan pedoman, perencanaan dan analisis kerjasama dalam dan luar negeri;
 - h. Bahan-bahan persiapan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembentukan kerjasama;
 - i. Bahan-bahan pembuatan konsep naskah kerjasama;
 - j. Bahan-bahan persiapan rapat koordinasi dalam rangka penyusunan naskah kerjasama;
 - k. Bahan pemantauan, dokumentasi dan evaluasi kegiatan kerjasama.

Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 21

- (1) Rincian Tugas Kepala Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;

- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Menyiapkan bahan dan pengumpulan informasi yang diperoleh dari media elektronik, e-mail, website media cetak dan kegiatan peliputan.
 - h. Menyiapkan bahan-bahan perencanaan paket kehumasan;
 - i. Menyiapkan diseminasi paket informasi melalui media elektronik, e-mail, website, media cetak dan kegiatan pameran.
 - j. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan institusi terkait dibidang kehumasan.
 - k. Mengumpulkan bahan-bahan materi dan menyelenggarakan sosialisasi kepada instansi lain dan masyarakat.
 - l. Mengumpulkan bahan-bahan materi dan menyelenggarakan penyuluhan kepada pengguna.
 - m. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan pengukuran efektifitas penyuluhan dan sosialisasi.
 - n. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan kecuali serah terima jabatan dan upacara bendera;
 - o. Melakukan layanan pembuatan passport dinas, visa/exit permit, dan pelaporannya.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Humas dan Protokol mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;

- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
- g. Bahan-bahan berita dari berbagai sumber;
- h. Bahan-bahan perencanaan kehumasan;
- i. Bahan-bahan paket informasi untuk diseminasi;
- j. Bahan-bahan persiapan koordinasi jejaring kerja kehumasan;
- k. Bahan-bahan paket sosialisasi untuk instansi lain dan masyarakat;
- l. Bahan-bahan paket penyuluhan untuk Pengguna;
- m. Bahan-bahan dan hasil-hasil pengukuran efektifitas penyuluhan dan sosialisasi;
- n. Jasa pelayanan keprotokolan kecuali serah terima jabatan dan upacara bendera;
- o. Jasa pelayanan pembuatan passport dinas dan visa/exit permit.

Paragraf 3

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 22

- (1) Rincian Tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Membuat rencana dan laporan kegiatan di bagiannya;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - e. Menyusun draft kajian pengembangan organisasi dan tatakerja;
 - f. Melaksanakan pengembangan draft sistem manajemen di

lingkungan BAPETEN;

- g. Menyusun atau mereview draft prosedur lembaga (interface);
 - h. Menyusun dan mengembangkan draft Manual Organisasi meliputi Rincian Tugas dan Produk (RTP), Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural serta Evaluasi Jabatan;
 - i. Menyelenggarakan evaluasi dan administrasi penilaian kesesuaian mutu di lingkungan BAPETEN;
 - j. Menyusun draft peraturan dan pedoman Kepala BAPETEN berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana mengeluarkan produk:
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
 - c. Rencana kerja dan laporan triwulan kegiatan bagiannya;
 - d. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - e. Draft kajian pengembangan organisasi dan tatakerja;
 - f. Draft pengembangan Manual Mutu BAPETEN;
 - g. Draft prosedur lembaga (interface);
 - h. Draft Manual Organisasi (RTP, Anjab dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural serta Evaluasi Jabatan);
 - i. Draft laporan penilaian kesesuaian mutu dan rekomendasi perbaikan manual mutu;
 - j. Draft peraturan dan pedoman Kepala BAPETEN berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana.

Subbagian Organisasi

Pasal 23

(1) Rincian tugas Kepala Subbagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :

- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
- b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan rencana kegiatan dan laporan kegiatan di bagiannya;
- d. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
- e. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan draft kajian pengembangan organisasi dan tata kerja;
- f. Menyiapkan bahan-bahan pengembangan Sistem Manajemen BAPETEN;
- g. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Mutu;
- h. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan Evaluasi dan Penilaian Kesesuaian Mutu di lingkungan BAPETEN;
- i. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan draft Peraturan dan Pedoman Kepala BAPETEN berkaitan dengan organisasi;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Organisasi mengeluarkan produk :

- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
- b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
- c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
- d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan

dengan kegiatan subbagiannya.

- g. Bahan-bahan penyusunan draft kajian pengembangan organisasi dan tatakerja;
- h. Bahan-bahan pengembangan dan kaji ulang Manual Mutu BAPETEN;
- i. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Mutu;
- j. Bahan-bahan penyusunan draft laporan Penilaian Kesesuaian Mutu dan rekomendasi perbaikan Manual Mutu BAPETEN;
- k. Bahan-bahan penyusunan draft Peraturan dan Pedoman Kepala BAPETEN berkaitan dengan organisasi.

Subbagian Tata Laksana

Pasal 24

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan rancangan pengembangan Manual Organisasi meliputi Rincian Tugas dan Produk, Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural serta Evaluasi Jabatan;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan review prosedur lembaga atau

prosedur kegiatan yang saling terkait;

- i. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan prosedur umum atau mereview prosedur umum;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan prosedur Administrasi atau mereview prosedur administrasi;
 - k. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan draft Peraturan dan Pedoman Kepala BAPETEN berkaitan dengan ketatalaksanaan;
 - l. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan surat keputusan Kepala BAPETEN yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tatalaksana mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
 - g. Bahan-bahan penyusunan draft pengembangan Manual Organisasi meliputi Rincian Tugas dan Produk, Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 - h. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur lembaga;
 - i. bahan-bahan penyusunan prosedur umum;
 - j. bahan-bahan penyusunan prosedur Administrasi;
 - k. Bahan-bahan penyusunan draft peraturan dan pedoman Kepala BAPETEN berkaitan dengan ketatalaksanaan;
 - l. Bahan-bahan penyusunan rancangan surat keputusan BAPETEN yang berkaitan dengan ketatalaksanaan.

Bagian Ketiga
Biro Umum

Pasal 25

- (1) Rincian tugas Kepala BU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;
 - i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan kantor dan pengamanan;
 - j. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengawas;
 - k. Melaksanakan pengadaan SDM Pengawas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum mengeluarkan produk :

- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
- b. Pedoman dan prosedur kerja unit kerja (SOP);
- c. Usulan kegiatan;
- d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja
- g. Jasa pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi pembukuan perhitungan anggaran, PNBPN, pelayanan perjalanan dinas, laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan dan TGR (tuntutan ganti rugi);
- h. Jasa urusan ketatausahaan, sirkulasi surat, pengagendaaan persuratan , kearsipan, penyelenggaraan diklat, jasa mutasi, pengangkatan dan kenaikan pangkat;
- i. Jasa pengelolaan layanan jamuan makan siang, jamuan rapat, tempat pertemuan, taman dan tanaman hias, perlengkapan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa di lingkungan BAPETEN, pengelolaan kendaraan, bangunan, peralatan kantor dan kebersihan lingkungan, Jasa pengelolaan barang inventaris dan pengamanan sarana, prasarana dan personil;
- j. Dokumen rencana kebutuhan dan sumber daya manusia yang kompeten;
- k. Tersedianya SDM Pengawas;
- l. Draft keputusan BAPETEN tentang mutasi pegawai, jabatan struktural dan fungsional, tanda penghargaan, pelanggaran disiplin pegawai, kenaikan tunjangan dan kesejahteraan pegawai serta Tim Kepanitiaan, dan Tuntutan Ganti Rugi.

Paragraf 1
Bagian Keuangan

Pasal 26

- (1) Rincian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan tahunan di bagiannya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di bagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Mengelola urusan kas dan perbendaharaan serta PNBPN;
 - h. Mengawasi (keabsahan dan kesesuaian) urusan verifikasi pembukuan perhitungan anggaran dan pelaporan keuangan;
 - i. Mengelola layanan perjalanan dinas;
 - j. Menyusun draft keputusan Kepala BAPETEN tentang tuntutan ganti rugi;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
 - c. Usulan kegiatan bagiannya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja triwulanan di bagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;

- g. Jasa pengendalian pengelolaan kas, perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- h. Jasa pelayanan verifikasi pembukuan perhitungan anggaran;
- i. Jasa pengendalian pengelolaan pelayanan perjalanan dinas;
- j. Draft keputusan Tuntutan Ganti Rugi;
- k. Laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

Subbagian Kas dan Perbendaharaan

Pasal 27

(1) Rincian tugas Kepala Subbagian Kas dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :

- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
- b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
- d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
- g. Melakukan pembayaran dan pembukuan;
- h. Membuat Laporan Realisasi Anggaran, laporan penerimaan PNB (Penerimaan Negara Bukan pajak);
- i. Memproses SPP, SPM, gaji, pemungutan dan penyetoran pajak;
- j. Menyusun SPP UP kepada kuasa PA;
- k. Menerbitkan SPP LS;
- l. Menyiapkan bahan-bahan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

atasan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kas dan Perbendaharaan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
 - g. Jasa Pembayaran dan Pembukuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Layanan administrasi PNBK;
 - i. Dokumen kwitansi Pertanggungjawaban Administrasi Keuangan dan Laporan Realisasi Anggaran dan penerimaan PNBK;
 - j. SPP, SPM, gaji, pemungutan dan penyetoran pajak;
 - k. SPP UP kepada kuasa PA dan Menerbitkan SPP LS;
 - l. Bahan-bahan Keputusan TGR.

Subbagian Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 28

- (1) Rincian Tugas Kepala Subbagian verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan

optimal;

- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Mengesahkan hasil verifikasi dan pelaporan;
 - h. Menerima dan membukukan Dokumen sumber;
 - i. Memeriksa keabsahan/kebenaran bukti-bukti pembayaran dan penerimaan;
 - j. Melakukan verifikasi Dokumen Sumber dengan Arsip Data Komputer;
 - k. Melakukan verifikasi dan perhitungan anggaran yang meliputi Reachmatigheid, Wetmatigheid, Dolmatighied, Cyermatigheid;
 - l. Melakukan verifikasi PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak);
 - m. Membuat laporan keuangan SAI : (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan/Neraca)
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
 - g. Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel);

- h. Pembukuan dokumen sumber;
- i. Jasa verifikasi bukti-bukti pembayaran dan penerimaan;
- j. Jasa verifikasi Dokumen Sumber dengan Arsip Data Komputer;
- k. Laporan kegiatan Verifikasi Pembiayaan yang efektif dan efisien;
- l. Jasa verifikasi PNBP;
- m. Laporan Keuangan Semester I dan II, serta Laporan Tahunan dengan Sistem Akuntansi.

Subbagian Perjalanan Dinas

Pasal 29

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Mengkoordinir urusan Perjalanan Dinas Dalam maupun Luar negeri;
 - h. Melaksanakan penyiapan dana SPPD;
 - i. Menyiapkan dana untuk pembuatan Visa, Passport dan Exit Permit;
 - j. Melakukan pembukuan dan Pelaporan SPPD kepada Kuasa

Pengguna Anggaran;

- k. Memeriksa kesesuaian berkas permohonan sesuai dengan yang diajukan Unit Kerja dan mempersiapkan dananya;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perjalanan Dinas mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
 - g. Pelayanan pembiayaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri;
 - h. Pelayanan Dokumen Perjalanan Dinas, antara lain Kwitansi dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - i. Dana untuk Pembuatan Visa, Paspor dan Exit Permit;
 - j. Pembukuan dan Pelaporan SPPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - k. Jasa pemeriksaan kesesuaian berkas permohonan sesuai dengan yang diajukan Unit Kerja dan mempersiapkan dananya.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;

- b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di bagiannya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran dibagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Melaksanakan pengadaan pegawai BAPETEN;
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan pelantikan pejabat struktural;
 - i. Melaksanakan pengelolaan jabatan struktural dan fungsional;
 - j. Melaksanakan penyelenggaraan pengambilan sumpah PNS;
 - k. Mengelola penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia BAPETEN;
 - l. Melaksanakan penyusunan jenjang karier pegawai;
 - m. Mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, sirkulasi surat, pengagendaan persuratan dan kearsipan;
 - n. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan seluruh pegawai BAPETEN;
 - o. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 - p. Pembuatan konsep surat keputusan Kepala BAPETEN tentang mutasi pegawai, jabatan struktural dan fungsional, tanda penghargaan, pelanggaran disiplin pegawai dan kenaikan tunjangan dan kesejahteraan pegawai serta Tim Kepanitiaan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;

- b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
- c. Usulan kegiatan bagiannya;
- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja triwulanan dibagiannya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
- g. Tersedianya pegawai BAPETEN;
- h. Terselenggaranya jasa pelantikan pejabat struktural;
- i. Jasa mutasi, pengangkatan dan kenaikan pangkat jabatan struktural dan fungsional;
- j. Terselenggaranya pengambilan sumpah PNS;
- k. Jasa penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia BAPETEN;
- l. Dokumen jenjang karier pegawai;
- m. Jasa kesekretariatan, sirkulasi surat, pengagendaan persuratan dan kearsipan;
- n. Jasa pelayanan administrasi di bidang kepegawaian dan di bidang kesejahteraan kepegawaian;
- o. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- p. Draft surat keputusan Kepala BAPETEN tentang mutasi pegawai, jabatan struktural dan fungsional, tanda penghargaan, pelanggaran disiplin pegawai, kenaikan tunjangan dan kesejahteraan pegawai serta Tim Kepanitiaan.

Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan

Pasal 31

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di

subbagiannya;

- c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Melakukan koordinasi kesekretariatan pimpinan (Eselon-I dan unit kerja);
 - h. Melakukan verifikasi dan menerapkan dokumen Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode klasifikasi;
 - i. Melaksanakan retensi arsip;
 - j. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif;
 - k. Melaksanakan Tugas Persandian dan kegiatan pengamanan berita rahasia Negara;
 - l. Menata ketatausahaan;
 - m. Mengelola sirkulasi dan pengagendaan persuratan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
 - g. Jasa pengadministrasian kesekretariatan pimpinan;

- h. Jasa verifikasi dan menerapkan dokumen Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode klasifikasi;
- i. Pedoman jadwal Retensi Arsip;
- j. Jasa arsip dinamis aktif yang tersusun secara sistematis;
- k. Jasa persandian dan pengamanan berita rahasia Negara;
- l. Jasa layanan ketatausahaan (pencatatan surat masuk/keluar, baik intern maupun ekstern; pendistribusian surat; pemberian kodifikasi surat; dan pelayanan administrasi pimpinan.
- m. Laporan realisasi sirkulasi surat-surat dan daftar arsip BAPETEN.

Subbagian Administrasi Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan BAPETEN secara berkala;
 - h. Melaksanakan pengadministrasian sistem informasi kepegawaian;

- i. Melakukan penyiapan pemrosesan pegawai yang akan memperoleh tanda penghargaan;
 - j. Memproses pelanggaran disiplin pegawai, administrasi usulan TBR, Cuti, Taspen, Askes, pemeriksaan kesehatan dan Bapertarum, administrasi kartu pegawai (karpeg), kartu istri (karis)/kartu suami (karsu) dan laporan keluarga;
 - k. Menyimpan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - l. Melaksanakan pengadministrasian pejabat struktural dan fungsional;
 - m. Melakukan pelayanan administrasi kesekretariatan BAPERJAKAT;
 - n. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan surat keputusan BAPETEN tentang mutasi jabatan struktural;
 - o. Menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - p. Menyiapkan bahan-bahan untuk review dan penerapan dokumen tata laksana dan manual organisasi;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
 - g. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) terbaru;
 - h. Informasi kepegawaian di lingkungan BAPETEN;

- i. Draft surat pengajuan nama pegawai yang akan memperoleh tanda penghargaan;
- j. Draft surat keputusan BAPETEN tentang pelanggaran disiplin pegawai, Draft surat keputusan BAPETEN tentang kenaikan TBR dan Cuti di luar tanggungan negara; Kartu Taspen, Askes, Layanan administrasi pemeriksaan kesehatan, Bapertarum, Karpeg, karis dan karsu;
- k. Informasi DP-3;
- l. Layanan administrasi pejabat struktural dan fungsional;
- m. Layanan kesekretariatan kepada BAPERJAKAT;
- n. Bahan-bahan Draft surat keputusan BAPETEN tentang mutasi jabatan struktural;
- o. Jasa penyelenggaraan dan pelaporan diklat;
- p. Bahan-bahan untuk review dokumen tata laksana dan manual organisasi.

Subbagian Mutasi dan Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Mutasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;

- g. Melaksanakan usulan formasi SDM;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan mutasi pegawai, yaitu pengangkatan, alih tugas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun jabatan pegawai di lingkungan BAPETEN;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan telaahan peraturan kepegawaian;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan untuk penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi;
 - k. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan mutasi jabatan fungsional, yaitu pengangkatan, alih tugas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun jabatan fungsional;
 - l. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi berkas usulan penilaian angka kredit;
 - m. Melaksanakan pengadministrasian jabatan fungsional;
 - n. Memproses administrasi usulan kenaikan tunjangan fungsional;
 - o. Menyiapkan usulan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
 - p. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan surat keputusan Kepala BAPETEN tentang mutasi pegawai dan jabatan fungsional;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Mutasi dan Jabatan Fungsional mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;

- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
- g. Dokumen usulan formasi SDM BAPETEN;
- h. Bahan-bahan pelaksanaan mutasi pegawai, yaitu pengangkatan, alih tugas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun jabatan pegawai di lingkungan BAPETEN;
- i. Bahan-bahan telaahan informasi peraturan kepegawaian;
- j. Jasa Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- k. Bahan-bahan pelaksanaan mutasi jabatan fungsional, yaitu pengangkatan, alih tugas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun jabatan fungsional;
- l. Hasil pemeriksaan dan evaluasi berkas usulan penilaian angka kredit;
- m. Layanan administrasi kepegawaian pejabat fungsional;
- n. Draft surat keputusan tentang kenaikan tunjangan fungsional;
- o. Jasa usulan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- p. Draft surat keputusan BAPETEN tentang mutasi pegawai dan jabatan fungsional.

Paragraf 3

Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan

Pasal 34

- (1) Rincian tugas Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di bagiannya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan tahunan di bagiannya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di bagiannya untuk

mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;

- e. Melaksanakan dan membuat laporan di bagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan jasa layanan jamuan makan siang, jamuan rapat, dan tempat pertemuan;
 - h. Mengkoordinasikan perawatan taman dan tanaman hias, perlengkapan rumah tangga;
 - i. Penyusunan rencana dan pengadaan kebutuhan barang dan jasa di lingkungan BAPETEN;
 - j. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan penggunaan kendaraan, bangunan, peralatan kantor dan kebersihan lingkungan;
 - k. Mengkoordinasikan pengelolaan barang inventarisasi;
 - l. Mengkoordinasikan pengelolaan pengamanan sarana, prasarana dan personil;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bagiannya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bagiannya ;
 - c. Usulan kegiatan bagiannya;
 - d. Draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja triwulanan di bagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bagiannya;
 - g. Jasa koordinasi pengelolaan layanan jamuan makan siang, jamuan rapat dan tempat pertemuan;
 - h. Jasa koordinasi pengelolaan taman dan tanaman hias,

perlengkapan rumah tangga;

- i. Jasa perencanaan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan BAPETEN;
- j. Jasa koordinasi pengelolaan kendaraan, bangunan, peralatan kantor dan kebersihan lingkungan;
- k. Jasa koordinasi pengelolaan barang inventaris;
- l. Jasa koordinasi pengelolaan pengamanan sarana, prasarana dan personil.

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 35

(1) Rincian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :

- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
- b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
- d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
- g. Menyiapkan dan menyajikan jamuan sehari-hari untuk pimpinan dan pegawai;
- h. Mengatur dan menyiapkan tempat pertemuan beserta kelengkapan dan jemuannya;
- i. Mengurus taman dan tanaman hias;
- j. Mengurus perlengkapan rumah tangga;
- k. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa

di lingkungan BAPETEN;

- l. Melakukan permintaan penawaran dan mengevaluasi penawaran;
 - m. Melakukan pengadaan barang dan jasa di lingkungan BAPETEN;
 - n. Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang dan barang habis pakai di lingkungan BAPETEN;
 - o. Melakukan proses perizinan impor dan pengurusan kepabeanan;
 - p. Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan;
 - q. Melakukan pemeliharaan bangunan, peralatan kantor dan kebersihan lingkungan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya;
 - g. Jasa layanan jamuan makan siang kepada pimpinan dan pegawai;
 - h. Jasa layanan pelaksanaan rapat dan pertemuan di BAPETEN;
 - i. Jasa perawatan taman dan tanaman hias;
 - j. Jasa layanan pengurusan perlengkapan rumah tangga;
 - k. Jasa penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa di lingkungan BAPETEN;
 - l. Dokumen pengadaan barang dan jasa;

- m. Jasa pengadaan barang & jasa di lingkungan BAPETEN;
- n. Jasa penyimpanan dan penyaluran barang dan barang habis pakai;
- o. Dokumen izin impor dan kepabeanan;
- p. Jasa pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan;
- q. Jasa pemeliharaan bangunan, peralatan kantor dan kebersihan lingkungan.

Subbagian Inventarisasi

Pasal 36

(1) Rincian tugas Kepala Subbagian Inventarisasi dalam Pasal 54 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :

- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
- b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
- d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
- g. Melaksanakan penerimaan barang inventaris dari pejabat pengadaan/panitia pengadaan dan memverifikasi dokumen dan fisik barang;
- h. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan barang inventaris secara tertib dan akuntabel serta melakukan penempelan nomor inventaris;
- i. Melaksanakan distribusi barang inventaris kepada unit kerja pemakai dengan bukti serah terima barang;
- j. Melaksanakan pembuatan laporan barang inventaris dan

persediaan secara periodik (triwulanan, semesteran dan tahunan);

- k. Melaksanakan opname fisik barang inventaris dan persediaan secara berkala;
 - l. Melaksanakan pelayanan kebutuhan barang inventaris dan persediaan.
 - m. Melaksanakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
 - n. Melaksanakan penghapusan barang inventaris yang rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Inventarisasi mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft prosedur kerja (SOP);
 - c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
 - d. Bahan-bahan draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
 - g. Dokumen serah terima barang;
 - h. Dokumen pencatatan , pembukuan dan penomoran barang inventaris;
 - i. Dokumen inventarisasi dan fisik barang;
 - j. Laporan Barang Milik Negara (BMN) Triwulan I, II, III, IV dan Tahunan;
 - k. Laporan hasil opname fisik barang;
 - l. Jasa pelayanan kebutuhan barang inventaris dan persediaan;
 - m. Buku Inventaris, DIR, KIB & DIL yang akurat dan akuntabel;
 - n. Dokumen penghapusan barang inventaris.

Subbagian Pengamanan

Pasal 37

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan di subbagiannya;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan usulan kegiatan di subbagiannya;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pengelolaan SDM dan anggaran di subbagiannya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di subbagiannya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan Subbagiannya;
 - g. Memberikan arahan kepada anggota satuan pengamanan mengenai tugas-tugas pengamanan dan pengawalan;
 - h. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengamanan;
 - i. Melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana dan seluruh personil yang masuk dan keluar di lingkungan BAPETEN;
 - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka ketertiban dan pengamanan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengamanan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan draft Prosedur Kerja (SOP);

- c. Bahan-bahan usulan kegiatan;
- d. Bahan-bahan Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan di Subbagiannya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan subbagiannya.
- g. Arahan yang jelas sehingga mampu menciptakan kondisi rasa aman yang lebih terjamin;
- h. Jasa pengamanan sarana dan prasarana dan pengamanan personil;
- i. Koordinasi dengan pihak Kepolisian setempat.

BAB IV DEPUTI BIDANG PERIZINAN DAN INSPEKSI

Pasal 38

- (1) Rincian Tugas Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Mengarahkan perencanaan;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan RKJM;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan program, pelaksanaan pembinaan sumber daya di lingkungan Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputy Bidang Perizinan dan Inspeksi mengeluarkan produk :
 - a. Penetapan Program
 - b. RKJM;
 - c. Pengesahan RKAKL dan RAB, serta kebijakan di bidang perizinan dan inspeksi tenaga nuklir.

Bagian Pertama
Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

Pasal 39

- (1) Rincian tugas DPFRZR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya ;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan pelayanan, penerbitan dan pengendalian perizinan pemanfaatan zat radioaktif dan sumber radiasi lainnya di bidang penelitian dan industri serta kesehatan;
 - h. Melaksanakan pelayanan, dan pengendalian izin kerja bagi petugas proteksi radiasi, Ahli dan Operator radiografi industri, petugas dosimetri, petugas perawatan dan operator irradiator;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPFRZR mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan prosedur kerja di unit kerjanya (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;

- d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
- g. Dokumen izin pemanfaatan radiasi dan zat radioaktif dibidang penelitian dan industri, dan kesehatan;
- h. Dokumen perizinan :
 - 1. Surat Izin Bekerja (SIB) PPR bidang industri , penelitian dan kesehatan dan instalasi nuklir.
 - 2. Validasi SIB Ahli dan Operator radiografi industri, petugas dosimetri, petugas perawatan dan operator irradiator.
 - 3. Persetujuan transportasi
 - 4. Legalisasi dokumen impor.
 - 5. Persetujuan konstruksi instalasi radioterapi , irradiator, akselerator
 - 6. Data dan informasi tentang perizinan fasilitas industri dan penelitian, fasilitas kesehatan dan PPR.

Paragraf 1

Subdirektorat Perizinan Fasilitas Penelitian dan Industri

Pasal 40

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Perizinan Fasilitas Penelitian dan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draf prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - e. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;

- f. Mengelola pemrosesan permohonan Persetujuan transportasi, re-eksport radioaktif dan Legalisasi dokumen impor;
 - g. Memproses penerbitan izin;
 - h. Mengelola administrasi perizinan dalam rangka tindak lanjut penegakan hukum;
 - i. Mengelola data dan informasi perizinan fasilitas penelitian dan industri;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perizinan Fasilitas Industri dan Penelitian mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - e. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - f. Dokumen pemenuhan persyaratan izin yang diajukan oleh Pemohon izin fasilitas penelitian dan industri;
 - g. Surat pemberitahuan tentang hasil evaluasi dokumen pemenuhan persyaratan izin;
 - h. Persetujuan pengiriman, dan re-eksport radioaktif dan legalisasi dokumen impor;
 - i. Izin pemanfaatan radiasi dan zat radioaktif di bidang penelitian dan industri (Izin, Pengecualian) legalisasi dokumen impor;
 - j. Data dan informasi tentang perizinan fasilitas penelitian dan industri.

Paragraf 2
Subdirektorat Perizinan Fasilitas Kesehatan

Pasal 41

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Perizinan Fasilitas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draf prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - e. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Melaksanakan kegiatan evaluasi pemenuhan persyaratan permohonan administrasi izin pemanfaatan zat radioaktif dan sumber radiasi lainnya di bidang kesehatan;
 - g. Mengelola pemrosesan permohonan persetujuan transportasi, reekspor radioaktif dan legalisasi dokumen impor;
 - h. Memproses penerbitan izin (Izin, Pernyataan Exemption);
 - i. Mengelola administrasi perizinan dalam rangka tindak lanjut penegakan hukum;
 - j. Mengelola data dan informasi perizinan fasilitas kesehatan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perizinan Fasilitas Kesehatan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;

- c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
- d. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
- e. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- f. Dokumen pemenuhan persyaratan administrasi izin yang diajukan oleh Pemohon izin fasilitas Kesehatan;
- g. Persetujuan pengiriman dan reeksportasi radioaktif dan legalisasi dokumen impor
- h. Izin pemanfaatan radiasi dan zat radioaktif di bidang kesehatan (Izin, Pernyataan Exemption);
- i. Data dan informasi SIB Ahli radiografi dan Operator Radiografi, Petugas Dosimetri, Petugas Perawatan dan Perbaikan, dan Operator Irradiator, dan Petugas lainnya;
- j. Data dan informasi tentang perizinan fasilitas kesehatan.

Paragraf 3

Subdirektorat Perizinan Petugas Fasilitas Radiasi

Pasal 42

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Perizinan Petugas Fasilitas Radiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draf prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - e. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan permohonan izin Petugas Proteksi Radiasi (PPR);

- g. Menyiapkan draft S.K Tim Penguji dan S.K Tim Rekualifikasi PPR untuk pelaksanaan tugas pengujian dan rekualifikasi;
 - h. Melaksanakan kegiatan pengujian dan rekualifikasi PPR;
 - i. Melaksanakan kegiatan pembahasan dan pengambilan keputusan pengujian PPR;
 - j. Memproses penerbitan Surat Izin Bekerja (SIB) PPR;
 - k. Melakukan validasi SIB Ahli radiografi dan Operator Radiografi, Petugas Dosimetri, Petugas Perawatan dan Perbaikan, dan Operator Irradiator;
 - l. Mengelola administrasi perizinan dalam rangka tindak lanjut penegakan hukum;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub direktorat Perizinan Petugas Fasilitas Radiasi mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - e. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - f. Hasil evaluasi data permohonan izin PPR;
 - g. Draft S.K Tim Penguji dan S.K Tim Rekualifikasi PPR untuk pelaksanaan tugas pengujian dan rekualifikasi;
 - h. Laporan pelaksanaan pengujian dan rekualifikasi PPR;
 - i. Laporan hasil penilaian Tim Penguji dalam rangka keputusan pengujian PPR;
 - j. Penerbitan SIB PPR;
 - k. Validasi Surat Izin Bekerja (SIB) Ahli radiografi dan

Operator Radiografi, Petugas Dosimetri, Petugas Perawatan dan Perbaikan, dan Operator Irradiator;

1. Data dan informasi SIB Ahli radiografi dan Operator Radiografi, Petugas Dosimetri, Petugas Perawatan dan Perbaikan, dan Operator Irradiator, dan Petugas lainnya.

Bagian Kedua
Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir

Pasal 43

- (1) Rincian tugas Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan pelayanan perizinan dan pemberian persetujuan yang berkaitan dengan Instalasi dan Bahan Nuklir;
 - h. Melaksanakan pelayanan, pengujian dan penerbitan Surat Izin Bekerja (SIB) bagi Operator Reaktor (OR), Supervisor Reaktor (SR), dan validasi bungkusan;
 - i. Melaksanakan pemrosesan perizinan dalam rangka tindak

lanjut penegakan hukum;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir mengeluarkan produk :

- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
- b. Pedoman dan Prosedur kerja di unit kerjanya (SOP);
- c. Usulan kegiatan;
- d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
- g. Laporan hasil evaluasi dokumen pemenuhan perizinan dan pemberian persetujuan yang berkaitan dengan instalasi dan bahan nuklir serta Surat Izin instalasi dan bahan nuklir;
- h. Laporan hasil penilaian Tim Penguji dalam rangka keputusan sertifikasi personil SR/OR dan Surat Izin bekerja (SIB) bagi OR dan SR dan Sertifikat/validasi bungkusan zat radioaktif;
- i. Keputusan sanksi perizinan dalam rangka tindak lanjut penegakan hukum;
- j. Data dan informasi tentang perizinan dan pemberian persetujuan yang berkaitan dengan reaktor dan bahan nuklir, INNR serta SIB OR, SR dan Sertifikat/Validasi bungkusan Zat Radioaktif.

Paragraf 1

Subdirektorat Perizinan Reaktor dan Bahan Nuklir

Pasal 44

(1) Rincian tugas Subdirektorat Perizinan Reaktor dan Bahan Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :

- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
 - g. Mengelola kegiatan evaluasi administrasi dan teknis dokumen pemenuhan perizinan dan pemberian persetujuan;
 - h. Mengelola administrasi permohonan izin atau persetujuan;
 - i. Mengelola pemrosesan perizinan Reaktor dan Bahan Nuklir;
 - j. Mengelola pemrosesan perizinan dalam rangka tindak lanjut penegakan hukum;
 - k. Mengelola data dan informasi perizinan reaktor dan bahan nuklir;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perizinan Reaktor dan Bahan Nuklir mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan

dengan kegiatan sub direktoratnya;

- g. Laporan hasil evaluasi dokumen pemenuhan perizinan atau persetujuan yang diajukan oleh Pemohon izin reaktor dan bahan nuklir;
- h. Draft Dokumen Izin dan atau persetujuan reaktor dan bahan nuklir;
- i. Draft keputusan perizinan reaktor dan bahan nuklir;
- j. Draft keputusan sanksi perizinan dalam rangka tindak lanjut penegakan hukum;
- k. Data dan informasi perizinan reaktor dan bahan nuklir.

Paragraf 2

Subdirektorat Perizinan Instalasi Nuklir Non Reaktor

Pasal 45

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Perizinan Instalasi Nuklir Non Reaktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Mengelola kegiatan evaluasi administrasi dan teknis dokumen pemenuhan perizinan dan pemberian persetujuan;
 - h. Mengelola administrasi permohonan izin atau persetujuan;
 - i. Mengelola pemrosesan perizinan INNRR;
 - j. Mengelola pemrosesan administrasi perizinan dalam rangka

- tindak lanjut penegakan hukum;
- k. Mengelola data dan informasi perizinan INNR;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perizinan Instalasi Nuklir Non Reaktor mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Laporan hasil evaluasi dokumen pemenuhan perizinan atau persetujuan yang diajukan oleh Pemohon izin INNR;
 - h. Draft Dokumen Izin dan atau persetujuan INNR;
 - i. Draft keputusan perizinan INNR;
 - j. Draft keputusan sangsi perizinan dalam rangka tindak lanjut penegakan hukum;
 - k. Data dan informasi perizinan INNR.

Paragraf 3

Subdirektorat Sertifikasi dan Validasi

Pasal 46

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Sertifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub

direktoratnya;

- c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
 - g. Mengelola pemrosesan data permohonan SIB dan penerbitan SIB SR/OR (Petugas Perawatan, Petugas Bahan Nuklir);
 - h. Mengelola pemrosesan permohonan sertifikat bungkus (compliance certificate) & validasi bungkus dan penerbitan sertifikat validasi bungkus;
 - i. Menyiapkan draft S.K Tim Penguji SR/OR untuk pelaksanaan tugas pengujian;
 - j. Mengelola kegiatan pengujian SR/OR;
 - k. Mengelola pembahasan dan pengambilan keputusan sertifikasi personil SR/OR dengan Tim penguji;
 - l. Mengelola pemrosesan penerbitan SIB SR/OR;
 - m. Mengelola data dan informasi personil yang bekerja di Instalasi Nuklir dan sertifikat/validasi bungkus radioaktif;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Sertifikasi dan Validasi mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;

- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Hasil evaluasi data permohonan SIB SR/OR (Petugas Perawatan, Petugas Bahan Nuklir) dan permohonan sertifikat/validasi bungkusan;
- h. Draft dokumen sertifikat bungkusan dan validasi bungkusan;
- i. Draft S.K Tim Penguji SR/OR untuk pelaksanaan tugas pengujian;
- j. Laporan pelaksanaan pengujian SR/OR;
- k. Laporan hasil penilaian Tim Penguji dalam rangka keputusan sertifikasi personil SR/OR;
- l. Draft Dokumen sertifikat personil SR/OR;
- m. Data dan informasi personil yang bekerja di instalasi nuklir dan sertifikat/validasi bungkusan radioaktif.

Bagian Ketiga
Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

Pasal 47

- (1) Rincian tugas DIFRZR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil

yang tepat guna dan optimal;

- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan perencanaan , pelaksanaan dan evaluasi program inspeksi;
 - h. Melakukan pembinaan teknis inspektur IK dan pengusulan penilaian inspektur kepada Tim Penilai Inspektur terkait dengan Jenjang dan Tingkat Inspektur;
 - i. Mengembangkan sistem dan prosedur penyelenggaraan inspeksi dan penegakan hukum;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan Prosedur kerja unit kerja (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;
 - d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
 - f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. Program perencanaan Inspeksi FRZR, jadwal pelaksanaan kegiatan, review dan perbaikan;
 - h. Penilaian Inspektur IK;
 - i. Dokumen penyelenggaraan Inspeksi (SPI, LHI, SPHI, lainnya), Evaluasi Inspeksi, pelaksanaan tindak lanjut dan penegakan hukum;
 - j. Asuransi dan hasil pemeriksaan kesehatan Inspektur;
 - k. Dokumen untuk Laporan Keselamatan BAPETEN.

Paragraf 1
Subdirektorat Inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri

Pasal 48

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Inspeksi Fasilitas Penelitian & Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola sumber daya di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Membuat program dan mengelola kegiatan inspeksi fasilitas penelitian dan industri;
 - h. Mengelola penyiapan surat pemberitahuan tentang rencana pelaksanaan inspeksi (SPI);
 - i. Mengelola penyiapan dokumen dan peralatan untuk pelaksanaan inspeksi fasilitas penelitian dan industri;
 - j. Mengelola kegiatan evaluasi Laporan Hasil Inspeksi (LHI) (inspeksi rutin, verifikasi, dan abnormal) fasilitas penelitian dan industri;
 - k. Mengelola penyiapan surat pemberitahuan hasil inspeksi (SPHI) fasilitas penelitian dan industri;
 - l. Mengelola tindak lanjut SPHI dari fasilitas penelitian dan industri;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Subdirektorat Inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri mengeluarkan produk :

- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
- b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
- c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
- d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Program inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri dan penegakan hukum;
- h. Surat pemberitahuan rencana pelaksanaan inspeksi (SPI) dan dokumen untuk pelaksanaan inspeksi Penelitian dan Industri;
- i. Laporan Evaluasi LHI (inspeksi rutin, verifikasi, dan abnormal);
- j. Draft Surat pemberitahuan laporan hasil inspeksi. (SPHI) dan penegakan hukum;
- k. Laporan hasil pemrosesan tindak lanjut SPHI dan penegakan hukum.

Paragraf 2

Subdirektorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan

Pasal 49

(1) Rincian tugas Subdirektorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :

- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
- b. Membuat draf prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;

- c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola sumber daya di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Membuat program dan mengelola kegiatan inspeksi fasilitas kesehatan dan penegakan hukum;
 - h. Mengelola penyiapan surat pemberitahuan tentang rencana pelaksanaan inspeksi (SPI);
 - i. Mengelola penyiapan dokumen dan peralatan untuk pelaksanaan inspeksi fasilitas kesehatan;
 - j. Mengelola kegiatan evaluasi LHI (inspeksi rutin, verifikasi, dan abnormal) fasilitas kesehatan;
 - k. Mengelola penyiapan surat pemberitahuan hasil inspeksi (SPHI) fasilitas kesehatan;
 - l. Mengelola tindak lanjut SPHI dari fasilitas kesehatan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;

- g. Program inspeksi Fasilitas Kesehatan dan penegakan hukum;
- h. Surat pemberitahuan rencana pelaksanaan inspeksi (SPI);
- i. Dokumen untuk pelaksanaan inspeksi kesehatan;
- j. Laporan Evaluasi LHI (inspeksi rutin, verifikasi, dan abnormal);
- k. Draft Surat pemberitahuan laporan hasil inspeksi (SPHI) dan penegakan hukum;
- l. Laporan hasil pemrosesan tindak lanjut SPHI dan penegakan hukum.

Bagian Keempat
Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir

Pasal 50

- (1) Rincian tugas Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir (DIIBN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis, pengembangan sistem, penyelenggaraan dan pengendalian

inspeksi pada instalasi nuklir;

- h. Melaksanakan penyiapan kebijaksanaan teknis, pengembangan sistem, penyelenggaraan dan pengendalian inspeksi bahan nuklir, proteksi fisik, audit pembukuan dan pengendalian bahan nuklir, bahan sumber dan kegiatan terkait;
 - i. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis, pengembangan sistem, penyelenggaraan dan pengendalian inspeksi keselamatan lingkungan, pembinaan, dan pengendalian evaluasi dosis pekerja radiasi serta laporan operasi instalasi nuklir;
 - j. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja, anggaran belanja, sarana dan prasarana di unit kerjanya;
 - k. Mengusulkan juklak dan juknis inspeksi dan evaluasi dosis di lingkungan DIIBN.
 - l. Melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program inspeksi dan penegakan hukum IBN;
 - m. Melaksanakan penyiapan perumusan sistem - penjenjangan inspektur IBN;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan Prosedur kerja unit kerja (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;
 - d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
 - f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. Draft dokumen program tahunan penyelenggaraan inspeksi

- instalasi nuklir dan safeguards bahan nuklir;
- h. Program tahunan penyelenggaraan inspeksi instalasi nuklir dan safeguards bahan nuklir;
 - i. Dokumen laporan evaluasi dosis perorangan untuk pekerja radiasi di fasilitas radiasi dan zat radioaktif dan instalasi nuklir serta dosis perorangan para Inspektur BAPETEN;
 - j. Dokumen laporan tahunan unit kerja DIIBN dan bahan LAKIP BAPETEN;
 - k. Draft dokumen juklak dan juknis inspeksi dan evaluasi dosis di lingkungan DIIBN;
 - l. Laporan evaluasi temuan hasil inspeksi instalasi nuklir dan safeguards bahan nuklir, serta penegakan hukum;
 - m. Draft dokumen sistem penjenjangan inspektur IBN;
 - n. Dokumen Laporan Hasil Inspeksi (LHI) dan Surat Pemberitahuan Hasil Inspeksi (SPHI).
 - o. Dokumen hasil evaluasi laporan operasi instalasi nuklir;
 - p. Dokumen laporan pembukuan bahan nuklir dan dokumen deklarasi protokol tambahan ke IAEA;
 - q. Dokumen untuk Laporan Keselamatan BAPETEN;
 - r. Dokumen design basis threat (DBT);
 - s. Laporan hasil rapat koordinasi (rakor) inspektur.

Paragraf 1

Subdirektorat Inspeksi Instalasi Nuklir

Pasal 51

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Inspeksi Instalasi Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;

- d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Membuat draft program tahunan penyelenggaraan kegiatan inspeksi instalasi nuklir.
 - h. Menyiapkan dan mengelola dokumen laporan hasil inspeksi (LHI) untuk inspeksi rutin dan sewaktu-waktu dan surat pemberitahuan hasil inspeksi (SPHI).
 - i. Membuat draft prosedur, juklak dan juknis inspeksi instalasi nuklir.
 - j. Menyiapkan dan mengelola Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Inspeksi ke fasilitas yang akan diinspeksi.
 - k. Menyiapkan dan mengelola administrasi rencana penyelenggaraan inspeksi instalasi nuklir (peminjaman alat, laporan rapat pra-inspeksi dan pasca inspeksi).
 - l. Melakukan evaluasi temuan hasil inspeksi dalam LHI dan penegakan hukum.
 - m. Membuat database dan input data untuk evaluasi temuan hasil inspeksi dalam inspection status log.
 - n. Menyiapkan hasil kegiatan pencegahan illicit trafficking bahan nuklir.
 - o. Menyiapkan hasil inspeksi untuk bahan dalam laporan keselamatan BAPETEN.
 - p. Menyiapkan hasil inspeksi instalasi nuklir untuk bahan laporan tahunan unit kerja DIIBN dan LAKIP BAPETEN;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Inspeksi Instalasi Nuklir mengeluarkan

produk :

- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
- b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
- c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Draft Program tahunan Inspeksi Instalasi Nuklir;
- h. Dokumen draft SPHI dan lampiran berupa dokumen LHI;
- i. Dokumen draft akhir berupa prosedur, juklak dan juknis dalam sistem inspeksi instalasi nuklir.
- j. Dokumen Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Inspeksi;
- k. Dokumen administrasi penyelenggaraan inspeksi instalasi nuklir (peminjaman alat, laporan pra-inspeksi dan pasca inspeksi);
- l. Dokumen draft hasil evaluasi temuan hasil inspeksi instalasi nuklir dan penegakan hukum;
- m. Laporan penyelenggaraan input database untuk evaluasi temuan hasil inspeksi dalam inspection status log;
- n. Laporan hasil kegiatan pencegahan illicit trafficking bahan nuklir;
- o. Dokumen hasil inspeksi untuk bahan dalam laporan keselamatan BAPETEN;
- p. Dokumen hasil inspeksi instalasi nuklir untuk bahan laporan tahunan unit kerja DIIBN dan LAKIP BAPETEN.

Paragraf 2
Subdirektorat Inspeksi Sefeguards

Pasal 52

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Inspeksi Safeguards sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Membuat draft program tahunan penyelenggaraan kegiatan inspeksi bahan nuklir, proteksi fisik, dan protocol tambahan safeguards;
 - h. Menyiapkan dan mengelola dokumen laporan hasil inspeksi (LHI) untuk inspeksi rutin dan sewaktu-waktu dan surat pemberitahuan hasil inspeksi (SPHI);
 - i. Menyiapkan dan mengelola laporan pembukuan bahan nuklir dan dokumen deklarasi protokol tambahan ke IAEA;
 - j. Membuat draft prosedur, juklak dan juknis inspeksi bahan nuklir, proteksi fisik, dan protocol tambahan safeguards;
 - k. Menyiapkan dan mengelola Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Inspeksi ke fasilitas yang akan diinspeksi;
 - l. Melaksanakan pengawasan implementasi Annex II Protokol tambahan terkait ekspor/impor bahan terkait siklus bahan nuklir;
 - m. Menyiapkan dan mengelola administrasi rencana

- penyelenggaraan inspeksi instalasi nuklir (peminjaman alat, laporan rapat pra-inspeksi dan pasca inspeksi);
- n. Melakukan evaluasi temuan hasil inspeksi bahan nuklir, proteksi fisik, dan protocol tambahan safeguards dalam LHI dan penegakan hukum;
 - o. Membuat database dan input data untuk evaluasi temuan hasil inspeksi dalam inspection status log;
 - p. Menyiapkan hasil inspeksi bahan nuklir untuk bahan dalam laporan keselamatan BAPETEN;
 - q. Menyiapkan hasil inspeksi bahan nuklir untuk bahan laporan tahunan unit kerja DIIBN dan LAKIP BAPETEN;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Inspeksi Safeguards mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Draft Program tahunan inspeksi bahan nuklir, proteksi fisik, dan protocol tambahan.
 - h. Dokumen draft SPHI dan lampiran berupa dokumen LHI;
 - i. Dokumen laporan pembukuan bahan nuklir dan deklarasi protokol tambahan ke IAEA;
 - j. Dokumen draft akhir berupa prosedur, juklak dan juknis dalam sistem inspeksi bahan nuklir, proteksi fisik, dan protocol tambahan safeguards;

- k. Dokumen Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Inspeksi;
- l. Laporan kegiatan pengawasan implementasi Annex II Protokol tambahan terkait ekspor/impor bahan terkait siklus bahan nuklir;
- m. Dokumen administrasi penyelenggaraan inspeksi bahan nuklir, proteksi fisik, dan protocol tambahan safeguards (peminjaman alat, laporan pra-inspeksi dan pasca inspeksi);
- n. Dokumen draft hasil evaluasi temuan hasil inspeksi bahan nuklir, proteksi fisik, dan protocol tambahan safeguards dan penegakan hukum;
- o. Laporan penyelenggaraan input database untuk evaluasi temuan hasil inspeksi dalam inspection status log;
- p. Dokumen hasil inspeksi bahan nuklir untuk bahan dalam laporan keselamatan BAPETEN;
- q. Dokumen hasil inspeksi instalasi bahan nuklir untuk bahan laporan tahunan unit kerja DIIBN dan LAKIP BAPETEN.

Paragraf 3

Subdirektorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan

Pasal 53

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;

- g. Menyiapkan program tahunan evaluasi dosis perorangan, pengawasan pemantauan lingkungan dan laporan instalasi nuklir;
 - h. Melaksanakan administrasi dan evaluasi laporan dosis perorangan pekerja radiasi dari fasilitas radiasi dan zat radioaktif dan instalasi nuklir;
 - i. Melaksanakan administrasi dan evaluasi dosis perorangan para Inspektur BAPETEN;
 - j. Membuat sistem database evaluasi dosis perorangan dan menyelenggarakan input data dosis perorangan;
 - k. Menyiapkan draft prosedur, juklak dan juknis terkait dengan evaluasi dosis perorangan, pengawasan pemantauan lingkungan dan evaluasi laporan operasi instalasi nuklir;
 - l. Melaksanakan dan evaluasi laporan pengawasan pemantauan lingkungan di tapak instalasi nuklir;
 - m. Melaksanakan evaluasi laporan operasi instalasi nuklir;
 - n. Mengevaluasi berkala dokumen design basis threat (DBT);
 - o. Menyiapkan dokumen hasil inspeksi bahan nuklir untuk bahan dalam laporan keselamatan BAPETEN;
 - p. Menyiapkan dokumen hasil inspeksi instalasi bahan nuklir untuk bahan laporan tahunan unit kerja DIIBN dan LAKIP BAPETEN;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;

- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Dokumen draft program tahunan evaluasi dosis perorangan, pengawasan pemantauan lingkungan dan laporan instalasi nuklir;
- h. Dokumen draft laporan hasil kegiatan administrasi dan evaluasi laporan dosis perorangan pekerja radiasi dari fasilitas radiasi dan zat radioaktif dan instalasi nuklir;
- i. Dokumen draft laporan hasil kegiatan administrasi dan evaluasi laporan dosis perorangan inspektur BAPETEN;
- j. Sistem database evaluasi dosis perorangan dan laporan input data dosis ke database;
- k. Dokumen draft prosedur, juklak dan juknis terkait dengan evaluasi dosis perorangan, pengawasan pemantauan lingkungan dan evaluasi laporan operasi instalasi nuklir;
- l. Dokumen draft laporan pengawasan pemantauan lingkungan di tapak instalasi nuklir;
- m. Dokumen draft hasil evaluasi terhadap laporan operasi instalasi nuklir;
- n. Dokumen design basis threat (DBT) ter-update;
- o. Dokumen hasil evaluasi dosis, pengawasan pemantauan lingkungan dan evaluasi laporan operasi instalasi nuklir untuk bahan dalam laporan keselamatan BAPETEN;
- p. Dokumen hasil evaluasi dosis, pengawasan pemantauan lingkungan dan evaluasi laporan operasi instalasi nuklir untuk bahan laporan tahunan unit kerja DIIBN dan LAKIP BAPETEN.

Bagian Kelima
Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir

Pasal 54

- (1) Rincian tugas Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana inspeksi dan pengkajian keselamatan nuklir;
 - h. Melaksanakan koordinasi pembinaan sistem manajemen, penunjukan dan standardisasi;
 - i. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kesiapsiagaan nuklir;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir mengeluarkan produk :
 - a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan Prosedur kerja unit kerja (SOP);

- c. Usulan kegiatan;
- d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
- g. Jasa layanan penggunaan peralatan dan laboratorium SDK;
- h. Program pembinaan sistem manajemen dan standardisasi instalasi nuklir, fasilitas radiasi, laboratorium uji/kalibrasi dan lembaga kursus;
- i. Program kesiapsiagaan nuklir;
- j. Konsep pedoman penyusunan dan penerapan program jaminan mutu instalasi nuklir dan radiasi;
- k. Konsep SKNN, Pedoman penanggulangan kedaruratan nuklir nasional dan Persyaratan Infrastruktur Sistem Kesiapsiagaan Nuklir untuk Fasilitas kesehatan, Industri, Reaktor dan instalasi nuklir lainnya;
- l. Draft prosedur Satuan Tanggap Darurat BAPETEN.

Paragraf 1

Subdirektorat Keteknikan

Pasal 55

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Keteknikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

- berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Mengarahkan SDK dan membantu Direktur DKKN dalam perumusan dan pelaksanaan program;
 - h. Memelihara dan mengkoordinasi proses penyusunan, pemeriksaan, dan pengembangan prosedur keteknikan;
 - i. Mengawasi pelayanan penggunaan peralatan dan laboratorium yang dikelola oleh SDK;
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan informasi dan data SDK dan bertanggungjawab atas kebijaksanaan komunikasi bidang keteknikan secara internal dan eksternal DKKN di lingkungan BAPETEN;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama bidang keteknikan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Keteknikan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Draft pelaksanaan program SDK;
 - h. Dokumen penyusunan, pemeriksaan dan pengembangan prosedur keteknikan;
 - i. Draft prosedur dan perawatan laboratorium dan peralatan;
 - j. Dokumen informasi dan data SDK;
 - k. Pelaksanaan kegiatan kerjasama bidang keteknikan;

1. Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana inspeksi dan pengkajian keselamatan nuklir.

Paragraf 2
Subdirektorat Jaminan Mutu

Pasal 56

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Jaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Merumuskan pedoman penyusunan dan pelaksanaan sistem manajemen instalasi nuklir dan radiasi, pengelolaan limbah radioaktif, pengangkutan zat radioaktif, laboratorium uji/kalibrasi dan lembaga kursus;
 - h. Merumuskan pedoman evaluasi dokumen sistem manajemen yang diajukan pengguna instalasi nuklir dan radiasi, pengelolaan limbah radioaktif, pengangkutan zat radioaktif, laboratorium uji/kalibrasi dan lembaga kursus ;
 - i. Memelihara dan mengkoordinasi proses penyusunan pemeriksaan dan pengembangan prosedur penunjukan dan surveilans laboratorium uji dan lembaga kursus;
 - j. Melaksanakan pembinaan, penunjukan dan surveilans laboratorium uji dan lembaga kursus;

- k. Membantu direktorat pengaturan dalam merumuskan kebijakan nasional di bidang sistem manajemen dan standardisasi instalasi nuklir dan radiasi, pengelolaan limbah radioaktif, pengangkutan zat radioaktif, laboratorium uji/kalibrasi dan lembaga kursus;
 - l. Membantu direktorat perizinan dalam mengevaluasi dokumen sistem manajemen yang diajukan pengguna instalasi nuklir dan radiasi, pengelolaan limbah radioaktif, pengangkutan zat radioaktif, laboratorium uji/kalibrasi dan lembaga kursus;
 - m. Membantu direktorat inspeksi dalam melaksanakan audit/inspeksi jaminan mutu pada instalasi nuklir dan radiasi;
 - n. Membantu BU/BP/BHO dalam rangka pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan/pembinaan jaminan mutu pada instalasi nuklir dan radiasi;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Jaminan Mutu mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Draft pedoman penyusunan dan pelaksanaan sistem manajemen instalasi nuklir dan radiasi, pengelolaan limbah radioaktif, pengangkutan zat radioaktif, laboratorium

- uji/kalibrasi dan lembaga kursus;
- h. Draft pedoman evaluasi dokumen sistem manajemen yang diajukan pengguna instalasi nuklir dan radiasi, pengelolaan limbah radioaktif, pengangkutan zat radioaktif, laboratorium uji/kalibrasi dan lembaga kursus;
 - i. Dokumen pemeriksaan dan pengembangan prosedur penunjukan dan surveilans laboratorium uji dan lembaga kursus;
 - j. Program penunjukan laboratorium uji, laboratorium kalibrasi dan lembaga kursus bidang ketenaganukliran;
 - k. Draft dokumen kebijakan nasional di bidang sistem manajemen dan standardisasi instalasi nuklir dan radiasi, pengelolaan limbah radioaktif, pengangkutan zat radioaktif, laboratorium uji/kalibrasi dan lembaga kursus;
 - l. Dokumen dokumen sistem manajemen yang diajukan pengguna instalasi nuklir dan radiasi, pengelolaan limbah radioaktif, pengangkutan zat radioaktif, laboratorium uji/kalibrasi dan lembaga kursus;
 - m. Dokumen audit/inspeksi jaminan mutu pada instalasi nuklir dan radiasi;
 - n. Program pengembangan pengawasan, program jaminan mutu dalam pemanfaatan tenaga nuklir.

Paragraf 3

Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir

Pasal 57

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;

- c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Merumuskan dan mengembangkan Sistem Kesiapsiagaan Nuklir Nasional (SKNN);
 - h. Merumuskan dan mengembangkan pedoman penanggulangan kedaruratan nuklir nasional dan membentuk Satuan Tanggap Darurat BAPETEN;
 - i. Merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan pelatihan penanggulangan kedaruratan nuklir/radiologik nasional;
 - j. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan pengawasan Sistem Kesiapsiagaan Nuklir untuk reaktor dan instalasi nuklir lainnya;
 - k. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan pengawasan untuk fasilitas kesehatan, industri;
 - l. Merumuskan, menyusun dan mengembangkan program pembinaan masyarakat tentang kesiapsiagaan nuklir;
 - m. Merumuskan dan mengembangkan kerjasama antar instansi terkait dengan SKNN;
 - n. Melaksanakan koordinasi Tanggap Darurat Nuklir;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Kesiapsiagaan Nuklir mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;

- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Draft SKNN;
- h. Draft Organisasi Tanggap Darurat Nuklir Nasional (OTDN);
- i. Pedoman penanggulangan kedaruratan nuklir;
- j. STD BAPETEN dan pedoman STD;
- k. Ruang Tanggap Darurat BAPETEN;
- l. Latihan penanggulangan kedaruratan;
- m. Penanggulangan kedaruratan (bila terjadi kecelakaan);
- n. Laporan kegiatan.

BAB V DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN KESELAMATAN NUKLIR

Pasal 58

- (1) Rincian Tugas Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Mengarahkan perencanaan;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM);
 - c. Mengendalikan pelaksanaan program, pelaksanaan pembinaan sumber daya di lingkungan Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir mengeluarkan produk :
 - a. Penetapan Program
 - b. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM);
 - c. Pengesahan RKAKL dan RAB, serta kebijakan dibidang

pengkajian dan peraturan tenaga nuklir.

Bagian Pertama
Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan
Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

Pasal 59

- (1) Rincian tugas P2STPFRZR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan pengkajian untuk mendukung pengawasan di bidang kesehatan, industri dan penelitian serta keselamatan lingkungan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif mengeluarkan produk :
 - a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan prosedur kerja unit kerja (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;

- d. Draft progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
- g. Hasil kajian untuk mendukung pengawasan di bidang kesehatan, industri dan penelitian serta keselamatan lingkungan.

Paragraf 1
Bidang Pengkajian Kesehatan

Pasal 60

- (1) Rincian tugas Bidang Pengkajian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bidangnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan bidangnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di bidangnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bidangnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di bidangnya;
 - g. Melaksanakan pengkajian untuk mendukung pengawasan di bidang kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keamanan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Kesehatan mengeluarkan produk :
 - a. Penilaian kinerja para pegawai di bidangnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bidangnya;

- c. Usulan kegiatan di bidangnya;
- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan kegiatan di bidangnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bidangnya;
- g. Hasil kajian untuk mendukung pengawasan di bidang kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keamanan.

Paragraf 2

Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian

Pasal 61

- (1) Rincian tugas Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bidangnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan bidangnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di bidangnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bidangnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di bidangnya;
 - g. Melaksanakan pengkajian untuk mendukung pengawasan di bidang industri, penelitian dan keselamatan lingkungan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian mengeluarkan produk :
 - a. Penilaian kinerja para pegawai di bidangnya;

- b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bidangnya;
- c. Usulan kegiatan di bidangnya;
- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di bidangnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bidangnya;
- g. Hasil kajian untuk mendukung pengawasan di bidang industri, penelitian dan keselamatan lingkungan.

Bagian Kedua
Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi
Dan Bahan Nuklir

Pasal 62

- (1) Rincian tugas P2STPIBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Mengelola pelaksanaan pengkajian pengawasan dalam bidang keselamatan dan keamanan pada sistem, struktur dan

komponen reaktor daya mulai dari tahap tapak, konstruksi, operasi, perawatan sampai dekomisioning;

- h. Mengelola pelaksanaan pengkajian pengawasan dalam bidang keselamatan dan keamanan pada sistem, struktur, dan komponen reaktor non daya mulai dari tahap tapak, konstruksi, operasi, perawatan sampai dekomisioning;
 - i. Mengelola pelaksanaan pengkajian pengawasan dalam bidang keselamatan dan keamanan pada sistem, struktur dan komponen instalasi nuklir non reaktor mulai dari tahap tapak, konstruksi, operasi, perawatan sampai dekomisioning dan pengkajian pengawasan dalam bidang keamanan dan seifgard terhadap bahan nuklir;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan prosedur kerja unit kerja (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;
 - d. Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
 - f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. Dokumen kajian teknis dalam bidang keselamatan, keamanan dan safeguard pada sistem struktur dan komponen reaktor daya mulai dari tahap tapak, konstruksi, operasi, perawatan sampai dekomisioning;
 - h. Dokumen kajian teknis dalam bidang keselamatan, keamanan dan safeguard pada sistem struktur dan komponen reaktor non daya mulai dari tahap tapak, konstruksi, operasi, perawatan sampai dekomisioning;
 - i. Dokumen kajian teknis dalam bidang keselamatan,

- keamanan dan safeguard pada sistem struktur dan komponen instalasi nuklir non reaktor mulai dari tahap tapak, konstruksi, operasi, perawatan sampai dekomisioning;
- j. Dokumen kajian teknis dalam bidang keamanan dan safeguard terhadap bahan nuklir.

Paragraf 1

Bidang Pengkajian Reaktor Daya

Pasal 63

- (1) Rincian tugas Bidang Pengkajian Reaktor Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bidangnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan bidangnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di bidangnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bidangnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di bidangnya;
 - g. Mengelola pelaksanaan pengkajian yang bersifat teknis dari standar keselamatan dan keamanan reaktor daya pada tahap tapak, desain, konstruksi, operasi dan dekomisioning untuk mendukung pengawasan khususnya penyusunan peraturan di bidang reaktor daya;
 - h. Mengelola pelaksanaan pengkajian aspek teknis dari standar mengenai keselamatan reaktor daya pada aspek perawatan, material atau struktur, sistem dan komponen reaktor dan bahan nuklir untuk mendukung pengawasan khususnya penyusunan peraturan di bidang reaktor daya;
 - i. Melakukan kajian keselamatan terhadap reaktor daya dalam

rangka pengawasan khususnya untuk mendukung proses perizinan termasuk analisis terhadap hasil inspeksi yang mempengaruhi proses perizinan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Reaktor Daya mengeluarkan produk :

- a. Penilaian kinerja para pegawai di bidangnya;
- b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bidangnya;
- c. Usulan kegiatan di bidangnya;
- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di bidangnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bidangnya;
- g. Hasil pengkajian aspek teknis ilmiah di bidang reaktor daya untuk mendukung pembuatan dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- h. Hasil review dan penilaian aspek teknis reaktor daya pada aspek perawatan, material atau struktur, sistem dan komponen reaktor dan bahan nuklir untuk mendukung pembuatan dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- i. Hasil review dan penilaian aspek teknis ilmiah reaktor daya atas dokumen persyaratan dan kinerja Pemohon/Pengguna dalam rangka permohonan perizinan/persetujuan pemanfaatan pada bidang reaktor daya.

Paragraf 2
Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya

Pasal 64

- (1) Rincian tugas Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bidangnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan bidangnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di bidangnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bidangnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di bidangnya;
 - g. Mengelola pelaksanaan pengkajian yang bersifat teknis dari standar keselamatan dan keamanan reaktor non daya pada tahap tapak, desain, konstruksi, operasi dan dekomisioning untuk mendukung pengawasan khususnya penyusunan peraturan di bidang reaktor non daya;
 - h. Mengelola pelaksanaan pengkajian aspek teknis dari standar mengenai keselamatan reaktor non daya pada aspek perawatan, material atau struktur, sistem dan komponen reaktor dan bahan nuklir untuk mendukung pengawasan khususnya penyusunan peraturan di bidang reaktor non daya;
 - i. Melakukan kajian keselamatan terhadap reaktor non daya dalam rangka pengawasan khususnya untuk mendukung proses perizinan termasuk analisis terhadap hasil inspeksi yang mempengaruhi proses perizinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bidangnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bidangnya;
 - c. Usulan kegiatan di bidangnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di bidangnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bidangnya;
 - g. Hasil pengkajian aspek teknis ilmiah di bidang reaktor non-daya untuk mendukung pembuatan dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - h. Hasil pengkajian aspek teknis ilmiah reaktor non daya pada aspek perawatan, material atau struktur, sistem dan komponen reaktor dan bahan nuklir untuk mendukung pembuatan dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - i. Hasil review dan penilaian aspek teknis ilmiah reaktor non-daya atas dokumen persyaratan dan kinerja Pemohon/Pengguna dalam rangka permohonan perizinan/persetujuan pemanfaatan pada bidang reaktor non-daya.

Paragraf 3

Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor

Pasal 65

- (1) Rincian tugas Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di bidangnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan

bidangnya;

- c. Menyusun usulan kegiatan di bidangnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di bidangnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di bidangnya;
 - g. Mengelola pelaksanaan pengkajian yang bersifat teknis dari standar keselamatan dan keamanan instalasi nuklir non reaktor pada tahap tapak, desain, konstruksi, operasi dan dekomisioning untuk mendukung pengawasan khususnya penyusunan peraturan di bidang instalasi nuklir non reaktor;
 - h. Mengelola pelaksanaan pengkajian aspek teknis dari standar mengenai safeguard dan keamanan bahan nuklir untuk mendukung pengawasan khususnya penyusunan peraturan di bidang yang terkait dengan safeguard dan keamanan bahan nuklir;
 - i. Melakukan kajian keselamatan terhadap instalasi nuklir non reaktor dan bahan nuklir dalam rangka pengawasan khususnya untuk mendukung proses perizinan termasuk analisis terhadap hasil inspeksi yang mempengaruhi proses perizinan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di bidangnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di bidangnya;
 - c. Usulan kegiatan di bidangnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;

- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di bidangnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan bidangnya;
- g. Hasil pengkajian aspek teknis ilmiah di bidang INNR untuk mendukung pembuatan dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- h. Hasil pengkajian aspek teknis ilmiah mengenai safeguard dan keamanan bahan nuklir;
- i. Hasil review dan penilaian aspek teknis ilmiah INNR atas dokumen persyaratan dan kinerja Pemohon/Pengguna dalam rangka permohonan perizinan/persetujuan pemanfaatan pada bidang INNR.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif

Pasal 66

- (1) Rincian tugas Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan

kinerja di lingkungan unit kerjanya;

- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan evaluasi Peraturan perundang-undangan dan Pedoman keselamatan dan keamanan di bidang FRZR;
 - h. Melaksanakan koordinasi penelaahan Perjanjian Internasional Keselamatan dan keamanan di bidang FRZR;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan Prosedur kerja unit kerja (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;
 - d. Draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
 - f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. Draft dokumen Peraturan perundang-undangan (UU, PP & Perpres, Peraturan Kepala) dan Pedoman Keselamatan dan Keamanan di bidang FRZR;
 - h. Dokumen telaahan Perjanjian Internasional keselamatan dan keamanan di bidang FRZR;
 - i. Draft dokumen evaluasi dan revisi peraturan perundang-undangan dan pedoman di bidang FRZR.

Paragraf 1

Subdirektorat Pengaturan Kesehatan, Industri dan Penelitian

Pasal 67

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Pengaturan Kesehatan, Industri dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;

- b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
- c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
- d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
- e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
- g. Mengelola kegiatan identifikasi dan analisis Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
- h. Mengelola kegiatan perencanaan kebutuhan Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
- i. Mengelola penyusunan naskah akademik Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
- j. Mengelola penyusunan draft Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
- k. Mengelola pelaksanaan evaluasi dan revisi Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
- l. Mengelola partisipasi dari Pemangku kepentingan tentang Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian.
- m. Mengelola kegiatan penelaahan Perjanjian Internasional Keselamatan, keamanan dan safeguards di bidang Kesehatan, industri dan penelitian;
- n. Mengelola kegiatan evaluasi dan revisi Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengaturan Kesehatan, Industri & Penelitian mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Identifikasi dan analisis kebutuhan peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
 - h. Rekapitulasi dan bahan-bahan rencana Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
 - i. Naskah akademik Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
 - j. Draft Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
 - k. Laporan evaluasi Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
 - l. Revisi Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
 - m. Laporan kegiatan partisipasi dari Pemangku kepentingan tentang Peraturan perundang-undangan dan Pedoman Kesehatan, industri dan penelitian;
 - n. Draft dokumen Telaahan Perjanjian Internasional Keselamatan dan keamanan di bidang Kesehatan, industri dan penelitian.

Paragraf 2
Subdirektorat Pengaturan Proteksi Radiasi
dan Keselamatan Lingkungan

Pasal 68

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Pengaturan Proteksi Radiasi dan Keselamatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
 - g. Mengelola kegiatan identifikasi dan analisis peraturan perundang-undangan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - h. Mengelola kegiatan perencanaan kebutuhan peraturan perundang-undangan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - i. Mengelola penyusunan naskah akademik peraturan perundang-undangan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - j. Mengelola penyusunan draft peraturan perundang-undangan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - k. Mengelola pelaksanaan evaluasi dan revisi peraturan perundang-undangan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;

- l. Mengelola partisipasi dari Pemangku kepentingan tentang peraturan perundang-undangan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - m. Mengelola kegiatan penelaahan Perjanjian Internasional Keselamatan dan keamanan di bidang Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengaturan Proteksi Radiasi dan Keselamatan Lingkungan mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
 - g. Identifikasi dan analisis kebutuhan peraturan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - h. Rekapitulasi dan bahan-bahan rencana Peraturan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - i. Naskah akademik Peraturan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - j. Draft Peraturan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - k. Laporan evaluasi dan revisi Peraturan dan Pedoman Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan;
 - l. Laporan kegiatan partisipasi dari Pemangku kepentingan tentang peraturan dan Pedoman Proteksi radiasi dan

keselamatan lingkungan;

- m. Draft dokumen Telaahan Perjanjian Internasional Keselamatan, keamanan dan safeguards di bidang Proteksi radiasi dan keselamatan lingkungan.

Bagian Keempat
Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir

Pasal 69

- (1) Rincian tugas Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan evaluasi Peraturan perundang-undangan dan Pedoman di bidang reaktor daya, reaktor non-daya, Instalasi nuklir non-reaktor (INNRR) dan bahan nuklir;
 - h. Melaksanakan koordinasi penelaahan Perjanjian Internasional, keselamatan, keamanan & safeguards dalam bidang IBN;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

atasan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan prosedur kerja unit kerja (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;
 - d. Draft progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan;
 - f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. Draft dokumen Peraturan perundang-undangan (UU, PP & Perpres, Peraturan Kepala) dan Pedoman Keselamatan, Keamanan dan Safeguards di bidang IBN;
 - h. Dokumen telaahan Perjanjian Internasional keselamatan, keamanan dan safeguards dalam bidang IBN;
 - i. Draft dokumen evaluasi dan revisi peraturan perundang-undangan dan pedoman Keselamatan, Keamanan dan Safeguards di bidang IBN.

Paragraf 1

Subdirektorat Pengaturan Reaktor Daya

Pasal 70

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Pengaturan Reaktor Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub

direktoratnya;

- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
 - g. Mengelola kegiatan identifikasi dan analisis peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
 - h. Mengelola kegiatan perencanaan kebutuhan peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
 - i. Mengelola penyusunan naskah akademik peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
 - j. Mengelola penyusunan draft peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
 - k. Mengelola pelaksanaan evaluasi dan revisi peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
 - l. Mengelola partisipasi dari pemangku kepentingan tentang peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengaturan Reaktor Daya mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;

- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Hasil identifikasi dan analisis kebutuhan peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
- h. Hasil rekapitulasi dan bahan-bahan rencana peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
- i. Naskah akademik peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
- j. Draft peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
- k. Laporan evaluasi dan revisi peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya;
- l. Laporan kegiatan partisipasi dari pemangku kepentingan tentang peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor daya.

Paragraf 2

Subdirektorat Pengaturan Reaktor Non Daya

Pasal 71

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Pengaturan Reaktor Non Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub direktoratnya;

- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
 - g. Mengelola kegiatan identifikasi dan analisis peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non- daya;
 - h. Mengelola kegiatan perencanaan kebutuhan peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non- daya;
 - i. Mengelola penyusunan naskah akademik peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non- daya;
 - j. Mengelola penyusunan draft peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non- daya;
 - k. Mengelola pelaksanaan evaluasi dan revisi peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non- daya;
 - l. Mengelola partisipasi dari Pemangku kepentingan tentang peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non- daya;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengaturan Reaktor Non Daya mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;
 - d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
 - e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;

- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Hasil identifikasi dan analisis kebutuhan peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non daya;
- h. Hasil rekapitulasi dan bahan-bahan rencana peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non daya;
- i. Naskah akademik peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non daya;
- j. Draft peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non daya;
- k. Laporan evaluasi dan revisi peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non daya;
- l. Laporan kegiatan partisipasi dari pemangku kepentingan tentang peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir reaktor non daya.

Paragraf 3

Subdirektorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

Pasal 72

- (1) Rincian tugas Subdirektorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
 - a. Meningkatkan kinerja para pegawai di sub direktoratnya;
 - b. Membuat draft prosedur kerja (SOP) atas kegiatan sub direktoratnya;
 - c. Menyusun usulan kegiatan di sub direktoratnya;
 - d. Mengelola SDM dan anggaran di sub direktoratnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di sub

direktoratnya;

- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan program kegiatan di sub direktoratnya;
 - g. Mengelola kegiatan identifikasi dan analisis peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
 - h. Mengelola kegiatan Telaahan Perjanjian Internasional di bidang IBN;
 - i. Mengelola kegiatan perencanaan kebutuhan peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
 - j. Mengelola penyusunan naskah akademik peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
 - k. Mengelola penyusunan draft peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
 - l. Mengelola pelaksanaan evaluasi dan revisi peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
 - m. Mengelola partisipasi dari pemangku kepentingan tentang peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai sub direktoratnya;
 - b. Draft prosedur kerja (SOP) yang mengatur kegiatan di sub direktoratnya;
 - c. Usulan kegiatan sub direktoratnya;

- d. Draft Progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja bulanan dan triwulanan di sub direktoratnya;
- f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatan sub direktoratnya;
- g. Hasil identifikasi, analisis dan telaahan kebutuhan peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
- h. Draft dokumen Telaahan Perjanjian Internasional di bidang IBN;
- i. Rekapitulasi dan bahan-bahan rencana peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
- j. Naskah akademik peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
- k. Draft peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
- l. Laporan evaluasi dan revisi Peraturan perundang-undangan dan Pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR;
- m. Laporan kegiatan partisipasi dari pemangku kepentingan tentang peraturan perundang-undangan dan pedoman untuk instalasi dan bahan nuklir pada INNR.

BAB VI INSPEKTORAT

Pasal 73

- (1) Rincian tugas Kepala Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 Kputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - b. Merancang dan menetapkan pedoman dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;

- c. Merencanakan usulan kegiatan di unit kerja berdasarkan program kerja pada satuan kerjanya sesuai dengan RKJM;
 - d. Mengelola semua sumber daya di unit kerjanya agar dapat sinergis dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan di unit kerjanya;
 - f. Mengembangkan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Melaksanakan pembinaan urusan ketatausahaan dan kearsipan Inspektorat;
 - h. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan, asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan;
 - i. Melaksanakan koordinasi pembinaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP);
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 - k. Melaksanakan koordinasi kegiatan review dan penilaian hasil pengawasan, kinerja obyek pengawasan, Sistem Pengendalian Manajemen (SPM), hasil audit (peer review), tindak lanjut hasil pengawasan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan penilaian pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Inspektorat mengeluarkan produk :
- a. Penilaian kinerja para pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pedoman dan prosedur kerja unit kerja (SOP);
 - c. Usulan kegiatan;

- d. Draft progres/status dan monitoring kegiatan;
- e. Laporan keuangan dan kinerja semesteran dan tahunan di unit kerjanya;
- f. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja;
- g. Meningkatnya urusan ketatausahaan dan kearsipan di Inspektorat untuk menunjang laporan hasil pemeriksaan;
- h. Laporan pelaksanaan penyuluhan, asistensi di bidang pengawasan;
- i. Pembinaan APF;
- j. RKPT dan PKPT;
- k. Laporan Hasil Pemeriksaan;
- l. Laporan hasil Tuntutan Perbendaharaan atau Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
- m. Laporan pemanfaatan sumber daya manusia serta fasilitas kerja yang memadai;
- n. Laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- o. Laporan hasil review keuangan lembaga;
- p. Program Kerja Audit (PKA), Kertas Kerja Audit (KKA), dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Bagian Pertama
Subbagian Tata Usaha

Pasal 74

- (1) Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 Keputusan Kepala tentang OTK meliputi :
- a. Melakukan pembinaan pegawai di subbagiannya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, juklak, Juknis dan prosedur kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Menyiapkan usulan kegiatan dan anggaran berdasarkan program kerja sesuai dengan Rencana Kerja jangka

Menengah (RKJM);

- d. Menyiapkan bahan-bahan kerjasama dalam pengawasan dengan unit kerja lainnya untuk mendapatkan hasil yang tepat guna dan optimal;
 - e. Menyiapkan draft laporan kinerja Inspektorat;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatannya;
 - g. Melakukan koordinasi urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan di lingkungan Inspektorat;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan penyuluhan, asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan, menyiapkan bahan-bahan review Laporan Keuangan Lembaga;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat mengeluarkan produk:
- a. Meningkatnya kinerja para pegawai di subbagiannya;
 - b. Bahan-bahan penyusunan pedoman, Juklak, juknis dan Prosedur Kerja di lingkungan unit kerjanya;
 - c. Rancangan usulan kegiatan dan anggaran berdasarkan program kerja sesuai dengan Rencana Kerja jangka Menengah (RKJM) ;
 - d. Bahan kerjasama pengawasan dengan unit kerja lainnya;
 - e. Draft laporan kinerja Inspektorat;
 - f. Saran dan pertimbangan kepada atasan berhubungan dengan kegiatannya;
 - g. Koordinasi urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan di lingkungan Inspektorat;
 - h. Bahan penyuluhan penyuluhan, asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan, bahan review Laporan Keuangan Lembaga;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan : di J a k a r t a

pada tanggal : 28 November 2006

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd

SUKARMAN AMINJOYO