BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2055, 2014 BATAN. Rincian Tugas. Unit Kerja. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

Menimbang :

a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014, Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Badan Tenaga Nuklir Nasional;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
3. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;

4. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 1

(1) Badan Tenaga Nuklir Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut dengan BATAN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presidenmelaluimenteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.

(2) BATAN dipimpin oleh Kepala.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

BATAN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BATAN menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian, pengembangan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;

b. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BATAN*;*

c. pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;

d. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah dan lembaga lain di bidang penelitian, pengembangan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;

e. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BATAN;

f. pelaksanaan pengelolaan standardisasi dan jaminan mutu nuklir;

g. pembinaan pendidikan dan pelatihan;

h. pengawasan atas pelaksanaan tugas BATAN; dan

i. penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang penelitian, pengembangan, dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, BATAN dikoordinasikan oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.

BAB II

SUSUNANORGANISASI

Pasal 5

BATAN terdiri atas:

a. Kepala;

b. Sekretariat Utama;

c. Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir;

d. Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir;

e. Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir;

f. Inspektorat;

g. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan

h. Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir.

BAB III

KEPALA

Pasal 6

Kepala mempunyai tugas memimpin BATAN dalam melaksanakan tugas dan fungsi BATAN.

BAB IV

SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

(1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Pasal 8

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BATAN.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi kegiatan di lingkungan BATAN;

b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program di lingkungan BATAN;

c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BATAN;

d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;

e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;

f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 10

Sekretariat Utama terdiri atas:

a. Biro Perencanaan;

b. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;

c. Biro Umum; dan

d. Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.

Bagian Ketiga

Biro Perencanaan

Pasal 11

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program, penyusunan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program;

b. penyiapan koordinasi dan penyusunan anggaran;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 13

Biro Perencanaan terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan Program;

b. Bagian Penyusunan Anggaran;

c. Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program penelitian, pengembangan dan perekayasaan, pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan dan perekayasaan, manajemen kelembagaan, dan kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan; dan

c. penyiapan bahan koordinasi kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pasal 16

Bagian Perencanaan Program terdiri atas:

a. Subbagian Perencanaan Program I;

b. Subbagian Perencanaan Program II; dan

c. Subbagian Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pasal 17

(1) Subbagian Perencanaan Program I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana Strategis BATAN di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

   b. melakukan reviu Rencana Strategis BATAN di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

   c. melakukan penyiapan bahan dan masukan untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah(RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

   d. melakukan seleksi/penilaian usulan kegiatan Unit Kerja di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

   e. melakukan penyusunanRencana Kerja Tahunan (RKT) BATAN di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

   f. melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan Penetapan Kinerja BATAN di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

   g. melakukan penyiapan bahan untuk Rapat Kerja Tahunan BATAN di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

   h. melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap Unit Kerja terkait kegiatan perencanaan program di bidang penelitian, pengembangan, dan perekayasaan; dan

   i. melakukan penyiapan bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) di bidang penelitian, pengembangan dan perekayasaan.

(2) Subbagian Perencanaan Program II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana Strategis BATAN di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

b. melakukan reviu Rencana Strategis BATAN di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

c. melakukan penyiapan bahan dan masukan untuk penyusunan RPJP, RPJM dan RKP di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

d. melakukan seleksi/penilaian usulan kegiatan Unit Kerja di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

e. melakukan penyusunan RKT BATAN di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

f. melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan Penetapan Kinerja BATAN di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

g. melakukan penyiapan bahan untuk Rapat Kerja Tahunan BATAN di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

h. melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap Unit Kerja terkait kegiatan perencanaan program di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan; dan

i. melakukan penyiapan bahan RDP di bidang pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan.

(3) Subbagian Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rumusan rencana, penghitungan, pelaksanaan, intensifikasi dan eksten-sifikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

b. melakukan penyusunan draft usulan target penerimaan dan rencana penggunaan PNBP;

c. melakukan koordinasi, penyusunan, reviu, dan penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) BATAN program PNBP;

d. melakukan penyiapan bahan sosialisasi, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan PNBP;

e. melakukan pemantauan target dan realisasi PNBP;

f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan PNBP;

g. melakukan evaluasi peraturan tentang tarif dan jasa PNBP; dan

h. melakukan evaluasi ijin penggunaan PNBP.

Pasal 18

Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan anggaran program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, dan manajemen kelembagaan, serta urusan tata usaha Biro.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan; dan

c. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 20

Bagian Penyusunan Anggaran terdiri atas:

a. Subbagian Penyusunan Anggaran I;

b. Subbagian Penyusunan Anggaran II; dan

c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 21

(1) Subbagian Penyusunan Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan pagu program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dalam rangka perencanaan anggaran tahunan berdasarkan kebijakan penganggaran BATAN;

b. menyusun Pagu Anggaran Unit Kerja BATAN program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan berdasarkan ketetapan Menteri Keuangan;

c. melakukan koordinasi, penyusunan, reviu, dan penelaahan RKA-K/L BATAN program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan berdasarkan pagu anggaran;

d. menyusun Alokasi Anggaran Unit Kerja BATAN program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan berdasarkan ketetapan Menteri Keuangan;

e. melakukan koordinasi, penyusunan, reviu, dan penelaahan RKA-K/L BATAN program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan berdasarkan alokasi anggaran;

f. menyelesaikan dokumen pelaksanaan anggaran (Daftar Isian Penggunaan Anggaran/DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan/POK) program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

g. melakukan perubahan atau revisi anggaran program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan sesuai Peraturan Menteri Keuangan;

h. melakukan koordinasi dan reviu anggaran Unit Kerja program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan; dan

i. penyiapan bahan penyusunan Pedoman/Peraturan Penganggaran program penelitian, pengembangan, dan perekayasaan.

(2) Subbagian Penyusunan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan pagu program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan dalam rangka perencanaan anggaran tahunan berdasarkan kebijakan penganggaran BATAN;

b. menyusun Pagu Anggaran Unit Kerja BATAN program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan berdasarkan ketetapan Menteri Keuangan;

c. melakukan koordinasi, penyusunan, reviu, dan penelaahan RKA-K/L BATAN program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan berdasarkan pagu anggaran;

d. menyusun Alokasi Anggaran Unit Kerja BATAN program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan berdasarkan ketetapan Menteri Keuangan;

e. melakukan koordinasi, penyusunan, reviu, dan penelaahan RKA-K/L BATAN program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan berdasarkan alokasi anggaran;

f. menyelesaikan dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK) program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan;

g. melakukan perubahan atau revisi anggaran program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan sesuai Peraturan Menteri Keuangan;

h. melakukan koordinasi dan reviu anggaran Unit Kerja program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan; dan

i. penyiapan bahan penyusunan Pedoman/Peraturan Penganggaran program pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dan manajemen kelembagaan.

(3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Biro, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

b. melakukan urusan tata persuratan;

c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan;

f. melakukan urusan pengelolaan administrasi perlengkapan;

g. melakukan koordinasipenyusunan laporan kegiatan dan laporan tahunan;

h. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Biro; dan

i. melakukan kegiatan kesekretariatan Kepala Biro.

Pasal 22

Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan

anggaran penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, manajemen kelembagaan, serta penyusunan laporan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, dan manajemen kelembagaan; dan

c. pelaksanaan penyusunan laporan.

Pasal 24

Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan terdiri atas:

a. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I;

b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II; dan

c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 25

(1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran untuk kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

    b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendayagunaan hasil litbang di daerah;

    c. melakukan penyiapan bahan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan untuk laporan tahunan BATAN;

    d. melakukan penyiapan bahan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan untuk laporan akuntabilitas kinerja BATAN;

    e. melakukan evaluasi laporan keuangan dan kinerja BATAN untuk kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan;

f. melakukan penyiapan bahan untuk laporan RDP dan bahan pidato kenegaraan Presiden Republik Indonesia untuk hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan; dan

g. menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi program dan anggaran untuk kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan.

(2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran untuk kegiatan pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendayagunaan hasil litbang iptek nuklir di daerah;

c. melakukan penyiapan bahan hasil kegiatan pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan untuk laporan tahunan BATAN;

d. melakukan penyiapan bahan hasil kegiatan pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan untuk laporan akuntabilitas kinerja BATAN;

e. melakukan evaluasi laporan keuangan dan kinerja BATAN untuk kegiatan pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan;

f. melakukan penyiapan bahan untuk laporan RDP dan bahan pidato kenegaraan Presiden Republik Indonesia untuk hasil kegiatan pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan; dan

g. menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi program dan anggaran untuk pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan.

(3) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan dan urusan dokumentasi kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta manajemen kelembagaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

b. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendayagunaan hasil litbang di daerah;

c. melakukan penyusunan konsep laporan tahunan BATAN;

d. melakukan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja BATAN;

e. melakukan penyusunan laporan evaluasi keuangan dan kinerja BATAN;

f. melakukan penyusunan konsep laporan RDP dan bahan pidato kenegaraan Presiden Republik Indonesia;

g. melakukan kegiatan dokumentasi dan penyusun laporan pengelolaan dokumentasi Biro Perencanaan; dan

h. menyusun pedoman penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Unit Kerja.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsionalterdiri atas pejabat fungsional Perencana dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Pasal 27

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, administrasi jabatan fungsional, mutasi dan kesejahteraan pegawai, dan pengelolaan organisasi dan tata laksana.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;

b. pelaksanaan administrasi jabatan fungsional;

c. pelaksanaan mutasi dan kesejahteraan pegawai;

d. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan tata laksana; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 29

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. Bagian Administrasi Jabatan Fungsional;

c. Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai;

d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia dan urusan tata usaha Biro.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia;

b. penyiapan pengembangan sumber daya manusia; dan

c. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 32

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

a. Subbagian Perencanaan Sumber Daya Manusia;

b. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 33

(1) Subbagian Perencanaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. melakukan analisis jabatan;

    b. melakukan penyusunan peta jabatan;

    c. melakukan evaluasi jabatan;

    d. melakukan penyusunan pola karier;

    e. melakukan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia; dan

    f. melakukan penyusunan formasi pegawai.

(2) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan pengembangan sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemantauan dan evaluasi penempatan pegawai;

b. melakukan pengembangan pegawai berdasarkan pola karier;

c. melakukan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan evaluasi pegawai baru;

d. melakukan penyusunankebutuhan diklat jabatan struktural, fungsional, dan teknis;

e. melakukan pengelolaan kegiatan ujian dinas;

f. melakukan pengelolaan kegiatan penyesuaian ijazah; dan

g. melakukan evaluasi kesesuaian persyaratan tugas belajar.

(3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Biro, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Rencana Strategik (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK);

b. melakukan urusan tata persuratan;

c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan;

f. melakukan urusan pengelolaan administrasi perlengkapan;

g. melakukan koordinasipenyusunan laporan kegiatan dan laporan tahunan;

h. melakukan kegiatan dokumentasi ilmiah;

i. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Biro; dan

j. melakukan kegiatan kesekretariatan Kepala Biro.

Pasal 34

Bagian Administrasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Administrasi Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan administrasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan jabatan fungsional lain yang akan ditentukan;

b. penyiapan bahan administrasi Jabatan Fungsional Peneliti, Perekayasa, dan Teknisi Penelitian dan Perekayasaan serta jabatan fungsional lain yang akan ditentukan; dan

c. penyiapan bahan administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi, Pranata Komputer, Pustakawan, Arsiparis, Widyaiswara, Dokter, Perawat, Analis Kepegawaian, Perencana, Pengendali Dampak Lingkungan, Perancang Peraturan Perundang-undangan, Pranata Humas dan jabatan fungsional lain yang akan ditentukan.

Pasal 36

Bagian Administrasi Jabatan Fungsional terdiri atas:

a. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional I;

b. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional II; dan

c. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional III.

Pasal 37

(1) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi Jabatan Fungsional Pranata Nuklir dan jabatan fungsional lain yang akan ditentukan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pemeriksaan dan evaluasi berkas usulan penilaian jabatan fungsional;

   b. melakukan penyiapan bahan rapat penilaian jabatan fungsional;

   c. melakukan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia, Pertama, dan Muda;

   d. melakukan usulan pengangkatan jabatan fungsional Utama ke Presiden;

   e. melakukan pembuatan keputusan mutasi jabatan fungsional yaitu pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara dan pemberhentian, kecuali jabatan fungsional Utama;

   f. melakukan pengkajian butir-butir kegiatan jabatan fungsional; dan

   g. melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

(2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi Jabatan Fungsional Peneliti, Perekayasa, dan Teknisi Penelitian dan Perekayasaan serta jabatan fungsional lain yang akan ditentukan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pemeriksaan dan evaluasi berkas usulan penilaian jabatan fungsional;

   b. melakukan penyiapan bahan rapat penilaian jabatan fungsional;

c. melakukan Usulan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Madya dan Utama ke Instansi Pembina;

d. melakukan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia, Pertama, dan Muda;

e. melakukan usulan pengangkatan jabatan fungsional Utama ke Presiden;

f. melakukan pembuatan keputusan mutasi jabatan fungsional yaitu pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara dan pemberhentian, kecuali jabatan fungsional Utama;

g. melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan presentasi ilmiah dan pengukuhan Profesor Riset bersama instansi terkait;

h. melakukan pengkajian butir-butir kegiatan jabatan fungsional;

i. melakukan penelaahan dan penyiapan bahan untuk penerapan peraturan jabatan fungsional; dan

j. melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

(3) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Radiasi, Pranata Komputer, Pustakawan, Arsiparis, Widyaiswara, Dokter, Perawat, Analis Kepegawaian, Perencana, Pengendali Dampak Lingkungan, Perancang Peraturan Perundang-undangan, Pranata Humas dan jabatan fungsional lain yang akan ditentukan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemeriksaan dan evaluasi berkas usulan penilaian jabatan fungsional;

b. melakukan penyiapan bahan rapat penilaian jabatan fungsional;

c. melakukan Usulan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Madya dan Utama ke Instansi Pembina;

d. melakukan pembuatan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia, Pertama, dan Muda;

e. melakukan usulan pengangkatan jabatan fungsional Utama ke Presiden;

f. melakukan pembuatan keputusan mutasi jabatan fungsional yaitu pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara dan pemberhentian, kecuali jabatan fungsional Utama;

g. melakukan pengkajian butir-butir kegiatan jabatan fungsional;

h. melakukan penelaahan dan penyiapan bahan untuk penerapan peraturan jabatan fungsional; dan

i. melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 38

Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan mutasi, kesejahteraan, dan disiplin pegawai.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaanadministrasi mutasi jabatan struktural, mutasi pegawai, gaji, pangkat, dan layanan administrasi Sekretariat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan serta urusan tata usaha kepegawaian;
b. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan disiplin pegawai; dan
c. pelaksanaan pengelolaan data pegawai.

Pasal 40

Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai terdiri atas:

a. Subbagian Mutasi Pegawai;
b. Subbagian Kesejahteraan Pegawai; dan
c. Subbagian Pengelolaan Data Pegawai.

Pasal 41

(1) Subbagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan administrasi mutasi jabatan struktural, mutasi pegawai, gaji, dan pangkat, serta urusan tata usaha kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan pelaksanaan mutasi jabatan struktural yaitu pengangkatan, alih tugas dan pemberhentian;
    b. melakukan penyiapan pelaksanaan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
    c. melakukan pembuatan keputusan mutasi jabatan struktural dan surat pemberitahuan atau keputusan lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
    d. melakukan pengelolaan administrasi pejabat struktural;
    e. melakukan penyiapan pelaksanaan mutasi pegawai yaitu pengangkatan, alih tugas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, dan pensiun;
    f. melakukan pembuatan surat pemberitahuan atau keputusan mutasi pegawai yaitu pengangkatan, alih tugas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, dan pensiun;

g. melakukan penyiapan formasi kepangkatan (rencana Kenaikan Pangkat) dan kenaikan gaji berkala;

h. melakukan pengelolaan administrasi mutasi pegawai;

i. melakukan penelaahan dan penyiapan bahan penerapan peraturan kepegawaian; dan

j. melakukan pengelolaan Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), dan Kartu Pegawai (Karpeg).

(2) Subbagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan urusan kesejahteraan dan disiplin pegawai, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemrosesan Tunjangan Bahaya Nuklir (TBN);

b. melakukan pengelolaan hasil penilaian kinerja pegawai;

c. melakukan pemrosesan Tunjangan Jabatan Fungsional;

d. melakukan penyiapan pemrosesan pegawai yang akan memperoleh tanda penghargaan/kehormatan;

e. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemrosesan disiplin pegawai;

f. melakukan administrasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum);

g. melakukan pemrosesan ijin perkawinan dan perceraian;

h. melakukan penyiapan kelengkapan dokumen untuk proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR);

i. melakukan pengelolaan cuti pegawai;

j. melakukan administrasi Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen); dan

k. melakukan administrasi asuransi kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

(3) Subbagian Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas melakukan pengelolaan data kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen SDM;

b. melakukan pengelolaan pangkalan data SDM;

c. melakukan pemeliharaan validitas data kepegawaian;

d. melakukan penyajian *bezetting* dan data kepegawaian;

e. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) golongan III/a sampai dengan golongan IV/e;

f. melakukan pengelolaan tata naskah kepegawaian;

g. melakukan penyajian rekapitulasi data kepegawaian per triwulan;

h. melakukan pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian – Badan Kepegawaian Negara (SAPK – BKN); dan

i. melakukan pengelolaan data penilaian kinerja pegawai.

Pasal 42

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi dan tata laksana.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan koordinasi pelaksanaan pengelolaan organisasi; dan

b. penyiapan koordinasi pelaksanaan pengelolaan tata laksana.

Pasal 44

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

a. Subbagian Organisasi; dan

b. Subbagian Tata Laksana.

Pasal 45

(1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi pelaksanaan pengelolaan organisasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perumusan tugas, fungsi dan struktur organisasi serta rincian tugas;

b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan struktur organisasi serta rincian tugas;

c. melakukan perumusan dan penyusunan Keputusan yang berkaitan dengan organisasi; dan

d. melakukan Analisis Beban Kerja.

(2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi pelaksanaan pengelolaan tata laksana, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administratif;

b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman kerja;

c. melakukan penyiapan bahan penyusunan tata naskah dinas;

d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP administratif, pedoman kerja, dan tata naskah dinas;

e. melakukan penyiapan bahan pembinaan SOP administratif, pedoman kerja, dan tata naskah dinas; dan

f. melakukan perumusan dan penyusunan Keputusan yang berkaitan dengan tata laksana.

Pasal 46

(1) Kelompok Jabatan Fungsionalterdiri atas pejabat fungsional Analis Kepegawaian dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Biro Umum

Pasal 47

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan pengadaan dan perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan pelaporan, serta kegiatan tata usaha dan protokol.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);

b. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan pengamanan;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pelaporan;

d. pelaksanaan urusan tata usaha dan protokol; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 49

Biro Umum terdiri atas:

a. Bagian Perlengkapan;

b. Bagian Rumah Tangga;

c. Bagian Keuangan;

d. Bagian Tata Usaha dan Protokol; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa; dan

b. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 52

Bagian Perlengkapan terdiri atas:

a. Subbagian Layanan Pengadaan; dan

b. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 53

(1) Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan layanan pengadaan barang dan jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen(PPK);

   b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

   c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* BATAN, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menayangkan pengumuman pada Portal Pengadaan Nasional;

   d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

   e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;

   f. menjawab sanggahan;

   g. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;

   h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

   i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;

   j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala BATAN;

   k. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;

l. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

m. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;

n. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam penyedia;

o. membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala BATAN;

p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa di Sekretariat Utama;

q. melakukan pengadaan barang/jasa dalam negeri di Sekretariat Utama;

r. melakukan pemrosesan pengadaan barang/jasa luar negeri dengan *Letter of Credit* (L/C), transfer, dan bantuan luar negeri;

s. melakukan pemeriksaan dan penganalisisan kelengkapan dokumen pengurusan barang ekspor dan impor;

t. melakukan pemrosesan perizinan ekspor dan impor;

u. melakukan pemrosesan pembebasan bea masuk dan pajak impor serta pengurusan kepabeanan;dan

v. melakukan urusan pengelolaan administrasi perlengkapan Biro.

(2) Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan Barang Milik Negara, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan akuntansi BMN selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);

b. melakukan verifikasi BMN;

c. melakukan inventarisasi fisik BMN Satuan Kerja (Satker) Kantor Pusat;

d. melakukan penyimpanan dan pendistribusian BMN Satker Kantor Pusat;

e. melakukan pemeriksaan dan analisis laporan BMN;

f. melakukan penatausahaan BMN;

g. melakukan pemantauan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

h. melakukan penyusunan laporan BMN secara berkala, selaku

UAKPB, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna BarangWilayah (UAPPB-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);

i. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) BMN;

j. melakukan pemrosesan penghapusan BMN;

k. melakukan penyimpanan di gudang dan pendistribusian barang persediaan Biro;

l. melakukan penyimpanan BMN yang rusak berat/tidak terpakai/berlebih yang akan diusulkan penghapusannya;

m. melakukan penyusunan laporan barang persediaan Satker Kantor Pusat;

n. melakukan pembinaan dan pemantauan inventaris fisik BMN;

o. melakukan pembinaan implementasi SIMAK BMN; dan

p. melakukan pembinaan pemanfaatan BMN.

Pasal 54

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peralatan dan bangunan, urusan dalam, dan pengamanan dalam.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan bangunan.

b. pelaksanaan urusan dalam dan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas; dan

c. pelaksanaan pengamanan dalam.

Pasal 56

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

a. Subbagian Peralatan dan Bangunan;

b. Subbagian Urusan Dalam; dan

c. Subbagian Pengamanan Dalam.

Pasal 57

(1) Subbagian Peralatan dan Bangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan bangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan perencanaan kebutuhan peralatan, sarana dan/atau prasarana bangunan gedung;

b. melakukan proses sertifikasi tanah dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) BMN BATAN;

c. melakukan monitoring dan evaluasi Sarana dan/atau Prasarana Pendukung Instalasi Nuklir BATAN;

d. melakukan pengoperasian peralatan sarana dan/atau prasarana bangunan gedung;

e. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan peralatan, sarana dan/atau prasarana bangunan gedung;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan dan/atau perawatan peralatan, sarana dan/atau prasarana bangunan gedung yang dilakukan pihak ketiga;

h. melakukan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana fisik gedung;

i. melakukan penatausahaan dokumen peralatan, sarana dan/atau prasarana bangunan gedung; dan

j. melakukan pengelolaan kebutuhan air bersih, telepon, dan listrik.

(2) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan urusan dalam dan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pendistribusian makanan/minuman penambah daya tahan tubuh;

b. melakukan penyiapan ruang, konsumsi rapat, dan acara kedinasan;

c. melakukan pengaturan penggunaan kendaraan dinas;

d. melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas;

e. melakukan penatausahaan dokumen kendaraan dinas;

f. melakukan pengaturan dan pengawasan kebersihan di lingkungan kantor pusat; dan

g. melakukan pengelolaan pengemudi alih daya di kantor pusat.

(3) Subbagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas melakukan pengamanan dan pemeliharaan ketertiban di lingkungan Kantor Pusat BATAN, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan analisis potensi ancaman;

b. melakukan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli;

c. melakukan pengawalan dan pengamanan VIP;

d. melakukan pengawalan dan pengamanan sumber radioaktif;

e. melakukan pengelolaan peralatan pengamanan;

f. melakukan koordinasi pengamanan dengan aparat/instansi terkait;

g. melakukan pemeliharaan ketertiban;

h. melakukan pengamanan informasi;

i. melakukan pengelolaan kedaruratan;

j. melakukan pelaksanaan kesamaptaan personel Gugus Keamanan Nuklir (Guskamnuk); dan

k. melakukan investigasi peristiwa.

Pasal 58

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pelaporan.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan;

b. pelaksanaan verifikasi; dan

c. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan.

Pasal 60

Bagian Keuangan terdiri atas:

a. Subbagian Perbendaharaan;

b. Subbagian Verifikasi; dan

c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 61

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan tuntutan perbendaharaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan pedoman teknis dalam rangka pembinaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan pembiayaan;

b. melakukan pembiayaan belanja barang/jasa dan belanja pegawai yang meliputi permintaan pembayaran sampai dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

c. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan pertanggungjawaban Satker, dan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK);

d. melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan pembiayaan;

e. melakukan penyusunan rencana anggaran kegiatan Biro; dan

f. melakukan tindak lanjut Pemrosesan dan Pengelolaan Penyelesaian Kerugian Negara.

(2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan:

a. melakukan verifikasi dokumen sumber dan Register Transaksi Harian (RTH) bahan penyusunan laporan keuangan seluruh Satker;

b. melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen sumber seluruh Satker;

c. melakukan penatausahaan dokumen sumber dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) seluruh Satker;

d. melakukan penatausahaan BAR antara Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan UAPA dengan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU);

e. melakukan verifikasi TGR;

f. melakukan verifikasi Laporan PNBP;

g. melakukan verifikasi dan penatausahaan Laporan Keuangan Pendukung seluruh Satker;

h. melakukan penatausahaan Rekening Koran seluruh Satker;

i. melakukan verifikasi hibah dan paten;

j. melakukan pembinaan dan pemantauan hibah dan paten; dan

k. melakukan koordinasi Laporan Keuangan Pendukung dengan DJPb Kementerian Keuangan.

(3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan penyusunan laporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penatausahaan Arsip Data Komputer (ADK)dalam SAK dari seluruh Satker sebagai bahan akuntansi keuangan;

b. melakukan pemeriksaan bahan akuntansi seluruh Satkerdalam SAKSatker;

c. melakukan penggabungan bahan akuntansi dari seluruh Satkersebagai bahan laporan keuangan UAPPA-E1 dan UAPA;

d. melakukan penyiapan bahan dan rekonsiliasi data akuntansi UAPA dengan DJPb cq. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kementerian Keuangan;

e. melakukan penatausahaan hibah berupa uang;

f. melakukan penyiapan bahan dan melakukan rekonsiliasi hibah dengan DJPU;

g. melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan SAK pada seluruh Satker;

h. melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan penatausahaan piutang PNBP;

i. melakukan penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Satker Kantor Pusat;

j. melakukan pemeriksaan dan analisis laporan keuangan seluruh Satker;

k. melakukan penatausahaan laporan keuangan seluruh Satker;

l. melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan seluruh Satker;

m. membuat laporan keuangan selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) dan UAPA; dan

n. melakukan koordinasi dengan DJPb, Kementerian Keuangan dalam hal penyajian laporan keuangan tingkat UAKPA, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), UAPPA-E1 dan UAPA.

Pasal 62

Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan, keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan, dan tata usaha Biro dan pimpinan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Tata Usaha dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan tata persuratan serta tata usaha Biro dan pimpinan;

b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan; dan

c. pengelolaan kearsipan.

Pasal 64

Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan;

b. Subbagian Protokol; dan

c. Subbagian Kearsipan.

Pasal 65

(1) Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan serta tata usaha Biro dan pimpinan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengembangan sistem layanan tata persuratan;

   b. melakukan pengendalian surat keluar/masuk di Kantor Pusat BATAN;

   c. melakukan pendistribusian dan pengiriman surat;

   d. melakukan pemantauan pelaksanaan tata persuratan;

   e. melakukan koordinasi terhadap caraka;

   f. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

   g. melakukan urusan tata persuratan;

   h. melakukan urusan tata kearsipan;

   i. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

   j. melakukan koordinasipenyusunan laporan kegiatan dan laporan tahunan;

   k. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Biro;

   l. melakukan kegiatan kesekretariatan Kepala Biro; dan

   m. melakukan kegiatan kesekretariatan Kepala, para Deputi, dan Sekretaris Utama.

(2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan kegiatan keprotokolan dan pengelolaanperjalanan dinas pimpinan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan urusan keprotokolan di BATAN;

b. melakukan urusan protokoler pimpinan;

c. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri pimpinan BATAN;

d. melakukan urusan dokumen perjalanan dinas luar negeri; dan

e. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai yang mutasi dan menjalankan pensiun di daerah.

(3) Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kearsipan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengendalian penciptaan surat/naskah dinas;

b. melakukan pengelolaan arsip inaktif;

c. melakukan akuisisi arsip;

d. melakukan pengembangan pelayanan kearsipan;

e. melakukan penyiapan dan pelaksanaan bimbingan pengelolaan kearsipan di Unit Kerja;

f. melakukan koordinasi pemindahan arsip inaktif;

g. melakukan pemusnahan arsip;

h. mempersiapkan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan;

i. melakukan pembinaan kearsipan; dan

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kearsipan di Unit Kerja.

Pasal 66

(1) Kelompok Jabatan Fungsionalterdiri atas pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Arsiparis, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama

Pasal 67

Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, urusan hubungan masyarakat, kerja sama, dan pelaksanaan keamanan nuklir.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual, serta pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
b. pelaksanaan hubungan antarlembaga, media dan pengelolaan informasi publik;
c. pelaksanaan perjanjian dan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri;
d. pelaksanaan keamanan dan pengamanan nuklir; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 69

Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama terdiri atas:

a. Bagian Hukum;
b. Bagian Hubungan Masyarakat;
c. Bagian Kerja Sama;
d. Bagian Keamanan dan Pengamanan Nuklir; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 70

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta pengelolaan dokumentasi hukum.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual; dan
c. pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dan pengelolaan dokumentasi hukum.

Pasal 72

Bagian Hukum terdiri atas:

a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;

b. Subbagian Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual; dan

c. Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi.

Pasal 73

(1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan;

   b. melakukan pengkajian dan penelaahan terhadap materi muatan rancangan peraturan perundang-undangan;

   c. melakukan perumusan dan penyusunan Peraturan/Keputusan Kepala BATAN yang bersifat kebijakan;

   d. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dan/atau instansi lain dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan; dan

   e. melakukan pengesahan, pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan.

(2) Subbagian Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melakukan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan, pengkajian, pengurusan dan pengelolaan dokumen Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI);

   b. melakukan koordinasi dengan inventor dan pengelola Sentra HKI dalam penyusunan aplikasi/dokumen permintaan HKI maupun permintaan banding ke Komisi Banding Paten;

   c. melakukan sosialisasi HKI di BATAN;

   d. melakukan seminar dan promosi HKI yang telah didaftarkan maupun yang telah mendapat sertifikat, dengan pihak-pihak terkait termasuk inventor;

   e. melakukan penyiapan, penyusunan serta pemeriksaan ulang atas dokumen hasil penilaian persyaratan fisik dan substantif aplikasi permohonan HKI; dan

   f. melakukan pemeliharaan HKI.

(3) Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dan pengelolaan dokumentasi hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyuluhan hukum;

b. memberikan konsultasi, mediasi dan advokasi hukum dalam rangka pemberian bantuan hukum;

c. melakukan pemberian pertimbangan dan pendapat hukum (*legal opinion*) terhadap pelaksanaan dan penerapan hukum;

d. melakukan kerja sama dengan pihak Kejaksaan selaku pengacara negara dan pengacara profesional dalam rangka penyelesaian perkara;

e. melakukan pengumpulan, inventarisasi, dan pengelolaan dokumentasi hukum; dan

f. melakukan kerja sama dengan pusat dan anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dalam rangka pertukaran informasi peraturan perundang-undangan dan bahan hukum.

Pasal 74

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan antarlembaga, media dan pengelolaan informasi publik.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan hubungan antarlembaga pemerintah, swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan media; dan

b. penyiapan bahan informasi publik dan evaluasi pemberitaan.

Pasal 76

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas:

a. Subbagian Hubungan Antarlembaga dan Media; dan

b. Subbagian Informasi Publik.

Pasal 77

(1) Subbagian Hubungan Antarlembaga dan Media mempunyai tugas melakukan urusan hubungan antarlembaga pemerintah, swasta, lembaga swadaya masyarakat, dan media, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan hubungan antarlembaga dengan lembaga pemerintah, swasta, dan LSM yang berkaitan dengan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, program, kegiatan litbangyasa, serta pemanfaatan produk teknologi BATAN;

b. menyiapkan bahan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, produk teknologi BATAN dan pemanfaatannya, serta menyebarluaskannya melalui pemberitaan di media massa (cetak dan elektronik), media internet dan media sosial;

c. melakukan wawancara, jumpa pers, peliputan pada agenda kegiatan penting BATAN dan pemberian tanggapan terhadap pemberitaan yang tidak benar tentang BATAN dan nuklir di media; dan

d. melakukan koordinasi pembinaan pejabat fungsional pranata humas secara fungsional di lingkungan BATAN.

(2) Subbagian Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan informasi publik dan evaluasi pemberitaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan layanan informasi Keterbukaan Informasi Publik (KIP);

b. menyiapkan bahan informasi dan sarana layanan informasi publik di lingkungan BATAN; dan

c. melakukan evaluasi pemberitaan tentang BATAN dan nuklir di media massa.

Pasal 78

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perjanjian dan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri, dan urusan tata usaha Biro.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri;

b. pelaksanaan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan

c. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 80

Bagian Kerja Sama terdiri atas:

a. Subbagian Perjanjian Kerja Sama;

b. Subbagian Pengelolaan Kerja Sama; dan

c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 81

(1) Subbagian Perjanjian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan, kajian hukum, penelahaan data dan bahan informasi dalam merumuskan naskah perjanjian kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta dan lembaga lain di dalam dan luar negeri di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;

b. melakukan koordinasi dalam bentuk pertemuan antar Kementerian untuk mengkaji rumusan perjanjian kerja sama luar negeri di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;

c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri;

d. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan untuk rencana kerja sama dalam dan luar negeri;

e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri dengan lembaga pemerintah, swasta dan lembaga lain di dalam dan luar negeri; dan

f. melakukan penelaahan dan pemberian pertimbangan aspek hukum perjanjian nasional dan internasional termasuk konvensi internasional di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

(2) Subbagian Pengelolaan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan perencanaan, penelaahan, dan pengkoordinasian program kerja sama teknis nasional, regional dan bilateral;

b. melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja sama teknis nasional, regional, dan bilateral berupa rencana permintaan dan penerimaan tenaga ahli, *fellowship*, *scientific visit*, peralatan, kegiatan *training, workshop, meeting*, seminar, dan pertemuan ilmiah lain;

c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja sama teknis;

d. melakukan perencanaan dan pengelolaan tawaran kegiatan *training, workshop, meeting*, seminar, konferensi, simposium, dan

pertemuan ilmiah lain yang terselenggara atas kerja sama dalam dan luar negeri dan atau yang diselenggarakan oleh badan internasional;

e. melakukan koordinasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan *training, workshop, meeting*, seminar, konferensi, simposium, dan pertemuan ilmiah lain yang diselenggarakan di dalam dan luar negeri, atas kerja sama dalam dan luar negeri dan atau yang diselenggarakan oleh badan internasional;

f. melakukan koordinasi dan pengelolaan *research project* yang ditawarkan badan internasional;

g. melakukan koordinasi dan pengelolaan beasiswa yang ditawarkan negara donor atau lembaga bilateral;

h. melakukan penyiapan dan penelaahan bahan untuk pertemuan kerja sama dalam dan luar negeri; dan

i. melakukan penyiapan dan penelaahan bahan untuk pertemuan badan internasional.

(3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Biro, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

b. melakukan urusan tata persuratan;

c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan;

f. melakukan urusan pengelolaan administrasi perlengkapan;

g. melakukan koordinasipenyusunan laporan kegiatan dan laporan tahunan;

h. melakukan kegiatan dokumentasi ilmiah;

i. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Biro; dan

j. melakukan kegiatan kesekretariatan Kepala Biro.

Pasal 82

Bagian Keamanan dan Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melaksanakan penelaahan aspek teknis operasional konvensi internasional di bidang keamanan nuklir dan pelaksanaan koordinasi pengamanan instalasi dan bahan nuklir, serta pengamanan dalam.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bagian Keamanan dan Pengamanan Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penelaahan aspek teknis operasional konvensi internasional di bidang keamanan nuklir; dan

b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan instalasi dan bahan nuklir serta pengamanan dalam.

Pasal 84

Bagian Keamanan dan Pengamanan Nuklir terdiri atas:

a. Subbagian Keamanan Nuklir; dan

b. Subbagian Pengamanan Instalasi Nuklir.

Pasal 85

(1) Subbagian Keamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan penelaahan aspek teknis operasional konvensi internasional di bidang keamanan nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penelaahan aspek teknis operasional konvensi internasional di bidang keamanan nuklir dan konvensi internasional terkait lainnya;

   b. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem pangkalan data aspek teknis operasional konvensi internasional di bidang nuklir dan teknologi proteksi fisik;

   c. melakukan perencanaan, pengembangan, dan penguatan sistem keamanan nuklir;

   d. melakukan perencanaan, pengembangan, dan peningkatan kompetensi SDM di bidang keamanan nuklir;

   e. melakukan pengelolaan peningkatan budaya keamanan nuklir;

   f. melakukan inventarisasi dan penelaahan peraturan di bidang keamanan nuklir dan di bidang terkait lainnya;

   g. melakukan koordinasi pelaksanaan *safeguard* Unit Kerja; dan

   h. melakukan evaluasi dan pelaporan sistem keamanan nuklir.

(2) Subbagian Pengamanan Instalasi Nuklir mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan instalasi dan bahan nuklir serta pengamanan dalam, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penganalisaan potensi ancaman;

   b. melakukan perencanaan dan pengelolaan pelaksanaan pengamanan instalasi dan bahan nuklir meliputi :

1. sistem pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli di lingkungan BATAN;
2. sistem proteksi fisik instalasi dan bahan nuklir di lingkungan BATAN;
3. sistem keamanan sumber radioaktif di lingkungan BATAN;

c. melakukan pembinaan dan sosialisasi sistem pengamanan instalasi dan bahan nuklir di lingkungan BATAN;

d. melakukan perencanaan, pembinaan, dan pemeliharaan kompetensi personel Pengamanan Instalasi dan Bahan Nuklir serta Pengamanan Dalam;

e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi Pengamanan Instalasi dan Bahan Nuklir serta Pengamanan Dalam;

f. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengamanan dengan Instansi terkait; dan

g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pengamanan Instalasi dan Bahan Nuklir serta Pengamanan Dalam.

Pasal 86

(1) Kelompok Jabatan Fungsionalterdiri atas pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, Pranata Hubungan Masyarakat, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

DEPUTI BIDANG SAINS DAN APLIKASI TEKNOLOGI NUKLIR

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 87

(1) Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BATAN di bidang penelitian dan pengembangan sains dan aplikasi teknologi nuklir, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir dipimpin oleh Deputi.

Pasal 88

Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan sains dan aplikasi teknologi nuklir.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan sains dan aplikasi teknologi nuklir;
b. pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan sains dan aplikasi teknologi nuklir;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sains dan aplikasi teknologi nuklir sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala;
d. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan sains dan aplikasi teknologi nuklir; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 90

Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir terdiri atas:

a. Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju;
b. Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan;
c. Pusat Sains dan Teknologi Akselerator;
d. Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi; dan
e. PusatAplikasiIsotop dan Radiasi.

Bagian Ketiga

Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju

Pasal 91

Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan bahan maju berbasis teknologi nuklir, sains bahan industri nuklir, dan teknologi berkas neutron.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sains bahan industri nuklir dan bahan maju berbasis teknologi nuklir;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemanfaatan teknologi berkas neutron;
d. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan pengelolaan keteknikan;
e. pelaksanaan jaminan mutu; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir.

Pasal 93

Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Sains Bahan Maju;
c. Bidang Teknologi Berkas Neutron;
d. Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan;
e. Unit Jaminan Mutu; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 94

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 96

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;

b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 97

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

   b. melakukan urusan tata persuratan;

   c. melakukan urusan tata kearsipan;

   d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

   e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

   f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

   g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

   h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan

   i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

   b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

   c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

   d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

   e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 98

Bidang Sains Bahan Maju mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sains bahan industri nuklir dan bahan maju berbasis teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penelitian dan pengembangan bahan struktur reaktor nuklir dan sistem pendukung;

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan bahan baterai dan aplikasinya;

c. melaksanakan penelitian dan pengembangan bahan magnet dan aplikasinya; dan

d. melaksanakan penelitian dan pengembangan nanomaterial dan aplikasinya.

Pasal 99

Bidang Teknologi Berkas Neutron mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemanfaatan teknologi berkas neutron, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penelitian, pengembangan, danpemanfaatan spektrometri neutron;

b. melaksanakan penelitian, pengembangan, danpemanfaatan difraktometri neutron;

c. melaksanakan penelitian, pengembangan, danpemanfaatan radiografi neutron; dan

d. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, danpemanfaatan Analisis Aktivasi Neutron.

Pasal 100

Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keselamatan kerja, kegiatan proteksi radiasi, dan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi bahan maju.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan kegiatan proteksi radiasi; dan

b. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi bahan maju.

Pasal 102

Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi; dan

b. Subbidang Keteknikan.

Pasal 103

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja dan kegiatan proteksi radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan dan mengembangkan teknikpengendalian dosis radiasi personel;

   b. melakukan dan mengembangkan teknik pemantauan dan pengendalian daerah kerja;

   c. melakukan dan mengembangkan teknik penanggulangan kecelakaan kerja radiasi dan non radiasi;

   d. melakukan perencanaan dan pelaksanaan program penanggulangan kedaruratan nuklir dan non nuklir;

   e. melakukan pengendalian lalu lintas zat radioaktif di lingkungan fasilitas;

   f. melakukan pengurusan perizinan pemanfaatan tenaga nuklir;

   g. melakukan dan mengembangkan teknik pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B-3 sebelum dikirim ke instalasi pengolahan akhir; dan

h. melakukan dan mengembangkan teknik pengendalian keselamatan lingkungan.

(2) Subbidang Keteknikan mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi bahan maju, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan layanan pengoperasian fasilitas penelitian dan pengembangan;

b. melakukan pemeliharaan fasilitas penelitian dan pengembangan; dan

c. melakukan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan.

Pasal 104

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu penelitian dan pengembangan teknologi bahan maju, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 105

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Teknisi Litkayasa, Pranata Nuklir, Pengawas Radiasi dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan

Pasal 106

Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan senyawa bertanda dan radiometri, pemanfaatan teknofisika, dan pengelolaan reaktor riset.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang senyawa bertanda dan teknik analisis radiometri;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemanfaatan teknofisika;
d. pelaksanaan pengelolaan reaktor riset;
e. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan pengelolaan keteknikan;
f. pelaksanaan jaminan mutu;
g. pelaksanaan pengamanan nuklir; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir.

Pasal 108

Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Senyawa Bertanda dan Radiometri;
c. Bidang Teknofisika;
d. Bidang Reaktor;
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan;
f. Unit Jaminan Mutu;
g. Unit Pengamanan Nuklir; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 109

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 111

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 112

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;
    c. melakukan urusan tata kearsipan;
    d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
    e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
    f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;
    g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;
    h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan;
    i. melakukan pengelolaan perpustakaan; dan
    j. melakukan pelayanan protokoler dan kehumasan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 113

Bidang Senyawa Bertanda dan Radiometri mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang senyawa bertanda dan teknik analisis radiometri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi pembuatan radioisotop untuk aplikasi di bidang kesehatan, industri, dan bidang terkait lainnya;

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan senyawa bertanda untuk aplikasi di bidang kesehatan, industri, dan bidang terkait lainnya;

c. melaksanakan penelitian, pengembangan dan aplikasi teknik analisis radiometri, teknik analisis nuklir dan teknik analisis terkait lainnya; dan

d. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang radiologi lingkungan, termasuk penyiapan program dekomisioning reaktor TRIGA 2000.

Pasal 114

Bidang Teknofisika mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pemanfaatan teknofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang fisika bahan; dan

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang neutronik, termohidraulik, instrumentasi nuklir, keselamatan reaktor, dan membantu Bidang lain terkait kegiatan analisis dan rancang bangun fasilitas nuklir.

Pasal 115

Bidang Reaktor mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan reaktor riset.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bidang Reaktor menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan operasi, pengoperasian, perawatan, dan pendayagunaan reaktor riset; dan

b. pelaksanaan pengelolaan elemen bakar nuklir, akuntansi bahan nuklir, dan perencanaan dekomisioning reaktor riset.

Pasal 117

Bidang Reaktor terdiri atas:

a. Subbidang Operasi dan Perawatan; dan

b. Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Perencanaan Dekomisioning.

Pasal 118

(1) Subbidang Operasi dan Perawatan mempunyai tugas melakukan perencanaan operasi, pengoperasian, perawatan, dan pendayagunaan reaktor riset, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. melakukan perencanaan operasi reaktor riset;

    b. melakukan operasi dan perawatan reaktor riset;

    c. melakukan pelayanan iradiasi bahan dan penggunaan fasilitas iradiasi lainnya; dan

    d. melakukan pelayanan inspeksi keselamatan reaktor oleh pihak yang berwenang.

(2) Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Perencanaan Dekomisioning mempunyai tugas melakukan pengelolaan elemen bakar nuklir,akuntansi bahan nuklir,dan perencanaan dekomisioning reaktor riset, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan izin reaktorriset;

b. melakukan pengelolaan elemen bakar reaktor riset dan akuntansi bahan nuklir serta pelayanan inspeksi oleh pihak yang berwenang;

c. melakukan pengukuran dan evaluasi data: neutronik, termohidraulik, kimia air, dan komponen reaktor riset serta parameter keselamatan reaktor riset lainnya; dan

d. melakukan penyiapan perencanaan dekomisioning (*decommissioning plan*) reaktor riset.

Pasal 119

Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi, dan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi nuklir terapan.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan lingkungan, proteksi radiasi, penanggulangan kedaruratan nuklir, dan pengelolaan limbah; dan

b. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi nuklir terapan.

Pasal 121

Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi; dan

b. Subbidang Keteknikan.

Pasal 122

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja dan lingkungan, proteksi radiasi, penanggulangan kedaruratan nuklir, dan pengelolaan limbah, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan dan mengembangkan teknik pengendalian dosis radiasi personel;

b. melakukan dan mengembangkan teknik pemantauan dan pengendalian daerah kerja;

c. melakukan dan mengembangkan teknik penanggulangan kecelakaan kerja radiasi dan non radiasi;

d. melakukan perencanaan dan pelaksanaan program penanggulangan kedaruratan nuklir dan non nuklir;

e. melakukan pengendalian lalu lintas zat radioaktif di lingkungan fasilitas;

f. melakukan pengurusan perizinan pemanfaatan tenaga nuklir;

g. melakukan dan mengembangkan teknik pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B-3 sebelum dikirim ke instalasi pengolahan akhir; dan

h. melakukan dan mengembangkan teknik pengendalian keselamatan lingkungan.

(2) Subbidang Keteknikan mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi nuklir terapan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan layanan pengoperasian fasilitas penelitian dan pengembangan;

b. melakukan pemeliharaan fasilitas penelitian dan pengembangan; dan

c. melakukan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan.

Pasal 123

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu penelitian dan pengembangan teknologi nuklir terapan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 124

Unit Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan, dan personel dalam bentuk pemantauan, pencegahan dan penanggulangan di lingkungan Pusat Sains dan Teknologi Nuklir Terapan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap kawasan kerja, instalasi, sarana penelitian, bahan nuklir dan non nuklir, kegiatan dan personel secara fisik dan atau melalui Sistem Pengamanan BATAN;

b. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pengangkutan peralatan dan bahan nuklir serta bahan lain;

c. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pegawai, pejabat dan tamu;

d. melakukan tindakan atas reaksi sistem pengamanan dalam penanggulangan kedaruratan;

e. melakukan koordinasi dengan Unit Pengamanan Nuklir BATAN yang lain dan aparat keamanan terkait;

f. melakukan peningkatan kesamaptaan secara berkala;

g. melakukan pengoperasian, perawatan dan pengujian peralatan sistem pengamanan;

h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban pegawai;

i. melakukan pengembangan dan sosialisasi proteksi fisik dan budaya kemananan; dan

j. melakukan tindakan investigasi terhadap tindak kedaruratan dan pencurian nuklir dan non nuklir.

Pasal 125

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Jafung Teknisi Litkayasa, Peneliti, Pranata Nuklir, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pusat Sains dan Teknologi Akselerator

Pasal 126

Pusat Sains dan Teknologi Akselerator mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan fisika partikel, teknologi proses, dan pengelolaan reaktor riset.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Pusat Sains dan Teknologi Akselerator menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang fisika partikel;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang teknologi proses;
d. pelaksanaan pengelolaan reaktor riset;
e. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan pengelolaan keteknikan;
f. pelaksanaan jaminan mutu;
g. pelaksanaan pengamanan nuklir; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir.

Pasal 128

Pusat Sains dan Teknologi Akselerator terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Fisika Partikel;
c. Bidang Teknologi Proses;
d. Bidang Reaktor;
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan;
f. Unit Jaminan Mutu;
g. Unit Pengamanan Nuklir; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 129

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;

b. pelaksanaan urusan keuangan; dan

c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 131

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;

b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 132

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

    b. melakukan urusan tata persuratan;

    c. melakukan urusan tata kearsipan;

    d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

    e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

    f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

    g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

    h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan;

    i. melakukan pengelolaan perpustakaan; dan

    j. melakukan pelayanan protokoler dan kehumasan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 133

Bidang Fisika Partikel mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang fisika partikel, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kajian teknologi di bidang akselerator zarah energi rendah, menengah, dan tinggi untuk industri, lingkungan, bioteknologi dan kedokteran;

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang aplikasi akselerator;

c. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi dan aplikasi fisika nuklir;

d. melaksanakan pengembangan rancang bangun komponen, sub sistem atau sistem akselerator zarah energi rendah dan menengah;

e. melaksanakan pengembangan sistem pengendalian akselerator dan reaktor nuklir; dan

f. melaksanakan pengembangan pemusnahan (transmutasi) material radioaktif (ADS).

Pasal 134

Bidang Teknologi Proses mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang teknologi proses bahan non bahan bakar nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi proses suhu tinggi;

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi proses pemurnian zirconium dan logam tanah jarang;

c. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan limbah proses pemurnian zirconium dan logam tanah jarang untuk memisahkan TENORM dan B3;

d. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknik analisis nuklir dan kimia;

e. melaksanakan pengembangan pembuatan CRM (*Certified Reference Material*) sumber daya alam lokal.

Pasal 135

Bidang Reaktor mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan reaktor riset.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bidang Reaktor menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan operasi, pengoperasian, perawatan, dan pendayagunaan reaktor riset; dan

b. pelaksanaan pengelolaan elemen bakar nuklir, akuntansi bahan nuklir, dan perencanaan dekomisioning reaktor riset.

Pasal 137

Bidang Reaktor terdiri atas:

a. Subbidang Operasi dan Perawatan; dan

b. Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Perencanaan Dekomisioning.

Pasal 138

(1) Subbidang Operasi dan Perawatan mempunyai tugas melakukan perencanaan operasi, pengoperasian, perawatan, dan pendayagunaan reaktor riset, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melakukan perencanaan operasi dan perawatan reaktor riset;
   b. melakukan pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang fisika dan teknologi reaktor riset;
   c. melakukan peningkatan keselamatan operasi dan pendayagunaan fasilitas reaktor riset.
   d. melakukan operasi, perawatan dan penggunaan reaktor riset; dan
   e. melakukan pelayanan iradiasi.

(2) Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Perencanaan Dekomisioning mempunyai tugas melakukan pengelolaan elemen bakar nuklir, akuntansi bahan nuklir,dan perencanaan dekomisioning reaktor riset, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melakukan penyiapan izin reaktorriset;
   b. melakukan pengelolaan elemen bakar reaktor riset dan akuntansi bahan nuklir;
   c. melakukan pengukuran dan evaluasi data: neutronik, termohidraulik, kimia air, dan komponen reaktor riset serta parameter keselamatan reaktor riset lainnya;
   d. melakukan pelayanan inspeksi keselamatan reaktor riset dan bahan nuklir oleh pihak yang berwenang; dan
   e. melakukan perencanaan dekomisioning reaktor riset.

Pasal 139

Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi, dan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi akselerator.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan lingkungan, proteksi radiasi, penanggulangan kedaruratan nuklir, dan pengelolaan limbah; dan
b. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi akselerator.

Pasal 141

Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi; dan

b. Subbidang Keteknikan.

Pasal 142

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja dan lingkungan, proteksi radiasi, penanggulangan kedaruratan nuklir, dan pengelolaan limbah, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan dan mengembangkan teknikpengendalian dosis radiasi personel;

   b. melakukan dan mengembangkan teknikpemantauan dan pengendalian daerah kerja;

   c. melakukan dan mengembangkan teknikpenanggulangan kecelakaan kerja radiasi dan non radiasi;

   d. melakukan perencanaan dan pelaksanaan program penanggulangan kedaruratan nuklir dan non nuklir;

   e. melakukan pengendalian lalu lintas zat radioaktif di lingkungan fasilitas;

   f. melakukan pengurusan perizinan pemanfaatan tenaga nuklir;

   g. melakukan dan mengembangkan teknik pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B-3 sebelum dikirim ke instalasi pengolahan akhir; dan

   h. melakukan dan mengembangkan teknik pengendalian keselamatan lingkungan.

(2) Subbidang Keteknikan mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan teknologi akselerator, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan layanan pengoperasian fasilitas penelitian dan pengembangan;

   b. melakukan pemeliharaan fasilitas penelitian dan pengembangan; dan

   c. melakukan pengembangan elektromekanik dan instrumentasi fasilitas penelitian dan pengembangan.

Pasal 143

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu penelitian dan pengembangan teknologi akselerator, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;
b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;
c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;
d. melakukan pembinaan sistem manajemen;
e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;
f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;
g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;
h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;
i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan
j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 144

Unit Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan, dan personel dalam bentuk pemantauan, pencegahan dan penanggulangan di lingkungan Kawasan Nuklir Yogyakarta, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap kawasan kerja, instalasi, sarana penelitian, bahan nuklir dan non nuklir, kegiatan dan personel secara fisik dan atau melalui Sistem Pengamanan BATAN;
b. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pengangkutan peralatan dan bahan nuklir serta bahan lain;
c. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pegawai, pejabat dan tamu;
d. melakukan tindakan atas reaksi sistem pengamanan dalam penanggulangan kedaruratan;
e. melakukan koordinasi dengan Unit Pengamanan Nuklir BATAN yang lain dan aparat keamanan terkait;
f. melakukan peningkatan kesamaptaan secara berkala;
g. melakukan pengoperasian, perawatan dan pengujian peralatan sistem pengamanan;

h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban pegawai;

i. melakukan pengembangan dan sosialisasi proteksi fisik dan budaya kemananan; dan

j. melakukan tindakan investigasi terhadap tindak kedaruratan dan pencurian nuklir dan non nuklir.

Pasal 145

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Pranata Nuklir, Teknisi Litkayasa, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi

Pasal 146

Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi mempunyai tugas perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang radioekologi, teknik nuklir kedokteran dan biologi radiasi, keselamatan kerja dan dosimetri,dan metrologi radiasi.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;

b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan pelayanan di bidang radioekologi;

c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan pelayanan di bidang teknik nuklir kedokteran dan biologi radiasi;

d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan pelayanan keselamatan kerja dan dosimetri;

e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan pelayanan di bidang metrologi radiasi;

f. pelaksanaan jaminan mutu; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir.

Pasal 148

Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Radioekologi;
c. Bidang Teknik Nuklir Kedokteran dan Biologi Radiasi;
d. Bidang Keselamatan Kerja dan Dosimetri;
e. Bidang Metrologi Radiasi;
f. Unit Jaminan Mutu; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 149

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 151

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 152

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;
    c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan

i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai;

e. melakukan pengelolaan PNBP; dan

f. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 153

Bidang Radioekologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan dan pelayanandi bidang radioekologi dan keselamatan lingkungan tingkat nasional.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bidang Radioekologi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang radioekologi; dan

b. pelaksanaan pelayanan analisis pemantauan keselamatan lingkungan di tingkat nasional dan pengukuran dan sertifikasi tingkat kontaminasi radionuklida di berbagai jenis bahan.

Pasal 155

Bidang Radioekologi terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Lingkungan; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 156

(1) Subbidang Keselamatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pelayanan analisis pemantauan keselamatan lingkungan di tingkat nasional dan pengukuran dan sertifikasi tingkat kontaminasi radionuklida di berbagai jenis bahan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. melakukan pelayanan pengukuran dan sertifikasi tingkat radionuklida di berbagai jenis bahan; dan

    b. melakukan pemantauan radiasi dan radioaktivitas lingkungan tingkat nasional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang radioekologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. melaksanakan penelitian dan pengembangan data radioaktivitas terrestrial dan kelautan tingkat nasional, metode analisis radioaktivitas lingkungan, karakteristik dan efek radionuklida di lingkungan;

    b. melaksanakan analisis dampak lingkungan instalasi nuklir;

    c. melaksanakan pemantauan, analisis dan pengelolaan sistem informasi radiasi dan radioaktivitas lingkungan tingkat nasional; dan

d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang radioekologi dan keselamatan lingkungan tingkat nasional.

Pasal 157

Bidang Teknik Nuklir Kedokteran dan Biologi Radiasi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang teknik nuklir kedokteran dan biologi radiasi serta pelayanan kesehatan radiasi.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bidang Teknik Nuklir Kedokteran dan Biologi Radiasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang teknik nuklir kedokteran dan biologi radiasi; dan

b. pelaksanaan pelayanan pemeriksaan kesehatan *in vivo*, *in vitro*, dan sitogenetik.

Pasal 159

Bidang Teknik Nuklir Kedokteran dan Biologi Radiasi terdiri atas:

a. Subbidang Kesehatan Radiasi; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 160

(1) Subbidang Kesehatan Radiasi mempunyai tugas melakukan pelayanan pemeriksaan kesehatan *in vivo, in vitro*, dan sitogenetik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pelayanan pemeriksaan diagnostik in vitro dan in vivo dengan teknik nuklir; dan

   b. melakukan pelayanan pemeriksaan aberasi kromosom akibat radiasi pengion.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang teknik nuklir kedokteran dan biologi radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam pemanfaatan teknik kedokteran nuklir untuk pelaksanaan diagnostik secara *in vitro* dan *in vivo* dan terapi;

   b. melaksanakan penelitian dan pengembangan radiobiologi molekuler pada hewan sebagai model untuk uji praklinis dan pada manusia;

   c. melaksanakan pengkajian efek radiasi terhadap kesehatan manusia untuk studi epidemiologi;

d. melaksanakan pengembangan analisis sitogenetik pada pekerja dan masyarakat akibat paparan radiasi pengion; dan

e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang teknik nuklir kedokteran dan biologi radiasi.

Pasal 161

Bidang Keselamatan Kerja danDosimetrimempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang keselamatan kerja, proteksi radiasi, penanggulangan kecelakaan radiasi tingkat nasional, dan dosimetri, serta pemantauan keselamatan kerja dan lingkungan, proteksi radiasi, pengelolaan limbah, dan pelayanan dosimetri medik.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bidang Keselamatan Kerja dan Dosimetri menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang keselamatan kerja, proteksi radiasi, penanggulangan kecelakaan radiasi tingkat nasional, dan dosimetri;

b. pelaksanaan pelayanan di bidang keselamatan kerja danproteksi radiasi;

c. pelaksanaan pelayanan di bidang dosimetri medik; dan

d. pelaksanaanpemantauan keselamatan kerja dan lingkungan, proteksi radiasi, dan pengelolaan limbah.

Pasal 163

Bidang Keselamatan Kerja dan Dosimetri terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi;

b. Subbidang Dosimetri Medik; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 164

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pelayanan di bidang keselamatan kerja danproteksi radiasi serta pemantauan keselamatan kerja dan lingkungan, proteksi radiasi, dan pengelolaan limbah, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengendalian dosis radiasi personel eksterna dan interna;

   b. melakukan pelayanan pengujian sarana dan teknologi proteksi radiasi;

   c. melakukan pemantauan radiasi daerah kerja dan lingkungan;

d. melakukan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B-3 sebelum dikirim ke instalasi pengolahan akhir;

e. melakukan pengendalian lalu lintas zat radioaktif; dan

f. melakukan pengurusan perizinan pemanfaatan, penyimpanan dan pengoperasian zat radioaktif.

(2) Subbidang Dosimetri Medik mempunyai tugas melakukan pelayanan uji kesesuaian peralatan medik berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pelayanan uji kesesuaian pesawat sinar-X radiologi diagnostik; dan

b. melakukan pelayanan uji kesesuaian pesawat sinar-X radiologi intervensional.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang keselamatan kerja dan dosimetri, dengan rincian tugas sebagai berikut

a. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang keselamatan kerja, proteksi radiasi, dan kesiapsiagaan dan penanggulangan kecelakaan radiasi tingkat kawasan nuklir Pasar Jum'at dan nasional;

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang dosimetri interna dan eksterna baik untuk personel maupun pasien; dan

c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang keselamatan kerja, proteksi radiasi, dan dosimetri.

Pasal 165

Bidang Metrologi Radiasi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang metrologi radiasi dan pelayanan kalibrasi alat ukur dosis radiasi, standardisasi radionuklida, dan instrumentasi.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Bidang Metrologi Radiasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang standardisasi radionuklida, kalibrasi alat ukur dosis radiasi, audit dosimetri dan pemeliharaan ketertelusuran standar tingkat nasional satuan ukuran aktivitas zat radioaktif dan dosis radiasi pengion;

b. pelaksanaan pelayanan kalibrasi alat ukur dosis radiasi; dan

c. pelaksanaan pelayanan standardisasi radionuklida dan perawatan dan perbaikan instrumentasi dan peralatan elektromekanik.

Pasal 167

Bidang Metrologi Radiasi terdiri atas:

a. Subbidang Kalibrasi Alat Ukur Radiasi;

b. Subbidang Standardisasi Radionuklida dan Instrumentasi; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168

(1) Subbidang Kalibrasi Alat Ukur Radiasi mempunyai tugas melakukan pelayanan kalibrasi alat ukur dosis radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pelayanan kalibrasi alat ukur dosis radiasi, dan dosimeter tingkat proteksi dan terapi;

   b. melakukan pelayanan pengukuran luaran (output) sumber radiasi terapi; dan

   c. melakukan pengelolaan fasilitas kalibrasi alat ukur radiasi.

(2) Subbidang Standardisasi Radionuklida dan Instrumentasi mempunyai tugas melakukan pelayanan standardisasi radionuklida, perawatan dan perbaikan instrumentasi serta peralatan elektromekanik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pelayanan pembuatan dan penentuan radioaktivitas sumber standar radioaktif;

   b. melakukan pelayanan kalibrasi alat ukur aktivitas;

   c. melakukan pelayanan perawatan dan perbaikan instrumentasi, peralatan elektromekanik, dan peralatan penelitian dan pengembangan; dan

   d. melakukan pengelolaan fasilitas standardisasi radionuklida dan instrumentasi.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang metrologi radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut

   a. melaksanakan penelitian dan pengembangan standardisasi radionuklida, dan kalibrasi alat ukur dosis dan aktivitas radiasi untuk tingkat proteksi, diagnostik, dan terapi;

   b. melaksanakan pengelolaan fasilitas kalibrasi dan standardardisasi radionuklida tingkat nasional (sekunder);

   c. melaksanakan inventarisasi data nuklir sumber radioaktif;

d. melaksanakan audit dosimetri dan pemeliharaan ketertelusuran standar tingkat nasional (primer) untuk satuan ukuran aktivitas zat radioaktif dan dosis radiasi pengion; dan

e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang metrologi radiasi.

Pasal 169

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu penelitian dan pengembangan dan pelayanan di bidang teknologi keselamatan dan metrologi radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 170

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Pranata Nuklir, Dokter, Dokter Gigi, Teknisi Litkayasa, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi

Pasal 171

Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang industri dan lingkungan, pertanian, dan proses radiasi.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang industri dan lingkungan;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang pertanian;
d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang proses radiasi;
e. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan pengelolaan limbah;
f. pelaksanaan jaminan mutu;
g. pelaksanaan pengamanan nuklir kawasan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sains dan Aplikasi Teknologi Nuklir.

Pasal 173

Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Industri dan Lingkungan;
c. Bidang Pertanian;
d. Bidang Proses Radiasi;
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Lingkungan;
f. Unit Jaminan Mutu;
g. Unit Pengamanan Nuklir; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 174

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;

b. pelaksanaan urusan keuangan; dan

c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 176

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;

b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 177

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

   b. melakukan urusan tata persuratan;

   c. melakukan urusan tata kearsipan;

   d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

   e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

   f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

   g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

   h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan;dan

   i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

   b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

   c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

   d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 178

Bidang Industri dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang industri dan lingkungan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang hidrologi, sedimentologi, kelautan, panas bumi, dan dinamika fluida lainnya;

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang industri; dan

c. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang lingkungan.

Pasal 179

Bidang Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang pertanian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang pemuliaan dan bioteknologi tanaman;

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang pemupukan, nutrisi tanaman, dan remediasi lahan;

c. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang pengendalian hama dan penyakit tanaman; dan

d. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang nutrisi, kesehatan, dan reproduksi ternak.

Pasal 180

Bidang Proses Radiasi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang proses radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi di bidang kesehatan;

b. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi untuk pembuatan produk fungsional dari bahan organik dan anorganik di bidang industri, pertanian, dan lingkungan; dan

c. melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi untuk produk pasca panen bahan pangan segar dan olahan/siap saji.

Pasal 181

Bidang Keselamatan Kerja dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keselamatan kerja, lingkungan dan pengelolaan limbah.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bidang Keselamatan Kerja dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi, dan koordinasi penanggulangan kedaruratan nuklir kawasan; dan

b. pelaksanaan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), serta pengawasan keselamatan lingkungan kawasan.

Pasal 183

Bidang Keselamatan Kerja dan Lingkungan terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi; dan

b. Subbidang Pengelolaan Limbah dan Keselamatan Lingkungan.

Pasal 184

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi, dan koordinasi penanggulangan kedaruratan nuklir kawasan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemantauan daerah kerja;

b. melakukan fasilitasi pemeriksaan kesehatan rutin dan insidental;

c. melakukan penanggulangan kecelakaan kerja;

d. melakukan pengurusan izin pemanfaatan, pengoperasian, dan persetujuan pengangkutan zat radioaktif dan/atau sumber radiasi lainnya;

e. melakukan pemantauan pemanfaatan zat radioaktif dan/atau sumber radiasi lainnya di dalam dan di luar fasilitas;

f. melakukan pemantauan dosis radiasi personel; dan

g. melakukan koordinasi penanggulangan kedaruratan nuklir kawasan.

(2) Subbidang Pengelolaan Limbah dan Keselamatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B3, serta pengawasan keselamatan lingkungan kawasan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B3 sebelum dikirim ke instalasi pengolahan akhir; dan

b. melakukan pengawasan keselamatan lingkungan Kawasan Nuklir Pasar Jumat.

Pasal 185

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu penelitian dan pengembangan aplikasi isotop dan radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 186

Unit Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan, dan personel dalam bentuk pemantauan, pencegahan dan penanggulangan di lingkungan Kawasan Nuklir Pasar Jumat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap kawasan kerja, instalasi, sarana penelitian, bahan nuklir dan non nuklir, kegiatan dan personel secara fisik dan atau melalui Sistem Pengamanan BATAN;

b. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pengangkutan peralatan dan bahan nuklir serta bahan lain;

c. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pegawai, pejabat dan tamu;

d. melakukan tindakan atas reaksi sistem pengamanan dalam penanggulangan kedaruratan;

e. melakukan koordinasi dengan Unit Pengamanan Nuklir BATAN yang lain dan aparat keamanan terkait;

f. melakukan peningkatan kesamaptaan secara berkala;

g. melakukan pengoperasian, perawatan dan pengujian peralatan sistem pengamanan;

h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban pegawai;

i. melakukan pengembangan dan sosialisasi proteksi fisik dan budaya kemananan; dan

j. melakukan tindakan investigasi terhadap tindak kedaruratan dan pencurian nuklir dan non nuklir.

Pasal 187

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Pranata Nuklir, Teknisi Litkayasa, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

DEPUTI BIDANG TEKNOLOGI ENERGI NUKLIR

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 188

(1) Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BATAN di bidang pengembangan teknologi energi nuklir dan daur bahan nuklir,yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir dipimpin oleh Deputi.

Pasal 189

Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi energi nuklir dan daur bahan nuklir.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi energi nuklir dan daur bahan nuklir;

b. pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi energi nuklir dan daur bahan nuklir;

c. pelaksanaan pengembangan teknologi energi nuklir dan daur bahan nuklir sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala;

d. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan teknologi energi nuklir dan daur bahan nuklir; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 191

Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir terdiri atas:

a. Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir;

b. Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir;

c. Pusat Teknologi dan Keselamatan Reaktor Nuklir;

d. Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir; dan

e. Pusat Teknologi Limbah Radioaktif.

Bagian Ketiga

Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir

Pasal 192

Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang pengembangan teknologi eksplorasi, penambangan dan pengolahan bahan galian nuklir.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan eksplorasi bahan galian nuklir;
c. pelaksanaan pengembangan teknologi penambangan dan pengolahan bahan galian nuklir;
d. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan pengelolaan instalasi penambangan;
e. pelaksanaan jaminan mutu;
f. pelaksanaan pengamanan nuklir; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir.

Pasal 194

Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Eksplorasi;
c. Bidang Teknologi Penambangan dan Pengolahan;
d. Bidang Keselamatan Kerja dan Instalasi Penambangan;
e. Unit Jaminan Mutu;
f. Unit Pengamanan Nuklir; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 195

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;

b. pelaksanaan urusan keuangan; dan

c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 197

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;

b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 198

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

   b. melakukan urusan tata persuratan;

   c. melakukan urusan tata kearsipan;

   d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

   e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

   f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

   g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

   h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan

   i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

   b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 199

Bidang Eksplorasi mempunyai tugas melaksanakan eksplorasi geofisika, pemetaan geologi, analisis geokimia dan mineralogi serta evaluasi cadangan bahan galian nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemetaan geologi, geokimia, topografi, dan hidrogeologi;

b. melakukan pendataan sistem akuifer;

c. melakukan pengukuran dan analisis geologi teknik;

d. melakukan analisis bencana geologi di sekitar tapak instalasi nuklir;

e. melakukan pengukuran, pengolahan dan analisis data geofisika;

f. melakukan preparasi dan analisis geokimia, petrografi, mineragrafi, mineral butir, dan autoradiografi;

g. melakukan pendataan geologi lubang bor;

h. melakukan evaluasi data geologi pemboran;

i. membuat model geologi dan cebakan bijih;

j. melakukan estimasi sumberdaya dan/atau cadangan bijih; dan

k. melakukan pengelolaan data eksplorasi.

Pasal 200

Bidang Teknologi Penambangan dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi penambangan dan pengolahan bahan galian nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengujian dan pengembangan teknologi penambangan;
b. melakukan pengelolaan instalasi terowongan eksplorasi;
c. melakukan pengelolaan bahan dan peralatan penambangan;
d. melakukan pengujian dan pengembangan teknologi pengolahan bahan galian nuklir;
e. melakukan studi kelayakan penambangan dan pengolahan bahan galian nuklir; dan
f. melakukan pengelolaan data teknologi penambangan dan pengolahan bahan galian nuklir.

Pasal 201

Bidang Keselamatan Kerja dan Instalasi Penambangan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi, pengelolaan limbah serta pengelolaan instalasi penambangan bahan galian nuklir.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Bidang Keselamatan Kerja dan Instalasi Penambangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan proteksi radiasi;
b. pelaksanaan pengelolaan limbah radioaktif, limbah B3 dan pengawasan keselamatan lingkungan; dan
c. pelaksanaan pengelolaan instalasi dan peralatan penambangan bahan galian nuklir.

Pasal 203

Bidang Keselamatan Kerja dan Instalasi Penambangan terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi;
b. Subbidang Pengelolaan Limbah; dan
c. Subbidang Pengelolaan Instalasi Penambangan.

Pasal 204

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja dan proteksi radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengendalian dosis radiasi personel;

b. melakukan pengendalian keselamatan kerja di daerah kerja dan lokasi survey bahan galian nuklir;

c. melakukan penanggulangan kecelakaan kerja di daerah kerja dan lokasi survey bahan galian nuklir;

d. melakukan pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi;

e. melakukan akuntansi bahan nuklir; dan

f. melakukan perencanaan program dan pelaksanaan penanggulangan kedaruratan nuklir dan non nuklir berkoordinasi dengan Pusat Aplikasi Isotop dan Radiasi.

(2) Subbidang Pengelolaan Limbah mempunyai tugas melakukan pengelolaan limbah radioaktif, limbah B3 dan pengawasan keselamatan lingkungan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B-3;

b. melakukan pengendalian keselamatan lingkungan di daerah kerja dan lokasi survey bahan galian nuklir;

c. melakukan pengendalian lalu lintas zat radioaktif di lingkungan fasilitas; dan

d. melakukan pengurusan perizinan pemanfaatan, penyimpanan, dan pengoperasian bahan nuklir.

(3) Subbidang Pengelolaan Instalasi Penambangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan instalasi dan peralatan penambangan bahan galian nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan peralatan survei dan laboratorium meliputi alat berat, alat transportasi, radio alat komunikasi, alat analisis, dan instrumen nuklir;dan instalasi listrik di laboratorium dan lokasi survey;

b. melakukan perawatan dan perbaikan kendaraan operasional, instalasi listrik, instalasi telepon, jaringan internet dan instalasi air sebagai sarana dan prasarana kegiatan di laboratorium dan lokasi survey;

c. melakukan perekayasaan peralatan penambangan dan pengolahan bahan galian nuklir; dan

d. melakukan pemboran dan pengelolaan data teknis pelaksanaan pemboran.

Pasal 205

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu

pengembangan teknologi bahan galian nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;
b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;
c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;
d. melakukan pembinaan sistem manajemen;
e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;
f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;
g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;
h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;
i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan
j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 206

Unit Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan, dan personel dalam bentuk pemantauan, pencegahan dan penanggulangan di lingkungan Pusat Teknologi Bahan Galian Nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap kawasan kerja, instalasi, sarana penelitian, bahan nuklir dan non nuklir, kegiatan dan personel secara fisik dan atau melalui Sistem Pengamanan BATAN;
b. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pengangkutan peralatan dan bahan nuklir serta bahan lain;
c. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pegawai, pejabat dan tamu;
d. melakukan tindakan atas reaksi sistem pengamanan dalam penanggulangan kedaruratan;
e. melakukan koordinasi dengan Unit Pengamanan Nuklir BATAN yang lain dan aparat keamanan terkait;
f. melakukan peningkatan kesamaptaan secara berkala;
g. melakukan pengoperasian, perawatan dan pengujian peralatan sistem pengamanan;
h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban pegawai;
i. melakukan pengembangan dan sosialisasi proteksi fisik dan budaya kemananan; dan

j. melakukan tindakan investigasi terhadap tindak kedaruratan dan pencurian nuklir dan non nuklir.

Pasal 207

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Penyelidik Bumi, Peneliti, Teknisi Litkayasa, Pranata Nuklir, Pustakawan, Analis Kepegawaian, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir

Pasal 208

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang pengembangan teknologi fabrikasi bahan bakar nuklir dan teknik uji radiometalurgi.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;

b. pelaksanaan pengembangan teknologi fabrikasi bahan bakar nuklir;

c. pelaksanaan pengembangan teknik uji radiometalurgi;

d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan fasilitas bahan bakar nuklir;

e. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan akuntansi bahan nuklir;

f. pelaksanaan jaminan mutu;

g. pelaksanaan pengamanan nuklir; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir.

Pasal 210

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;

b. Bidang Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir;

c. Bidang Uji Radiometalurgi;

d. Bidang Pengembangan Fasilitas Bahan Bakar Nuklir;

e. Bidang Keselamatan Kerja dan Akuntansi Bahan Nuklir;

f. Unit Jaminan Mutu;

g. Unit Pengamanan Nuklir; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 211

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;

b. pelaksanaan urusan keuangan; dan

c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 213

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;

b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 214

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

    b. melakukan urusan tata persuratan;

    c. melakukan urusan tata kearsipan;

    d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

    e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan

i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 215

Bidang Fabrikasi Bahan Bakar Nuklir mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi fabrikasi bahan bakar nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengembangan teknologi produksi bahan bakar reaktor daya;

b. melaksanakan pengembangan teknologi produksi bahan bakar reaktor riset;

c. melaksanakan pengembangan teknologi bahan struktur dan dukung elemen bakar nuklir;

d. melaksanakan pengembangan kendali kualitas bahan bakar nuklir; dan

e. melaksanakan pengembangan pemodelan elemen bakar nuklir.

Pasal 216

Bidang Uji Radiometalurgi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknik uji radiometalurgi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengelolaan fasilitas uji pra iradiasi di instalasi radiometalurgi;

b. melaksanakan pengelolaan fasilitas uji pasca iradiasi di *hot cell* instalasi radiometalurgi;

c. melaksanakan pengembangan teknik uji tak merusak bahan struktur dan bahan bakar nuklir;

d. melaksanakan pengembangan teknik uji metalografi bahan struktur dan bahan bakar nuklir;

e. melaksanakan pengembangan teknik uji mekanik bahan struktur dan bahan bakar nuklir;

f. melaksanakan pengembangan teknik analisis kimia dan fisikokimia bahan struktur dan bahan bakar nuklir;

g. melaksanakan kegiatan forensik nuklir.

Pasal 217

Bidang Pengembangan Fasilitas Bahan Bakar Nuklir mempunyai tugas melaksanakan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas elemen bakar nuklir dan fasilitas radiometalurgi.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Bidang Pengembangan Fasilitas Bahan Bakar Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas elemen bakar nuklir; dan

b. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas radiometalurgi.

Pasal 219

Bidang Pengembangan Fasilitas Bahan Bakar Nuklir terdiri atas:

a. Subbidang Fasilitas Elemen Bakar; dan

b. Subbidang Fasilitas Radiometalurgi.

Pasal 220

(1) Subbidang Fasilitas Elemen Bakar mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas elemen bakar nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengoperasian sistem sarana dukung fasilitas elemen bakar nuklir, meliputi sistem VAC, listrik, air, udara tekan, telekomunikasi, dan kebutuhan proses lainnya;

   b. melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan sarana dukung fasilitas elemen bakar nuklir; dan

   c. melakukan koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan fasilitas elemen bakar nuklir.

(2) Subbidang Fasilitas Radiometalurgi mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas radiometalurgi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengoperasian sistem sarana dukung fasilitas radiometalurgi, meliputi sistem VAC, listrik, air, udara tekan, telekomunikasi, dan kebutuhan proses lainnya;

   b. melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan sarana dukung fasilitas radiometalurgi; dan

   c. melakukan koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan fasilitas radiometalurgi.

Pasal 221

Bidang Keselamatan Kerja dan Akuntansi Bahan Nuklir mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi, akuntansi bahan nuklir dan pengelolaan limbah.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bidang Keselamatan Kerja dan Akuntansi Bahan Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi dan koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas; dan

b. pelaksanaan akuntansi bahan nuklir dan pengelolaan limbah.

Pasal 223

Bidang Keselamatan Kerja dan Akuntansi Bahan Nuklir terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi; dan

b. Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Pengelolaan Limbah.

Pasal 224

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi dan koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengendalian daerah kerja dari bahaya radiasi dan non radiasi;

   b. melakukan pemetaan daerah radiasi dan kontaminasi fasilitas;

   c. melakukan kooordinasi pelaksanaan dekontaminasi daerah kerja;

   d. melakukan pengendalian dosis radiasi dan kontaminasi personel;

   e. melakukan koordinasi penerapan budaya keselamatan di fasilitas;

   f. melakukan koordinasi pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi;

   g. melakukan perencanaan program dan pelaksanaan penanggulangan kedaruratan nuklir dan non nuklir berkoordinasi dengan pengelola Kawasan Nuklir Serpong;

   h. melakukan pengendalian dan pengelolaan alat ukur/monitor radiasi; dan

   i. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan peralatan keselamatan.

(2) Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir dan Pengelolaan Limbah mempunyai tugas melakukan akuntansi bahan nuklir dan pengelolaan limbah di fasilitas, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengelolaan bahan nuklir dan akuntansi bahan nuklir di *Material Balance Area*;

   b. melakukan pelayanan inspeksi seifgard BAPETEN dan IAEA;

   c. melakukan pelaporan seifgard dan protokol tambahan ke IAEA melalui BAPETEN;

   d. melakukan penyiapan dokumen perizinan operasi instalasi nuklir dan pemanfaatan bahan nuklir;

   e. melakukan akuntansi limbah radioaktif;

   f. melakukan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B-3 sebelum dikirim ke instalasi pengolahan limbah radioaktif; dan

   g. melakukan koordinasi kegiatan forensik nuklir.

Pasal 225

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu pengembangan teknologi bahan bakar nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;
b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;
c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;
d. melakukan pembinaan sistem manajemen;
e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;
f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;
g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;
h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;
i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan
j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 226

Unit Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan, dan personel dalam bentuk pemantauan, pencegahan dan penanggulangan di lingkungan Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap kawasan kerja, instalasi, sarana penelitian, bahan nuklir dan non nuklir, kegiatan dan personel secara fisik dan atau melalui Sistem Pengamanan BATAN;
b. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pengangkutan peralatan dan bahan nuklir serta bahan lain;
c. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pegawai, pejabat dan tamu;
d. melakukan tindakan atas reaksi sistem pengamanan dalam penanggulangan kedaruratan;
e. melakukan koordinasi dengan Unit Pengamanan Nuklir BATAN yang lain dan aparat keamanan terkait;
f. melakukan peningkatan kesamaptaan secara berkala;
g. melakukan pengoperasian, perawatan dan pengujian peralatan sistem pengamanan;
h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban pegawai;

i. melakukan pengembangan dan sosialisasi proteksi fisik dan budaya kemananan; dan

j. melakukan tindakan investigasi terhadap tindak kedaruratan dan pencurian nuklir dan non nuklir.

Pasal 227

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Pranata Nuklir, Teknisi Litkayasa, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pusat Teknologi dan Keselamatan Reaktor Nuklir

Pasal 228

Pusat Teknologi dan Keselamatan Reaktor Nuklir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang pengembangan fisika dan teknologi reaktor, teknologi dan analisis keselamatan reaktor nuklir.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Pusat Teknologi dan Keselamatan Reaktor Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;

b. pelaksanaan pengembangan di bidang fisika dan teknologi reaktor nuklir;

c. pelaksanaan pengembangan di bidang teknologi dan analisis keselamatan reaktor nuklir;

d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan fasilitas keselamatan reaktor;

e. pelaksanaan jaminan mutu; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir.

Pasal 230

Pusat Teknologi dan Keselamatan Reaktor Nuklir terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;

b. Bidang Fisika dan Teknologi Reaktor;

c. Bidang Teknologi Keselamatan Reaktor;

d. Bidang Pengembangan Fasilitas Keselamatan Reaktor;

e. Unit Jaminan Mutu; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 231

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;

b. pelaksanaan urusan keuangan; dan

c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 233

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;

b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 234

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

    b. melakukan urusan tata persuratan;

    c. melakukan urusan tata kearsipan;

    d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan

i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasl 235

Bidang Fisika dan Teknologi Reaktor mempunyai tugas melaksanakan pengembangan di bidang fisika dan teknologi reaktor nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan desain, pengembangan dan evaluasi neutronika dan dinamika reaktor

b. melaksanakan desain, pengembangan dan evaluasi termo-hidraulika reaktor

c. melaksanakan desain, pengembangan dan evaluasi teknologi fasilitas reaktor dan perisai dan radiasi

d. melaksanakan desain, pengembangan dan evaluasi teknologi sistem reaktor

Pasal 236

Bidang Teknologi Keselamatan Reaktor mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi dan analisis keselamatan reaktor nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengembangan dan evaluasi keselamatan sistem serta faktor manusia pada reaktor nuklir, serta pembinaan budaya keselamatan;

b. melaksanakan pengembangan dan analisis keandalan komponen dan struktur serta kimia air pada reaktor nuklir;

c. melaksanakan analisis keselamatan dan simulasi kecelakaan pada reaktor nuklir;dan

d. melaksanakan pengkajian resiko dan manajemen kecelakaan, serta manajemen penuaan pada reaktor nuklir.

Pasal 237

Bidang Pengembangan Fasilitas Keselamatan Reaktor mempunyai tugas melaksanakan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keselamatan reaktor nuklir.

Pasal 238

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Bidang Pengembangan Fasilitas Keselamatan Reaktor menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas termohidrolika; dan

b. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas uji mekanik.

Pasal 239

Bidang Pengembangan Fasilitas Keselamatan Reaktor terdiri atas:

a. Subbidang Fasilitas Termohidrolika; dan

b. Subbidang Fasilitas Uji Mekanik.

Pasal 240

(1) Subbidang Fasilitas Termohidrolika mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas termohidrolika, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan, pengoperasian, sistem untaitermohidrolika,kimia air, sistem instrumentasi dan fasilitas eksperimen serta peralatanteknis lainnya;

b. melakukan perawatan, perbaikan, dan pengembangan sistem untai termohidrolika,kimia air, sistem instrumentasi dan fasilitas eksperimen lainnya; dan

c. melakukan pengelolaan, pengoperasian, perawatan, perbaikan dan pengembangan alat kalibrasi.

(2) Subbidang Fasilitas Uji Mekanik mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas uji mekanik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan, pengoperasian peralatan elektromekanik, uji merusak dan uji tak merusak non radiasi; dan

b. melakukan perawatan, perbaikan dan pengembangan peralatan elektromekanik, uji merusak dan uji tak merusak non radiasi.

Pasal 241

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu pengembangan teknologi dan keselamatan reaktor nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 242

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabatfungsional Peneliti, Pranata Nuklir, Pranata Komputer, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir

Pasal 243

Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang pengkajian sistem energi nuklir.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;

b. pelaksanaan pengkajian data tapak dan penerapan sistem energi nuklir;

c. pelaksanaan pengkajian dan dukungan teknis persiapan infrastruktur sistem energi nuklir;

d. pelaksanaan jaminan mutu; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir.

Pasal 245

Pusat Kajian Sistem Energi Nuklir terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;

b. Bidang Kajian Data Tapak;

c. Bidang Kajian Infrastruktur;

d. Unit Jaminan Mutu; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 246

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 248

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 249

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;
    c. melakukan urusan tata kearsipan;
    d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
    e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
    f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;
    g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat; dan
    h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan.
(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 250

Bidang Kajian Data Tapak mempunyai tugas melaksanakan pengkajian data tapak dan penerapan sistem energi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan survei tapak dan kajian kelayakantapak Reaktor Nuklir;

b. melaksanakan perencanaan penyiapan tapak Reaktor Nuklir Non Komersial;

c. melaksanakan kajian lingkungan Reaktor Nuklir;

d. melaksanakan pengembangan perangkat survei lapangan;

e. menyusun dokumen evaluasi tapak dan informasi tapak Reaktor Nuklir;

f. menyusun pangkalan data tapak dan non tapak Reaktor Nuklir;

g. melaksanakan kajian seifgard dan proteksi fisik serta kedaruratan untuk mendukung pembangunan Reaktor Nuklir;

h. melaksanakan kajian, perencanaan spasial dan sosial ekonomi budaya;

i. melaksanakan kajian penerapan teknologi struktur dan konstruksi Reaktor Nuklir; dan

j. melaksanakan kajian penerapan Reaktor Nuklir kogenerasi; dan.

k. melaksanakan fungsi *Technical Supporting Organization* (TSO) aspek tapak reaktor nuklir.

Pasal 251

Bidang Kajian Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan dukungan teknis persiapan infrastruktur sistem energi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kajian dan penyusunan perencanaan energi serta kelistrikan nasional dan/atau daerah dengan opsi nuklir;

b. melaksanakan kajian ekonomi, pendanaan, dan dampak ekonomi pembangunan Reaktor Daya;

c. melaksanakan penyusunan dokumen teknis pendukung pembangunan Reaktor Daya;

d. melaksanakan kajian potensi kemampuan industri nasional dan alih teknologi Reaktor Daya;

e. melaksanakan kajian aspek manajemen pembangunan Reaktor Daya meliputi penyusunan jadwal, organisasi, kesiapan dan pengembangan SDM, proses perizinan, dan integrasiproyek;

f. melaksanakan kajian keterlibatan para pemangku kepentingan (*stake holder involvement*) dan kebijakan publik; dan

g. melaksanakan fungsi *Technical Supporting Organization* (TSO) aspek infrastruktur sistem energi nuklir.

Pasal 252

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu pengkajian sistem energi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;
g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;
h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;
i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan
j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 253

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Pranata Nuklir, Teknisi Litkayasa, dan pejabat fungsional terkait lainnya.
(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Pusat Teknologi Limbah Radioaktif

Pasal 254

Pusat Teknologi Limbah Radioaktif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang pengembangan teknologi dan pengelolaan limbah.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Pusat Teknologi Limbah Radioaktif menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan pengembangan teknologi pengolahan dan penyimpanan limbah;
c. pelaksanaan pengelolaan limbah;
d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan fasilitas limbah;
e. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan operasi;
f. pelaksanaan jaminan mutu;
g. pelaksanaan pengamanan nuklir; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir.

Pasal 256

Pusat Teknologi Limbah Radioaktif terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Teknologi Pengolahan dan Penyimpanan Limbah;
c. Bidang Pengelolaan Limbah;
d. Bidang Pengembangan Fasilitas Limbah;
e. Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi;
f. Unit Jaminan Mutu;
g. Unit Pengamanan Nuklir; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 257

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 259

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 260

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;
    c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat; dan

h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 261

Bidang Teknologi Pengolahan dan Penyimpanan Limbah mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi pengolahan limbah, penyimpanan lestari dan imobilisasi limbah, dekontaminasi, dan dekomisioning fasilitas nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengembangan teknologi pra-disposal limbah radioaktif yang meliputi: (1) pengembangan teknologi karakterisasi dan monitoring limbah radioaktif dan paket limbah radioaktif, (2) pengembangan teknologi proses limbah radioaktif tingkat rendah dan sedang, (3) pengembangan teknologi kondisioning limbah radioaktif tingkat rendah dan sedang, (4) pengembangan teknologi penyimpanan limbah radioaktif tingkat rendah dan sedang, (5) pengembangan teknologi dekontaminasi dan dekomisioning fasilitas nuklir dan fasilitas zat radioaktif, dan (6) pengembangan teknologi penyimpanan limbah tingkat tinggi (bahan bakar nuklir bekas); dan

b. melaksanakan pengembangan teknologi disposal limbah radioaktif yang meliputi: (1)pengembangan teknologi desain disposal limbah radioaktif tingkat rendah, sedang dan tinggi, (2) pengembangan teknologi keselamatan disposal limbah radioaktif tingkat rendah, sedang dan tinggi antara lain kajian analisis keselamatan (pemilihan skenario, modeling dan kalkulasi keselamatan), dan (3) penelitian aspek ekonomi, sosial dan budaya disposal limbah radioaktif.

Pasal 262

Bidang Pengelolaan Limbah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan limbah radioaktif dan bahan bakar nuklir bekas.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Bidang Pengelolaan Limbah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan limbah radioaktif; dan

b. pelaksanaan pengelolaan limbah bahan nuklir.

Pasal 264

Bidang Pengelolaan Limbah terdiri atas:

a. Subbidang Pengelolaan Limbah Radioaktif; dan

b. Subbidang Pengelolaan Limbah Bahan Nuklir.

Pasal 265

(1) Subbidang Pengelolaan Limbah Radioaktif mempunyai tugas melakukan pengangkutan, pengolahan, dan penyimpanan limbah radioaktif, dengan rincian tugas sebagai berikut:

    a. menerima limbah radioaktif (yaitu: zat radioaktif terbungkus yang tidak digunakan, material terkontaminasi/ teraktivasi yang tidak digunakan lagi, dan limbah bahan nuklir) dari seluruh wilayah Indonesia;

    b. melakukan preparasi dan analisis limbah radioaktif;

c. melakukan pengangkutan limbah radioaktif internal BATAN;

d. melakukan penyimpanan sementara limbah radioaktif;

e. melakukan pengolahan limbah radioaktif dengan evaporasi, insenerasi, kompaksi, dan metode lainnya;

f. melakukan kondisioning/imobilisasi limbah radioaktif dengan sementasi dan matrik lainnya;

g. melakukan kondisioning zat radioaktif terbungkus yang tidak digunakan;

h. pewadahan;

i. melakukan pemeliharaan fasilitas pengelolaan limbah radioaktif;

j. melakukan dekontaminasi peralatan dan pakaian kerja;

k. melakukan supervisi, pemindahan, pengumpulan, pengelompokan, pengepakan, pengiriman, limbah B-3 Kawasan Nuklir Serpong;

l. melakukan peningkatan kemampuan operasi fasilitas pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B3;

m. melakukan pengelolaan data limbah radioaktif; dan

n. melakukan pembinaan pengelolaan limbah radioaktif.

(2) Subbidang Pengelolaan Limbah Bahan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengelolaan bahan bakar nuklir bekas dan limbah bahan nuklir, serta akuntansi bahan nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penerimaan, pemindahan dan/atau penyimpanan bahan bakar nuklir bekas;

b. melakukan penerimaan, pemindahan dan/atau penyimpanan material teriradiasi lainnya;

c. melakukan pengendalian operasi fasilitas Kanal Hubung–InstalasiPenyimpanan Sementara Bahan Bakar Nuklir Bekas (KH-IPSB3);

d. melakukan pemeliharaan fasilitas pengelolaan bahan bakar nuklir bekas;

e. melakukan peningkatan kemampuan operasi fasilitas KH-IPSB3; dan

f. melakukan akuntansi bahan nuklir.

Pasal 266

Bidang Pengembangan Fasilitas Limbah mempunyai tugas melaksanakan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas limbah.

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Bidang Pengembangan Fasilitas Limbah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas proses; dan

b. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas kanal hubung.

Pasal 268

Bidang Pengembangan Fasilitas Limbah terdiri atas:

a. Subbidang Fasilitas Proses; dan

b. Subbidang Fasilitas Kanal Hubung.

Pasal 269

(1) Subbidang Fasilitas Proses mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas proses, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengoperasian dan pemeliharaan sistem penyedia media dan energimencakup sistem kelistrikansistem ventilasi dan tata udara,sistem uap (boiler),dan lain-lain;

   b. melakukanperbaikan fasilitas proses pengolahan limbah radioaktif;

   c. melakukan pengelolaan suku cadang; dan

   d. melakukan pengelolaan bengkel.

(2) Subbidang Fasilitas Kanal Hubung mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas kanal hubung, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengoperasian dan pemeliharaan sistem ventilasi dan tata udara serta kelistrikan di fasilitas Kanal Hubung-Instalasi Penyimpanan Sementara Bahan Bakar Nuklir Bekas (KH-IPSB3); dan

   b. melakukanperbaikan fasilitas Kanal Hubung - Instalasi Penyimpanan Sementara Bahan Bakar Nuklir Bekas (KH-IPSB3).

Pasal 270

Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keselamatan kerja dan personel, dan keselamatan operasi fasilitas.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi dan koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas; dan

b. pelaksanaan pemantauan keselamatan operasi fasilitas dan bahaya non-radiasi.

Pasal 272

Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi; dan

b. Subbidang Keselamatan Operasi.

Pasal 273

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi dan koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengendalian keselamatan daerah kerja fasilitas pengelolaan limbah radioaktif;

   b. melakukan pengendalian keselamatan perpindahan limbah radioaktif;

   c. melakukan pengendalian dosis radiasi dan pemeriksaan kesehatan pekerja; dan

   d. melakukan kajian radiologi pada kondisi kedaruratan nuklir tingkat fasilitas.

(2) Subbidang Keselamatan Operasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan operasi fasilitas dan bahaya non-radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengendalian keselamatan operasi fasilitas pengelolaan limbah radioaktif;

   b. melakukan analisis risiko dan bahaya dalam pengelolaan limbah radioaktif;

   c. melakukan pengendalian lepasan efluen cair dan gas ke lingkungan dalam pengelolaan limbah radioaktif;

   d. melakukan klierens limbah radioaktif; dan

   e. melakukan kajian keselamatan terhadap zat radioaktif terbungkus yang tidak digunakan.

Pasal 274

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu pengembangan teknologi limbah radioaktif, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;
b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;
c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;
d. melakukan pembinaan sistem manajemen;
e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;
f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;
g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;
h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;
i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan
j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 275

Unit Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan, dan personel dalam bentuk pemantauan, pencegahan dan penanggulangan di lingkungan Pusat Teknologi Limbah Radioaktif, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap kawasan kerja, instalasi, sarana penelitian, bahan nuklir dan non nuklir, kegiatan dan personel secara fisik dan atau melalui Sistem Pengamanan BATAN;
b. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pengangkutan peralatan dan bahan nuklir serta bahan lain;
c. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pegawai, pejabat dan tamu;
d. melakukan tindakan atas reaksi sistem pengamanan dalam penanggulangan kedaruratan;
e. melakukan koordinasi dengan Unit Pengamanan Nuklir BATAN yang lain dan aparat keamanan terkait;
f. melakukan peningkatan kesamaptaan secara berkala;
g. melakukan pengoperasian, perawatan dan pengujian peralatan sistem pengamanan;

h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban pegawai;

i. melakukan pengembangan dan sosialisasi proteksi fisik dan budaya kemananan; dan

j. melakukan tindakan investigasi terhadap tindak kedaruratan dan pencurian nuklir dan non nuklir.

Pasal 276

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Pranata Nuklir tingkat Terampil, Pengendali Dampak Lingkungan, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

DEPUTI BIDANG PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI NUKLIR

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 277

(1) Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BATAN di bidang pendayagunaan teknologi nuklir,yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir dipimpin oleh Deputi.

Pasal 278

Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklirmempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan teknologi nuklir.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan teknologi nuklir;

b. pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang pendayagunaan teknologi nuklir;

c. pelaksanaan pendayagunaan teknologi nuklir sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala;

d. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang pendayagunaan teknologi nuklir; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 280

Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir terdiri atas:

a. Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir;
b. Pusat Teknologi Radiosiotop dan Radiofarmaka;
c. Pusat Reaktor Serba Guna;
d. Pusat Diseminasi dan Kemitraan;dan
e. Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir.

Bagian Ketiga

Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir

Pasal 281

Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang perekayasaan instrumentasi, elektromekanik dan kendali, mekanik, struktur, dan proses fasilitas nuklir.

Pasal 282

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan perekayasaan instrumentasi fasilitas nuklir;
c. pelaksanaan perekayasaan elektromekanik dan kendali fasilitas nuklir;
d. pelaksanaan perekayasaan mekanik, struktur, dan proses fasilitas nuklir;
e. pelaksanaan jaminan mutu, pemantauan keselamatan kerja dan proteksi radiasi; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir.

Pasal 283

Pusat Rekayasa Fasilitas Nuklir terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Instrumentasi;
c. Bidang Elektromekanik dan Kendali;
d. Bidang Mekanik, Struktur, dan Proses;
e. Unit Jaminan Mutu; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 284

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 286

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 287

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;
    c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan

i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 288

Bidang Instrumentasi mempunyai tugas melaksanakan perekayasaan instrumentasi fasilitas nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengembangan teknologi dan perekayasaan instrumentasi nuklir pada instalasi nuklir, industri dan medik;

b. melakukan pengembangan teknik perawatan dan perbaikan instrumentasi nuklir; dan

c. melakukan pengembangan standar dan teknik pengujian instrumentasi nuklir.

Pasal 289

Bidang Elektromekanik dan Kendali mempunyai tugas melaksanakan perekayasaan elektromekanik dan kendali fasilitas nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengembangan teknologi dan perekayasaan perangkat keras dan perangkat lunak untuk kendali instalasi nuklir, industri dan medik;

b. melaksanakan pengembangan penguasaan teknologi dan perekayasaan elektromekanik pada instalasi nuklir, industri dan medik; dan

c. melaksanakan pengembangan teknologi dan perekayasaan pengolahan data digital pada perangkat nuklir industri dan medik.

Pasal 290

Bidang Mekanik, Struktur, dan Proses mempunyai tugas melaksanakan perekayasaan di bidang mekanik, struktur, dan proses fasilitas nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengembangan teknologi dan perekayasaan mekanik untuk instalasi nuklir, industri dan medik;

b. melaksanakan pengembangan penguasaan teknologi dan perekayasaan sipil dan struktur pada fasilitas nuklir;

c. melaksanakan pengembangan pemodelan, identifikasi dan simulasi proses fasilitas nuklir; dan

d. melakukan kegiatan konstruksi komponen mekanik fasilitas nuklir.

Pasl 291

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu perekayasaan fasilitas nuklir serta pemantauan keselamatan kerja dan proteksi radiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;
f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;
g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;
h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;
i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi;
j. melakukan audit internal sistem manajemen; dan
k. melakukan pemantauan dan koordinasi keselamatan kerja dan proteksi radiasi.

Pasal 292

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Perekayasa,Pranata Nuklir,Peneliti,Litkayasa, dan pejabat fungsional terkait lainnya.
(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pusat Teknologi Radioisotop dan Radiofarmaka

Pasal 293

Pusat Teknologi Radioisotop dan Radiofarmaka mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang teknologi produksi radioisotop dan radiofarmaka.

Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, Pusat Teknologi Radioisotop dan Radiofarmaka menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan pengembangan teknologi produksi radioisotop;
c. pelaksanaan pengembangan teknologi produksi radiofarmaka;
d. pelaksanaan pengelolaan fasilitas proses radioisotop;
e. pelaksanaan pengendalian keselamatan kerja dan proteksi radiasiserta pengelolaan limbah;
f. pelaksanaan jaminan mutu; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir.

Pasal 295

Pusat Teknologi Radioisotop dan Radiofarmaka terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Teknologi Radioisotop;
c. Bidang Teknologi Radiofarmaka;
d. Bidang Pengelolaan Fasilitas Proses Radioisotop;
e. Bidang Keselamatan dan Pengelolaan Limbah;
f. Unit Jaminan Mutu; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 296

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 298

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 299

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;

c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan

i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai;

e. melakukan pengelolaan PNBP; dan

f. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 300

Bidang Teknologi Radioisotop mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi produksi radioisotop, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengembangan teknologi produksi radioisotop berbasis siklotron;
b. melaksanakan pengembangan teknologi produksi radioisotop berbasis reaktor;
c. melaksanakan pengembangan proses pungut ulang bahan target diperkaya;
d. melaksanakan pengembangan teknologi produksi perunut molekuler;
e. melaksanakan pengembangan teknologi produksi sumber tertutup;
f. melaksanakan pengembangan metode kendali kualitas radioisotop; dan
g. melaksanakan pengoperasian dan pendayagunaan *hot cell* dan fasilitas laboratorium radioisotop.

Pasal 301

Bidang Teknologi Radiofarmaka mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi produksi radiofarmaka, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengembangan teknologi produksi radiofarmaka berbasis ligan sederhana untuk diagnosa dan terapi;
b. melaksanakan pengembangan teknologi produksi radiofarmaka berbasis biomolekul untuk diagnosa dan terapi;
c. melaksanakan pengembangan teknologi produksi kit *Radioimmunoassay* (RIA), *Immunoradiometric Assay* (IRMA) dan *radioligand binding assay/radioreceptor assay*;
d. melaksanakan pengembangan uji farmakologi dan metabolisme radiofarmaka secara in vivo;
e. melaksanakan pengembangan metode kendali kualitas radiofarmaka; dan
f. melaksanakan pengoperasian dan pendayagunaan fasilitas dan peralatan untuk pengembangan teknologi produksi radiofarmaka.

Pasal 302

Bidang Pengelolaan Fasilitas Proses Radioisotop mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan fasilitas aktivasi dan operasi, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas produksi radioisotop dan radiofarmaka.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bidang Pengelolaan Fasilitas Proses Radioisotop menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan operasi, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas aktivasi; dan
b. pelaksanaan operasi, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas produksi radioisotop dan radiofarmaka.

Pasal 304

Bidang Pengelolaan Fasilitas Proses Radioisotop terdiri atas:

a. Subbidang Pengelolaan Fasilitas Aktivasi; dan
b. Subbidang Keteknikan.

Pasal 305

(1) Subbidang Pengelolaan Fasilitas Aktivasi mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas aktivasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan pengoperasian fasilitas aktivasi;
    b. melakukan pemeliharaan dan perawatan fasilitas aktivasi; dan
    c. melakukan pemanfaatan fasilitas aktivasi.
(2) Subbidang Keteknikan mempunyai tugas melakukan operasi, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas produksi radioisotop dan radiofarmaka, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan pengoperasian fasilitas penunjang proses produksi radioisotop dan radiofarmaka berbasis Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB);
    b. melakukan perawatan dan perbaikan fasilitas penunjang, laboratorium dan proses; dan
    c. melakukan pengembangan fasilitas penunjang proses produksi radioisotop dan radiofarmaka.

Pasal 306

Bidang Keselamatan dan Pengelolaan Limbah mempunyai tugas melaksanakan pengendalian keselamatan kerja dan proteksi radiasiserta pengelolaan limbah.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Bidang Keselamatan dan Pengelolaan Limbah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi, dankoordinasi kedaruratan nuklir fasilitas; dan
b. pelaksanaan pengelolaan limbah fasilitas.

Pasal 308

Bidang Keselamatan dan Pengelolaan Limbah terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi;dan

b. Subbidang Pengelolaan Limbah.

Pasal 309

(1) Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi, dan koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pemantauan daerah kerja terhadap bahaya radiasi dan nonradiasi;

   b. melakukan pemantauan paparan dan dosis radiasi personel;

   c. melakukan koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas; dan

   d. melakukan koordinasi penerapan budaya keselamatan di fasilitas.

(2) Subbidang Pengelolaan Limbah mempunyai tugas melakukan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B3 di fasilitas, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B3 sebelum dikirim ke instalasi pengolahan limbah akhir; dan

   b. melakukan pengurusan perizinan operasional Pemanfaatan Tenaga Nuklir.

Pasal 310

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu teknologi produksi radioisotop dan radiofarmaka, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 311

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Peneliti, Pranata Nuklir, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pusat Reaktor Serba Guna

Pasal 312

Pusat Reaktor Serba Guna mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang pendayagunaan Reaktor Serba Guna G.A. Siwabessy.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Pusat Reaktor Serba Guna menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;

b. pelaksanaan operasi reaktor;

c. pelaksanaan pemeliharaan reaktor;

d. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja dan operasi reaktor;

e. pelaksanaan jaminan mutu;

f. pelaksanaan pengamanan nuklir; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir.

Pasal 314

Pusat Reaktor Serba Guna terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;

b. Bidang Operasi Reaktor;

c. Bidang Pemeliharaan Reaktor;

d. Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi;

e. Unit Jaminan Mutu;

f. Unit Pengamanan Nuklir; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 315

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 317

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 318

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;
    c. melakukan urusan tata kearsipan;
    d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
    e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
    f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;
    g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;
    h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan
    i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 319

Bidang Operasi Reaktor mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengoperasian reaktor.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, Bidang Operasi Reaktor menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasi reaktor dan pelayanan iradiasi;

b. pelaksanaan operasi reaktor; dan

c. pelaksanaan akuntansi bahan nuklir, pengelolaan elemen bakar nuklir, dan penyiapan dokumen perizinan operasi reaktor.

Pasal 321

Bidang Operasi Reaktor terdiri atas:

a. Subbidang Perencanaan Operasi;

b. Subbidang Pelaksanaan Operasi; dan

c. Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir.

Pasal 322

(1) Subbidang Perencanaan Operasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana operasi reaktor dan pelayanan iradiasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyusunan rencana operasi reaktor;

   b. melakukan koordinasi kegiatan harian operasi, perawatan dan utilisasi reaktor;

   c. melakukan kajian dan penyiapan Laporan Analisis Keselamatan (LAK) untuk memenuhi persyaratan perizinan bagi fasilitas iradiasi dan penggunaannya;

   d. membuat laporan operasi dan utilisasi reaktor;

   e. melakukan pelayanan iradiasi;

   f. melakukan pengelolaan dan pengembangan fasilitas iradiasi; dan

   g. melakukan pengelolaan target iradiasi.

(2) Subbidang Pelaksanaan Operasi mempunyai tugas melakukan operasi reaktor, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan operasi reaktor dan sistem penunjangnya;

   b. melakukan iradiasi dan eksperimen di teras reaktor;

   c. melakukan perawatan komponen teras reaktor;

   d. melakukan pengisian ulang bahan bakar reaktor dan penyimpanan sementara bahan bakar bekas; dan

   e. melakukan pengaturan kegiatan *shift* operator dan supervisor reaktor.

(3) Subbidang Akuntansi Bahan Nuklir mempunyai tugas melakukan akuntansi bahan nuklir, pengelolaan elemen bakar nuklir dan penyiapan dokumen perizinan operasi reaktor, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan akuntansi bahan nuklir di *Material Balance Area* dan manajemen bahan nuklir fasilitas;

   b. melakukan pengelolaan elemen bakar nuklir;

c. melakukan penyiapan dokumen perizinan operasi reaktor, penggunaan bahan nuklir, iradiasi target, fasilitas iradiasi, dan reeksport bahan bakar bekas;

d. melakukan pelayanan inspeksi BAPETEN dan IAEA serta pihak-pihak terkait lainnya;

e. melakukan manajemen teras (*in-core fuel management)*; dan

f. melakukan koordinasi pelayanan sosialisasi pengoperasian dan penggunaan reaktor.

Pasal 323

Bidang Pemeliharaan Reaktor mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan reaktor dan pengembangan fasilitas.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Bidang Pemeliharaan Reaktor menyelenggarakan fungsi:

a. pemeliharaan dan pengembangan sistem mekanik dan proses reaktor, operasi bengkel mekanik dan laboratorium pendukung serta pelaksana kegiatan *in service inspection*;

b. pemeliharaan dan pengembangan sistem elektrik dan operasi bengkel elektrik; dan

c. pemeliharaan dan pengembangan sistem instrumentasi dan kendali reaktor serta operasi bengkel instrumentasi.

Pasal 325

Bidang Pemeliharaan Reaktor terdiri atas:

a. Subbidang Sistem Mekanik;

b. Subbidang Sistem Elektrik; dan

c. Subbidang Sistem Instrumentasi dan Kendali.

Pasal 326

(1) Subbidang Sistem Mekanik mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem mekanik dan proses reaktor, operasi bengkel mekanik dan laboratorium pendukung serta melaksanakan kegiatan *in service inspection*, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. mengelola gudang penyimpanan bahan dan suku cadang mekanik/proses;

b. melakukan pengelolaan bengkel mekanik dan laboratorium pendukung;

c. melakukan operasi sistem mekanik/proses dan sistem kendali kualitas air;

d. mengumpulkan dan mengkaji data bahan dan SSK (Sistem, Struktur, dan Komponen) mekanik/proses yang diperlukan dalam proses pengadaan, perbaikan, penggantian, pengembangan atau modifikasi;

e. menyusun atau merevisi program perawatan termasuk kegiatan untuk deteksi penuaan SSK mekanik/proses;

f. melakukan pemantauan dan perekaman parameter operasi SSK mekanik/proses; dan

g. melakukan perawatan, pengembangan atau modifikasi SSK mekanik/proses termasuk deteksi penuaan.

(2) Subbidang Sistem Elektrik mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem elektrik dan operasi bengkel elektrik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. mengelola gudang penyimpanan bahan dan suku cadang elektrik;

b. melakukan pengelolaan bengkel elektrik dan laboratorium pendukung;

c. melakukan operasi sistem elektrik;

d. mengumpulkan dan mengkaji data bahan dan SSK elektrik yang diperlukan dalam proses pengadaan, perbaikan, penggantian, pengembangan atau modifikasi;

e. menyusun atau merevisi program perawatan termasuk kegiatan untuk deteksi penuaan SSK elektrik;

f. melakukan pemantauan dan perekaman parameter operasi SSK elektrik; dan

g. melakukan perawatan, pengembangan atau modifikasi SSK elektrik termasuk deteksi penuaan.

(3) Subbidang Sistem Instrumentasi dan Kendali mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem instrumentasi dan kendali reaktor serta operasi bengkel instrumentasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. mengelola gudang penyimpanan bahan dan suku cadang instrumentasi dan kendali;

b. melakukan pengelolaan bengkel instrumentasi dan kendali dan laboratorium pendukung;

c. melakukan operasi sistem instrumentasi dan kendali;

d. mengumpulkan dan mengkaji data bahan dan SSK instrumentasi dan kendali yang diperlukan dalam proses pengadaan, perbaikan, penggantian, pengembangan atau modifikasi;

e. menyusun atau merevisi program perawatan termasuk kegiatan untuk deteksi penuaan SSK instrumentasi dan kendali;

f. melakukan pemantauan dan perekaman parameter operasi SSK instrumentasi dan kendali; dan

g. melakukan perawatan, pengembangan atau modifikasi SSK instrumentasi dan kendali termasuk deteksi penuaan.

Pasal 327

Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keselamatan kerja dan keselamatan operasi reaktor.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi dan koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas serta pengelolaan limbah fasilitas; dan

b. pemantauan keselamatan operasi reaktor serta penyiapan dokumen Laporan Analisis Keselamatan (LAK).

Pasal 329

Bidang Keselamatan Kerja dan Operasi terdiri atas:

a. Subbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi; dan

b. Subbidang Keselamatan Operasi.

Pasal 330

Subbbidang Keselamatan Kerja dan Proteksi Radiasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan kerja, proteksi radiasi dan koordinasi kedaruratan nuklir fasilitas serta pengelolaan limbah fasilitas, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan perlengkapan keselamatan kerja dan proteksi radiasi;

b. melakukan pengendalian keselamatan daerah kerja;

c. melakukan pemantauan dan peningkatan/pengembangan keselamatan dan kesehatan kerja personel;

d. melakukan pemantauan dan pengawasan paparan/dosis dan kontaminasi radiasi;

e. melakukan pengelolaan limbah fasilitas sebelum dikirim ke instalasi pengolahan akhir;

f. melakukan pelaksanaan latihan dan koordinasi kedaruratan nuklir;

g. melakukan kajian, analisis, evaluasi, dan pengembangan sistem keselamatan kerja dan proteksi radiasi; dan

h. melakukan pengembangan dan sosialisasi budaya keselamatan.

(1) Subbidang Keselamatan Operasi mempunyai tugas melakukan pemantauan keselamatan operasi reaktor serta penyiapan dokumen Laporan Analisis Keselamatan (LAK) , dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemantauan persiapan sarana operasi reaktor, parameter keselamatan reaktor, dan keselamatan penggunaan reaktor, serta sistem/instalasi yang terkait keselamatan reaktor;

b. melakukan pemantauan material target iradiasi;

c. melakukan kajian, analisis, evaluasi, dan pengembangan sistem keselamatan operasi reaktor;

d. melakukan koordinasi teknis dalam penyusunan dan pemutakhiran dokumen LAK RSG dan laporan keselamatan berkala RSG; dan

e. melakukan koordinasi teknis dalam penilaian dan pemutakhiran LAK modifikasi, utilisasi, dan target iradiasi.

Pasal 331

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu pendayagunaan reaktor, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 332

Unit Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan, dan personel dalam bentuk pemantauan, pencegahan dan penanggulangan di lingkungan Pusat Reaktor Serba Guna, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap kawasan kerja, instalasi, sarana penelitian, bahan nuklir dan non nuklir, kegiatan dan personel secara fisik dan atau melalui Sistem Pengamanan BATAN;
b. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pengangkutan peralatan dan bahan nuklir serta bahan lain;
c. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pegawai, pejabat dan tamu;
d. melakukan tindakan atas reaksi sistem pengamanan dalam penanggulangan kedaruratan;
e. melakukan koordinasi dengan Unit Pengamanan Nuklir BATAN yang lain dan aparat keamanan terkait;
f. melakukan peningkatan kesamaptaan secara berkala;
g. melakukan pengoperasian, perawatan dan pengujian peralatan sistem pengamanan;
h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban pegawai;
i. melakukan pengembangan dan sosialisasi proteksi fisik dan budaya kemananan; dan
j. melakukan tindakan investigasi terhadap tindak kedaruratan dan pencurian nuklir dan non nuklir.

Pasal 333

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Pranata Nuklir, Pengawas Radiasi, Pengendali Dampak Lingkungan, dan pejabat fungsional terkait lainnya.
(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pusat Diseminasi dan Kemitraan

Pasal 334

Pusat Diseminasi dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan

pembinaan dan bimbingan di bidang diseminasi dan kemitraan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Pusat Diseminasi dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan diseminasi ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;
c. pelaksanaan promosi dan produksi media ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;
d. pelaksanaan manajemen inovasi dan kemitraan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;
e. pelaksanaan jaminan mutu; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir.

Pasal 336

Pusat Diseminasi dan Kemitraan terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Diseminasi;
c. Bidang Promosi dan Produksi Media;
d. Bidang Manajemen Inovasi dan Kemitraan;
e. Unit Jaminan Mutu; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 337

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 339

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 340

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;
    c. melakukan urusan tata kearsipan;
    d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
    e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
    f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;
    g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;
    h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan
    i. melakukan pengelolaan perpustakaan.
(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;
    b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
    c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
    d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan
    e. melakukan penyusunan laporan keuangan.
(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 341

Bidang Diseminasi mempunyai tugas melaksanakan diseminasi ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Bidang Diseminasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyebaran informasi dan edukasi publik; dan

b. pelaksanaan pemasyarakatan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

Pasal 343

Bidang Diseminasi terdiri atas:

a. Subbidang Edukasi Publik; dan

b. Subbidang Pemasyarakatan Hasil Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 344

(1) Subbidang Edukasi Publik mempunyai tugas melakukan penyebaran informasi dan edukasi publik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyebaran informasi tentang iptek nuklir melalui berbagai kegiatan pendidikan, sosial budaya dan kreatif lainnya;

b. melakukan pengelolaan fasilitas informasi dan edukasi Peragaan Sains dan Teknologi Nuklir (Perasten) dan pusat informasi iptek nuklir di tempat lainnya;dan

c. melakukan pengaturan penerimaan kunjungan ke fasilitas BATAN.

(2) Subbidang Pemasyarakatan Hasil Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pemasyarakatan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pameran iptek nuklir serta pengelolaan peralatan dan bahannya;

b. melakukan peningkatan jejaring kerja pemasyarakatan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir; dan

c. melakukan pengukuran tingkat pemahaman dan/atau penerimaan masyarakat terhadap pendayagunaan iptek nuklir.

Pasal 345

Bidang Promosi dan Produksi Media mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi dan produksi media ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Bidang Promosi dan Produksi Media menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan promosi dan evaluasi promosi hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir; dan

b. pelaksanaan pengelolaan produksi media ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

Pasal 347

Bidang Promosi dan Produksi Media terdiri atas:

a. Subbidang Promosi; dan

b. Subbidang Produksi Media.

Pasal 348

(1) Subbidang Promosi mempunyai tugas melakukan promosi dan evaluasi promosi hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan promosi hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir; dan

b. melakukan kegiatan demo teknologi hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

(2) Subbidang Produksi Media mempunyai tugas melakukan pengelolaan produksi media ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan produksi media ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;

b. melakukan pengelolaan *publishing house* BATAN; dan

c. melakukan perancangan bahan produksi media.

Pasal 349

Bidang Manajemen Inovasi dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan manajemen inovasi dan kemitraan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Bidang Manajemen Inovasi dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan inventarisasi, kajian tekno ekonomi, dan pengelolaan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir; dan

b. pelaksanaan kemitraan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir.

Pasal 351

Bidang Manajemen Inovasi dan Kemitraan terdiri atas:

a. Subbidang Manajemen Inovasi; dan

b. Subbidang Kemitraan.

Pasal 352

(1) Subbidang Manajemen Inovasi mempunyai tugas melakukan inventarisasi, kajian tekno ekonomi, dan pengelolaan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan identifikasi, inventarisasi dan kajian produk inovasi teknologi nuklir yang berpotensi dimanfaatkan pengguna akhir;

b. melakukan fasilitasi pemenuhan persyaratan dan/atau kebutuhan untuk pemanfaatan produk inovasi teknologi nuklir oleh pengguna akhir; dan

c. melakukan kajian teknoekonomi dan studi kelayakan pendayagunaan hasil inovasi teknologi nuklir.

(2) Subbidang Kemitraan mempunyai tugas melakukan kemitraan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan inventarisasi kebutuhan pasar terhadap produk teknologi nuklir;

b. melakukan penjaringan calon mitra pengguna produk teknologi nuklir; dan

c. melakukan kegiatan kemitraan pemanfaatan produk teknologi nuklir.

Pasal 353

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu diseminasi dan kemitraan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 354

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir

Pasal 355

Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang pendayagunaan informatika dan pengelolaan kawasan strategis nuklir.

Pasal 356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;
b. pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan komputer;
c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen nuklir;
d. pelaksanaan pengelolaan Kawasan Nuklir Serpong;
e. pelaksanaan pemantauan dosis personel dan lingkungan Kawasan Nuklir Serpong;
f. pelaksanaan jaminan mutu;
g. pelaksanaan pengamanan nuklir; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pendayagunaan Teknologi Nuklir.

Pasal 357

Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Pengelolaan Jaringan Komputer dan Komunikasi Data;
c. Bidang Sistem Informasi Manajemen Nuklir;
d. Bidang Pengelolaan Kawasan Nuklir;
e. Bidang Pemantauan Dosis Personel dan Lingkungan;
f. Unit Jaminan Mutu;
g. Unit Pengamanan Nuklir; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 358

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 360

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 361

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
    a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
    b. melakukan urusan tata persuratan;
    c. melakukan urusan tata kearsipan;
    d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
    e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
    f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;
    g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat; dan
    h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan.
(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;
b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;
c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;
d. melakukan pengelolaan belanja pegawai; dan
e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:
a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;
b. melakukan penatausahaan BMN;
c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;
d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;
e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;
f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;
g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan
h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 362

Bidang Pengelolaan Jaringan Komputer dan Komunikasi Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perangkat sistem jaringan komputer dan komunikasi data.

Pasal 363

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362, Bidang Pengelolaan Jaringan Komputer dan Komunikasi Data menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan perangkat sistem jaringan komputer dan *website*; dan
b. pengelolaan perangkat komunikasi data dan keamanan informasi.

Pasal 364

Bidang Pengelolaan Jaringan Komputer dan Komunikasi Data terdiri atas:
a. Subbidang Pengelolaan Jaringan; dan
b. Subbidang Komunikasi Data.

Pasal 365

(1) Subbidang Pengelolaan Jaringan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perangkat sistem jaringan komputer dan *website*, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengembangan dan penerapan teknologi jaringan komputer di BATAN;

b. melakukan pengelolaan perangkat sistem jaringan komputer di BATAN;

c. melakukan layanan akses intranet dan internet di BATAN;

d. melakukan pengembangan dan pengelolaan *website* yang ada di BATAN;

e. melakukan pengkajian dan penerapan teknologi pembuatan *website*;

f. melakukan pengembangan aplikasi berbasis multimedia;

g. melakukan pengelolaan peralatan sistem jaringan komputer di BATAN;

h. melakukan pengkajian, pengembangan dan penerapan teknologi sistem jaringan komputer di BATAN;

i. melakukan layanan dan monitoring akses jaringan komputer di BATAN;

j. melakukan pemeliharaan dan pengamanan sistem jaringan komputer dan *website*; dan

k. melakukan pengkajian, pengembangan dan penerapan peralatan komunikasi berbasis *Internet Protocol Address*.

(2) Subbidang Komunikasi Data mempunyai tugas melakukan pengelolaan perangkat komunikasi data dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan pusat data, *server*, dan*Disaster Recovery Center* (DRC) di BATAN;

b. melakukan pengelolaan dan penggunaan Internet *Protocol Address* dan *Domain Name System* di BATAN;

c. melakukan pengkajian, pengembangan dan penerapan sistem operasi komputer di BATAN;

d. melakukan pengelolaan ruang pusat operasi jaringan kawasan kerja BATAN;

e. melakukan pelayanan, pengelolaan dan pengem-bangan *e-mail* di BATAN; dan

f. melakukan pengkajian, penerapan dan pengem-bangan sistem keamanan informasi di BATAN.

Pasal 366

Bidang Sistem Informasi Manajemen Nuklir mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan layanan pengoperasian program komputer aplikasi sistem informasi untuk mendukung implementasi *e-government*.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Bidang Sistem Informasi Manajemen Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengembangan, layanan dan perawatan perangkat lunak aplikasi sistem informasi; dan
b. pelaksanaan pengembangan sistem manajemen dan preservasi pengetahuan nuklir berbasis teknologi informasi.

Pasal 368

Bidang Sistem Informasi Manajemen Nuklir terdiri atas:

a. Subbidang Aplikasi Sistem Informasi; dan
b. Subbidang Manajemen Pengetahuan Nuklir.

Pasal 369

(1) Subbidang Aplikasi Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan layanan, perawatan dan pengembangan perangkat lunak aplikasi sistem informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melakukan perencanaan, analisis, dan perancangan sistem infomasi;
   b. melakukan pembuatan dan pengembangan program komputer aplikasi sistem informasi;
   c. melakukan perawatan atau pemeliharaan program komputer aplikasi sistem informasi; dan
   d. melakukan layanan operasi sistem informasi.

(2) Subbidang Manajemen Pengetahuan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengembangan sistem manajemen dan preservasi pengetahuan nuklir berbasis teknologi informasi serta layanan perpustakaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
   a. melakukan preservasi pengetahuan nuklir;
   b. melakukan pengembangan, pendayagunaan, dan diseminasi layanan informasi ilmiah;
   c. melakukan penyelenggaraan perpustakaan; dan
   d. melakukan dokumentasi dan publikasi ilmiah.

Pasal 370

Bidang Pengelolaan Kawasan Nuklir mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan utilitas kawasan serta pengelolaan dokumen utilitas kawasan.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Bidang Pengelolaan Kawasan Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan utilitas kawasan; dan

b. pelaksanaan pengelolaan dokumen utilitas kawasan.

Pasal 372

Bidang Pengelolaan Kawasan Nuklir terdiri atas:

a. Subbidang Pengelolaan Utilitas Kawasan; dan

b. Subbidang Pengelolaan Dokumen Utilitas Kawasan.

Pasal 373

(1) Subbidang Pengelolaan Utilitas Kawasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan utilitas kawasan nuklir Serpong, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pengaturan dan pengelolaan layanan;

   b. melakukan pengaturan pembangunan gedung/bangunan prasarana fisik lainnya di kawasan nuklir Serpong;

   c. melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas, sarana angkutan, dan alat berat serta fasilitas keselamatan lainnya di PPIKSN;

   d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung PPIKSN dan halaman kantor kawasan nuklir Serpong; dan

   e. melakukan pemeliharaan dan perbaikan instalasi elektrikal,mekanikal, sipil, dan jaringan komunikasi PPIKSN dan kawasan nuklir Serpong.

(2) Subbidang Pengelolaan Dokumen Utilitas Kawasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumen utilitas kawasan nuklir Serpong, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan pemeliharaan*Quality Life Time Document* (QLD) melalui pembuatan cetak ulang (re-kalkir), reproduksi dalam *blue print*, dan menyimpan dan mensortir/membuat daftar dokumen;

   b. melakukan pengembangan QLD melalui pembuatan *data base* daftar dokumen dan alih media;

   c. melakukan layanan peminjaman dokumen QLD;

d. melakukan koordinasi dan layanan kunjungan tamu di kawasan nuklir Serpong;

e. melakukan layanan protokoler di kawasan nuklir Serpong; dan

f. melakukan dokumentasi kegiatan di kawasan nuklir Serpong.

Pasal 374

Bidang Pemantauan Dosis Personel dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dosis personel dan lingkungan Kawasan Nuklir Serpong.

Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Bidang Pemantauan Dosis Personel dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan dosis radiasi personel; dan

b. pelaksanaan pemantauan radiasi lingkungan dan kedaruratan nuklir kawasan.

Pasal 376

Bidang Pemantauan Dosis Personel dan Lingkungan terdiri atas:

a. Subbidang Pemantauan Dosis Personel; dan

b. Subbidang Pemantauan Lingkungan dan Kedaruratan.

Pasal 377

(1) Subbidang Pemantauan Dosis Personel mempunyai tugas melakukan pemantauan dosis radiasi personel kawasan nuklir Serpong, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemantauan dosis radiasi eksternal personel di kawasan nuklir Serpong;

b. melakukan pemantauan dosis radiasi internal personel secara *in-vivo dan in-vitro* di kawasan nuklir Serpong;

c. melakukan Sistem Manajemen K3 di PPIKSN;

d. melakukan penanggulangan kecelakaan nuklir di kawasan nuklir Serpong;

e. melakukan pengelolaan limbah radioaktif dan limbah B-3 sebelum dikirim ke instalasi pengolahan limbah; dan

f. melakukan analisis dan evaluasi dosis radiasi eskternal dan internal personel serta penerapan teknik proteksinya.

(2) Subbidang Pemantauan Lingkungan dan Kedaruratan mempunyai tugas melakukan pemantauan radiasi lingkungan dan kedaruratan nuklir kawasan nuklir Serpong, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemantauan radiologi lingkungan kawasan nuklir Serpong;

b. melakukan pengamatan kondisi cuaca kawasan nuklir Serpong;

c. melakukan pengendalian lepasan efluen radioaktif cair kawasan nuklir Serpong ke lingkungan;

d. melakukan analisis dampak radiologi lingkungan;

e. melakukan Sistem Manajemen Lingkungan di PPIKSN;

f. melakukan pelayanan analisis kontaminasi radionuklida;

g. melakukan pemantauan radiologi kedaruratan lingkunganka wasan nuklir Serpong;

h. melakukan kesiapsiagaan dan penanggulangan kedaruratan nuklir tingkat kawasan dan lepas kawasan nuklir Serpong;

i. melakukan koordinasi pelaksanaan remediasi lingkungan kawasan nuklir Serpong;

j. melakukan koordinasi pelatihan, keterampilan dan gladi penanggulangan kedaruratan nuklir atau radiologi dengan konsekuensi tingkat kawasan dan lepas kawasan nuklir Serpong;dan

k. melakukan penelitian dan pengembangan di bidang radioekologi lingkungan dan kedaruratan nuklir dan radiologi.

Pasal 378

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu pendayagunaan informatika dan pengelolaan kawasan strategis nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 379

Unit Pengamanan Nuklir mempunyai tugas melakukan pengamanan instalasi nuklir, lingkungan, dan personel dalam bentuk pemantauan, pencegahan dan penanggulangan di lingkungan Kawasan Nuklir Serpong, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap kawasan kerja, sarana penelitian, bahan nuklir dan non nuklir, kegiatan dan personel secara fisik dan atau melalui Sistem Pengamanan BATAN di kawasan nuklir Serpong;

b. melakukan pengamanan dan pengawasan terhadap pengangkutan peralatan dan bahan bakar nuklir serta bahan lain;

c. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat dan atau tamu BATAN;

d. melakukan tindakan atas reaksi sistem pengamanan dalam penanggulangan kedaruratan;

e. melakukan pengembangan Sistem Proteksi Fisik Instalasi Bahan Nuklir dan sumber radioaktif Kawasan Nuklir Serpong;

f. melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan pengoperasian peralatan Pemadam kebakarandan Rescue Kawasan Nuklir Serpong;

g. melakukan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, dan pengujian peralatan sistem pengamanan termasuk BATAN *Security System* (BSS);

h. melakukan latihan dan penanggulangan kedaruratan Non Nuklir;

i. melakukan peningkatan kesamaptaan secara berkala;

j. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban pegawai;

k. melakukan tindakan investigasi terhadap tindak kedaruratan dan pencurian nuklir dan non nuklir; dan

l. melakukan koordinasi dengan Unit Pengamanan Nuklir BATAN yang lain, Puspiptek dan aparat keamanan terkait.

Pasal 380

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Pranata Komputer dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

INSPEKTORAT

Pasal 381

(1) Inspektorat adalah Unsur Pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BATAN.

(2) Inspektorat secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.

(3) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.

Pasal 382

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan BATAN.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;

b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan BATAN terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;

d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BATAN.

Pasal 384

Inspektorat terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 385

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

b. melakukan urusan tata persuratan;

c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan;

i. melakukan pengelolaan perpustakaan;

j. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

k. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

l. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

m. melakukan pengelolaan belanja pegawai;

n. melakukan penyusunan laporan keuangan;

o. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

p. melakukan penatausahaan BMN;

q. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

r. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

s. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/ bangunan dan prasarana fisik;

t. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

u. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

v. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 386

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Auditor dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 387

(1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BATAN.

(2) Pusat Pendidikan dan Pelatihan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 388

Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, dan pengembangan jabatan fungsional yang berada di bawah pembinaan BATAN.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;

b. pelaksanaan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;

c. penyelenggaraan pelatihan;

d. pengembangan jabatan fungsional nuklir dan kerja sama pendidikan dan pelatihan; dan

e. pelaksanaan jaminan mutu.

Pasal 390

Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

a. Bagian Tata Usaha;

b. Bidang Program dan Evaluasi;

c. Bidang Penyelenggaraan;

d. Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Nuklir dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan;

e. Unit Jaminan Mutu; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 391

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan;

b. pelaksanaan urusan keuangan; dan

c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 393

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah;

b. Subbagian Keuangan; dan

c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 394

(1) Subbagian Persuratan, Kepegawaian, dan Dokumentasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi, dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

   b. melakukan urusan tata persuratan;

   c. melakukan urusan tata kearsipan;

   d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

   e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

   f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

   g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

h. melakukan administrasi dokumentasi dan publikasi serta pelaporan; dan

i. melakukan pengelolaan perpustakaan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

b. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

c. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

d. melakukan pengelolaan belanja pegawai dan honorarium pelatihan; dan

e. melakukan penyusunan laporan keuangan.

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

b. melakukan penatausahaan BMN;

c. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

d. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

e. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/bangunan dan prasarana fisik;

f. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

g. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik;

h. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga; dan

i. melakukan K3 umum.

Pasal 395

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan program dan pengembangan pendidikan dan pelatihan; dan

b. penyiapan bahan evaluasi dan pengelolaan data pendidikan dan pelatihan.

Pasal 397

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

a. Subbidang Program; dan

b. Subbidang Evaluasi.

Pasal 398

(1) Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan penyiapan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

   b. melakukan penyiapan program pendidikan dan pelatihan;

   c. melakukan penyiapan kurikulum, silabus, dan jadwal pelatihan;

   d. melakukan penyiapan bahan ajar pelatihan;

   e. melakukan penentuan pengajar pelatihan berdasarkan kualifikasi dan hasil evaluasi pelatihan;

   f. melakukan inventarisasi kurikulum, silabus, dan bahan ajar pelatihan; dan

   g. melakukan penyiapan dan pengembangan modul dan alat bantu pengajaran.

(2) Subbidang Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengelolaan data pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

   b. melakukan evaluasi pemanfaatan pendidikan dan pelatihan;

   c. melakukan pengolahan dan pelaporan hasil evaluasi;

   d. melakukan pengelolaan sistem informasi pendidikan dan pelatihan;

   e. melakukan preservasi pengetahuan hasil pendidikan dan pelatihan;

f. melakukan pengelolaan perpustakaan digital; dan

g. melakukan penyusunan laporan kegiatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 399

Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelatihan jabatan struktural, fungsional dan teknis serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, Bidang Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural, fungsional dan teknis; dan

b. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.

Pasal 401

Bidang Penyelenggaraan terdiri atas:

a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan dan Teknis; dan

b. Subbidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 402

(1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan dan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural, fungsional dan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan peserta pelatihan;

b. melakukan penyiapan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan;

c. melakukan penyiapan kegiatan harianpendidikan dan pelatihan;

d. melakukan kegiatan pemantauan pendidikan dan pelatihan;

e. melakukan kegiatan proses ujian dan kelulusan peserta;

f. melakukan penyiapan sertifikat pendidikan dan pelatihan; dan

g. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

(2) Subbidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan perencanaan kebutuhan peralatan, bahan, dan suku cadang sarana kelas dan laboratorium;

b. melakukan penyiapan sarana kelas dan laboratorium;

c. melakukan pengujian kelayakan dan perawatan sarana kelas dan laboratorium secara berkala;

d. melakukan pengoperasian sarana laboratorium;

e. melakukan inventarisasi bahan laboratorium;

f. melakukan K3 radiasi dan B3; dan

g. melakukan pengelolaan kegiatan litbang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 403

Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Nuklir dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan jabatan fungsional yangberada di bawah pembinaan BATAN dan kerja sama pendidikan dan pelatihan.

Pasal 404

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Nuklir dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengembangan jabatan fungsional yang berada di bawah pembinaan BATAN; dan

b. penyiapan bahan pengembangan kerja sama pendidikan dan pelatihan.

Pasal 405

Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Nuklir dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

a. Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional Nuklir; dan

b. Subbidang Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 406

(1) Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional Nuklir mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan jabatan fungsional yang berada di bawah pembinaan BATAN, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan penetapan pedoman dan petunjuk teknis jabatan fungsional nuklir;

b. melakukan penyiapan bahan penetapan standar kompetensi jabatan fungsional nuklir;

c. melakukan penyiapan bahan sosialisasi jabatan fungsional nuklir serta petunjuk pelaksanaannya;

d. melakukan penyiapan peta kebutuhan jabatan fungsional nuklir;

e. melakukan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi pejabat fungsional nuklir;

f. melakukan penyiapan pelatihan fungsional/teknis dan sertifikasi bagi pejabat fungsional nuklir;

g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional nuklir; dan

h. melakukan penelaahan dan penyiapan bahan untuk penerapan peraturan jabatan fungsional nuklir.

(2) Subbidang Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan kerja sama pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penawaran, seleksi dan proses penetapan pegawai tugas belajar;

b. melakukan kegiatan pemantauan peserta dan pelaporan program pendidikan;

c. melakukan kegiatan *re-entry* peserta program pendidikan dan penghitungan TGR;

d. melakukan penawaran, seleksi peserta, dan penyiapan pelatihan kerja sama;

e. melakukan kegiatan pemantauan peserta dan pelaporan pelatihan kerja sama;

f. melakukan kegiatan kerja sama pendidikan dan pelatihan di dalam negeri, regional, dan internasional; dan

g. melakukan urusan administrasi peserta praktek kerja lapangan dan penelitian tugas akhir.

Pasal 407

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan dan audit internal sistem manajemen mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran dokumen sistem manajemen sesuai dengan ketentuan persyaratan;

b. melakukan penerapan standar sistem manajemen;

c. melakukan kaji ulang sistem manajemen;

d. melakukan pembinaan sistem manajemen;

e. melakukan inspeksi internal sistem manajemen;

f. melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja sistem manajemen;

g. melakukan penilaian diri sistem manajemen;

h. melakukan pendampingan audit/inspeksi eksternal;

i. melakukan pengelolaan kegiatan reformasi birokrasi; dan

j. melakukan audit internal sistem manajemen.

Pasal 408

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional Widyaiswara dan pejabat fungsional terkait lainnya.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PUSAT STANDARDISASI DAN MUTU NUKLIR

Pasal 409

(1) Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BATAN.

(2) Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 410

Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir mempunyai tugas melaksanakan standardisasi, jaminan mutu nuklir serta akreditasi dan sertifikasi.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan;

b. pelaksanaan pengembangan standar metode uji, analisis dan produksi hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir;

c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan jaminan mutu; dan

d. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi.

Pasal 412

Pusat Standardisasi dan Mutu Nuklir terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Bidang Pengembangan Standar;

c. Bidang Jaminan Mutu;

d. Bidang Akreditasi dan Sertifikasi; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 413

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan perencanaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi ilmiah dan publikasi serta pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan kegiatan, meliputi: Renstra, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;

b. melakukan urusan tata persuratan;

c. melakukan urusan tata kearsipan;

d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;

e. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

f. melakukan pengelolaan pengembangan kompetensi SDM;

g. melakukan penyusunan Keputusan Kepala Pusat;

h. melakukan administrasi kegiatan ilmiah, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan;

i. melakukan pengelolaan perpustakaan;

j. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;

k. melakukan verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran;

l. melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran serta penyelesaian pertanggungjawabannya;

m. melakukan pengelolaan belanja pegawai;

n. melakukan penyusunan laporan keuangan;

o. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa;

p. melakukan penatausahaan BMN;

q. melakukan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung atau melalui ULP;

r. melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan/atau halaman kantor;

s. melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung/ bangunan dan prasarana fisik;

t. melakukan pemeliharaan dan/atau perawatan instalasi mekanikal dan elektrikal gedung;

u. melakukan pengawasan pembangunan gedung dan prasarana fisik; dan

v. melakukan penyusunan laporan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 414

Bidang Pengembangan Standar mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar metode uji, analisis dan produksi hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi nuklir, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. melakukan perencanaan, penyiapan pedoman, prosedur dan bahan dalam rangka pengembangan standar iptek nuklir;

b. melakukan pengkajian kelayakan standar iptek nuklir;

c. melakukan pengkajian pemberlakuan standar wajib;

d. melakukan perumusan standar iptek nuklir mulai dari konsep rancangan hingga pengesahan Rancangan Standar BATAN (RSB) menjadi Standar BATAN (SB);

e. melakukan perumusan standar iptek nuklir mulai dari konsep hingga pengajuan rancangan standar(SNI/SKKNI) kepada lembaga yang berwenang;

f. melakukan kaji ulang untuk mempertahankan, merevisi, mengabolisi, atau mengamandemen terhadap suatu standar iptek nuklir;

g. melakukan pengelolaan pangkalan data standar iptek nuklir;

h. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, ceramah, dan *workshop* dalam rangka pengembangan standar iptek nuklir;

i. melakukan fasilitasi perumusan standar iptek nuklir dari Unit Kerja; dan

j. melakukan kegiatan administrasi, dokumentasi, dan publikasi serta pelaporan kegiatan pengembangan standar iptek nuklir.

Pasal 415

Bidang Jaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan program jaminan mutu nuklir.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Bidang Jaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan, pengembangan program dan pembinaan jaminan mutu; dan

b. pelaksanaan audit, pemantauan dan inspeksi jaminan mutu.

Pasal 417

Bidang Jaminan Mutu terdiri atas:

a. Subbidang Program; dan

b. Subbidang Audit.

Pasal 418

(1) Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pengembangan dan pembinaan jaminan mutu, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan perencanaan, penyiapan pedoman, prosedur dan bahan penerapan sistem manajemen iptek nuklir dan pendukungnya;

   b. melakukan pembinaan sistem manajemen iptek nuklir dalam rangka penerapan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   c. melakukan pembinaan penerapan standar sistem manajemen iptek nuklir, standar kompetensi personel, standar produk, dan standar teknis lainnya secara berkelanjutan;

   d. melakukan koordinasi dengan unit/tim jaminan mutu dalam rangka pengembangan sistem manajemen dan penerapan standar iptek nuklir dan pendukungnya; dan

   e. melakukan kegiatan administrasi, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan kegiatan penerapan sistem manajemen iptek nuklir dan pendukungnya.

(2) Subbidang Audit mempunyai tugas melakukan audit, pemantauan dan inspeksi jaminan mutu, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan perencanaan, penyiapan pedoman, prosedur dan bahan audit, pemantauan dan inspeksi dalam rangka penerapan sistem manajemen iptek nuklir;

   b. melakukan pengembangan, pemantauan pelaksanaan, dan audit internal sistem manajemen layanan standardisasi dan mutu nuklir dalam rangka pengakuan kesesuaian;

   c. melakukan audit sistem manajemen iptek nuklir terhadap fasilitas dan kegiatan pemanfaatan iptek nuklir;

   d. melakukan inspeksi kesesuaian produk barang atau jasa iptek nuklir terhadap persyaratan yang ditetapkan; dan

   e. melakukan kegiatan administrasi, dokumentasi dan publikasi serta pelaporan kegiatan penerapan sistem manajemen iptek nuklir dan pendukungnya.

Pasal 419

Bidang Akreditasi dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan akreditasi dan sertifikasi fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya.

Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Bidang Akreditasi dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan akreditasi fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya; dan

b. pelaksanaan sertifikasi fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya.

Pasal 421

Bidang Akreditasi dan Sertifikasi terdiri atas:

a. Subbidang Akreditasi; dan

b. Subbidang Sertifikasi.

Pasal 422

(1) Subbidang Akreditasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan akreditasi fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan perencanaan, penyiapan pedoman, prosedur dan bahan dalam rangka penyelenggaraan layanan akreditasi untuk unit laboratorium di BATAN;

   b. melakukan dan/atau memfasilitasi akreditasi terhadap unit laboratorium fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya;

   c. melakukan penguatan kinerja unit laboratorium terkait fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya;

   d. melakukan pemasyarakatan unit laboratorium dan lembaga sertifikasi terkait fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya yang terakreditasi lembaga nasional atau internasional; dan

   e. melakukan kegiatan administrasi, dokumentasi, dan publikasi serta pelaporan kegiatan akreditasi fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya.

(2) Subbidang Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi personel, fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya, dengan rincian tugas sebagai berikut:

   a. melakukan perencanaan, penyiapan pedoman, prosedur dan bahan dalam rangka penyelenggaraan layanan sertifikasi sistem manajemen, sertifikasi produk dan sertifikasi personel;

b. melakukan dan/atau memfasilitasi sertifikasi terhadap Unit Kerja atau unit tertentu terkait fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya;

c. melakukan penguatan kinerja Unit Kerja di lingkungan BATAN untuk memastikan kesesuaiannya terhadap sertifikasi eksternal yang dibutuhkan;

d. melakukan kegiatan sertifikasi sistem manajemen, sertifikasi produk dan sertifikasi personel untuk fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya;

e. melakukan pemasyarakatan skema sertifikasi personel dalam rangka pembentukan tempat uji kompetensi dan tempat pelatihan;

f. melakukan pemasyarakatan dan pengembangan jejaring kerja untuk pelaksanaan skema sertifikasi produk dan sistem manajemen;

g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan tempat uji kompetensi; dan

h. melakukan kegiatan administrasi, dokumentasi, dan publikasi serta pelaporan kegiatan sertifikasi fasilitas nuklir dan sistem pendukungnya.

Pasal 423

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pejabat fungsional terkait.

(2) Tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 424

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 425

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.

(2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Tugas, kegiatan, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Jabatan Fungsional Madya dan Utama berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro/Pusat.

(6) Jabatan Fungsional Pertama, Muda, dan Terampil berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian/Bidang.

(7) Jabatan Fungsional Terampil berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian/Subbidang.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 426

Pada saat Peraturan Kepala BATAN ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala BATAN Nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 427

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY