



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENYEGARAN
PETUGAS PROTEKSI RADIASI (PPR)**

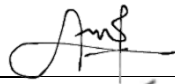
Nomor : PUK/DPFRZR/02.12 Rev.5

2025

**DIREKTORAT PERIZINAN FASILITAS RADIASI DAN ZAT RADIOAKTIF
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH :				
1.	Fajar Waskito	Pengawas Radiasi Muda		16-06-2025
2.	Puji Hastuti	Pengawas Radiasi Muda		16-06-2025
DIPERIKSA OLEH :				
1.	Ida Bagus Manuaba	Koordinator Kelompok Fungsi Perizinan Petugas Fasilitas Radiasi		16-06-2025
DISAHKAN OLEH :				
1.	Asep Saefulloh Hermawan	Direktur Fasilitas R Zat Ra	 Ditandatangani secara elektronik oleh: Direktur Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif  Asep Saefulloh Hermawan NIP 197508051999121001	25

TIM PENYUSUN:

1. Fajar Waskito
2. Puji Hastuti
3. Ardiyani Eka Patriasari
4. Syaifulloh
5. Adry Fadillah
6. Suryana
7. Yulyadi

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di Unit Kerja Kelompok Fungsi Perizinan Petugas Fasilitas Radiasi - Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif.

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal.	Perubahan	Tanggal
2	14	Perbaikan Nomenklatur Flow Chart Pelayanan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR) secara offline sesuai dengan Mekanisme Perba No. 04 Tahun 2024	16-06-2025
3	15	Penghapusan Nomenklatur Masa Pelayanan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR) secara online sesuai dengan Mekanisme Perba No. 04 Tahun 2024	16-06-2025
4	18	Penambahan pada lampiran yaitu tata tertib penyegaran PPR online	16-06-2025
5	6	Perubahan pada definisi petugas proteksi radiasi mengacu pada pengertian terbaru yang terdapat di peraturan badan pengawas tenaga nuklir republik indonesia nomor 4 tahun 2024 tentang izin bekerja petugas pada fasilitas radiasi dan/atau kegiatan pemanfaatan sumber radiasi pengion	16-06-2025
5	6	Perubahan pada definisi Izin Bekerja Petugas Fasilitas Radiasi dan/atau kegiatan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion yang selanjutnya disebut Izin Bekerja mengacu pada pengertian terbaru yang terdapat di peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia nomor 4 tahun 2024 tentang Izin Bekerja Petugas Pada Fasilitas Radiasi dan/atau Kegiatan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion	16-06-2025
5	7	Penambahan pada definisi, yaitu penambahan nomenklatur kompetensi, standar kompetensi dan Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran yang selanjutnya disebut Lembaga Pelatihan mengacu pada pengertian terbaru yang terdapat di peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia nomor 4 tahun 2024 tentang Izin Bekerja Petugas Pada Fasilitas Radiasi dan/atau Kegiatan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion	16-06-2025
5	8	Penambahan kualifikasi pengajar pada bagian 4 IDENTITAS	16-06-2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	2
LEMBAR PERUBAHAN	.....	3
DAFTAR ISI	.....	4
1. TUJUAN	.....	5
2. RUANG LINGKUP	.....	5
3. DEFINISI	.....	5
4. IDENTITAS	.....	7
5. ALUR PROSES	.....	8
5.1 Pelayanan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR) secara <i>offline</i>	.....	8
5.2 Pelayanan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR) secara <i>online</i>	.....	12
LAMPIRAN	.....	16

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan tata cara pelayanan penyegaran PPR agar dapat diselenggarakan secara prima, efisien, efektif dan konsisten.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi alur proses pelayanan penyegaran PPR di lingkungan Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (DPFRZR) hingga diterbitkannya perpanjangan masa berlaku SIB.

3. DEFINISI

- 3.1. **Sumber radiasi pengion** adalah zat radioaktif terbungkus dan terbuka beserta fasilitasnya, dan pembangkit radiasi pengion.
- 3.2. **Petugas Proteksi Radiasi yang selanjutnya disingkat PPR** adalah Pekerja Radiasi yang ditunjuk oleh Pemegang Izin dan mendapatkan Izin Bekerja dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir untuk mengawasi dan melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan Proteksi Radiasi dan Keselamatan Radiasi.
- 3.3. **Penyegaran PPR** adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan pembelajaran yang berupa teori dan/atau praktik yang bertujuan untuk mempertahankan kompetensi yang dimiliki oleh Petugas Proteksi Radiasi dalam rangka mendapatkan perpanjangan masa berlaku Surat Izin Bekerja.
- 3.4. **Izin Bekerja Petugas Fasilitas Radiasi dan/atau kegiatan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion yang selanjutnya disebut Izin Bekerja** adalah ketetapan yang dikeluarkan oleh Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir kepada petugas pada fasilitas radiasi dan/atau kegiatan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dimilikinya.
- 3.5. **Pemohon Penyegaran PPR** adalah personil yang menyampaikan permohonan sebagai peserta penyegaran PPR dalam rangka mendapatkan perpanjangan Surat Izin Bekerja.
- 3.6. **Evaluator Muda** adalah personil di KFPPFR-DPFRZR dan menduduki jabatan **Pengawas Radiasi Muda** yang bertugas melakukan evaluasi permohonan dan penyiapan penyegaran antara lain materi penyegaran, membuat soal test awal, membuat soal quiz, menjadi penyaji, serta melakukan evaluasi pelaksanaan penyegaran.
- 3.7. **Evaluator Pertama** adalah personil di KFPPFR-DPFRZR dan menduduki jabatan **Pengawas Radiasi Pertama** yang bertugas melakukan evaluasi permohonan, membantu Pengawas Radiasi Muda, dan proses input data serta menyebarkan informasi yang berkaitan tentang pelaksanaan kegiatan penyegaran PPR.
- 3.8. **Pemroses** adalah personil di KFPPFR-DPFRZR yang bertugas melakukan proses pencetakan SIB perpanjangan, mengarsip dokumen permohonan peserta penyegaran PPR serta melaksanakan administrasi dan dokumentasi lainnya dalam proses penerbitan SIB perpanjangan.
- 3.9. **Bendahara PNBP** adalah personil BAPETEN yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan dan penerimaan pembayaran biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai ketentuan yang berlaku BAPETEN, lalu kemudian disetor ke Kantor Penerimaan Kas Negara.

- 3.10. **Kompetensi** adalah kemampuan untuk menerapkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja dalam melaksanakan tugas yang relevan dengan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.11. **Standar Kompetensi** adalah rumusan kemampuan yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.12. **Lembaga Pelatihan Ketenaganukliran yang selanjutnya disebut Lembaga Pelatihan** adalah instansi pemerintah atau pelaku usaha yang telah ditunjuk oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir untuk menyelenggarakan Pelatihan sesuai lingkup penunjukan.

4. IDENTITAS

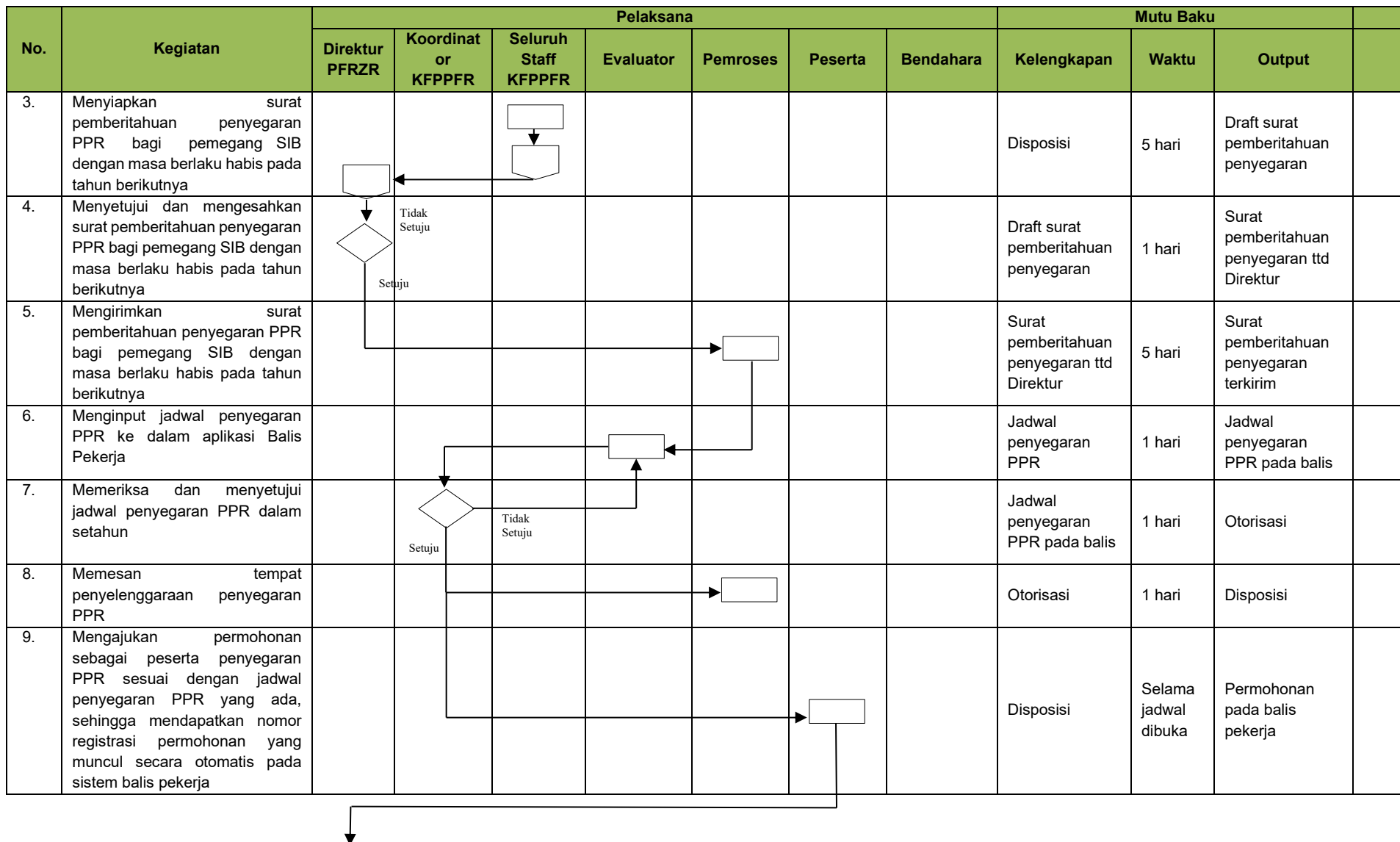
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	: PUK/DPFRZR/02.9 Rev.5
	TGL. PEMBUATAN	: 29 April 2019
	TGL. REVISI	: 16 Mei 2025
	TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2025
	NAMA SOP	: Pelayanan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR)
	REVISI KE	: 5
	JENIS SOP	: Prosedur Unit Kerja
ACUAN		
1. Undang-undang No. 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 137/PMK.02/2021 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil dan Kebutuhan Mendesak Pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenaganukliran 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Izin Bekerja Petugas Pada Fasilitas Radiasi Dan/Atau Kegiatan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion. 8. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Sistem Elektronik dan Penatalaksanaan dalam Pelayanan Perizinan		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Perizinan Petugas Fasilitas Radiasi 2. Menerapkan Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif 3. Memahami alur proses Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi		
KUALIFIKASI PENGAJAR		
1. Latar belakang pendidikan akademis Sarjana (S1) Eksakta/teknik atau bidang lain sesuai dengan materi yang diampu 2. Memiliki pengalaman terlibat dalam materi yang akan diajarkan minimal 1 (satu) Tahun (jika tersedia) 3. Memiliki pengalaman di bidang keselamatan radiasi minimal 2 Tahun 4. Memiliki kemampuan mengajar dan menyusun bahan ajar, dibuktikan dengan sertifikat Akta/Training of Trainers (ToT) yang diberikan lembaga yang berkompeten 5. Anggota Tim penguji sertifikasi kompetensi tidak diperbolehkan bertindak sebagai pengajar pada Pelatihan.		

Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan Perizinan Petugas Fasilitas Radiasi di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 9. Manual Organisasi No. MO/DP2FRZR/01/0 Tahun 2019 tentang Manual Mutu ISO 9001:2015 Direktorat Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif. 10. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Pelayanan Perizinan Petugas Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (SP/PD/3/0)		1. Personal Komputer/ <i>Notebook</i> 2. Proyektor 3. Aplikasi Video Konferensi 4. Jaringan Internet 5. Ruangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan penyegaran PPR tidak dapat berjalan prima, efektif, efisien dan konsisten		Lampiran

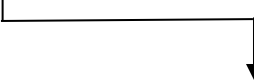
5. ALUR PROSES

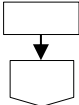
5.1. Pelayanan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR) secara *offline*

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Direktur PFRZR	Koordinat or KFPPFR	Seluruh Staff KFPPFR	Evaluator	Pemroses	Peserta	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi data pemegang SIB yang masih berlaku								Data balis pekerja	1 bulan	Daftar nama peserta	
2.	Merekomendasikan agar mengirim surat pemberitahuan untuk segera mengikuti penyegaran PPR bagi pemegang SIB dengan masa berlaku habis pada tahun berikutnya								Disposisi	1 jam	Disposisi	

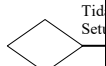


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Direktur PFRZR	Koordinator or KFPPFR	Seluruh Staff KFPPFR	Evaluator	Pemroses	Peserta	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menerima permohonan penyegaran PPR melalui aplikasi balis pekerja								Permohonan pada balis pekerja	1 jam	Disposisi	
11.	Mendisposisikan kepada Evaluator untuk dievaluasi								Disposisi	1 jam	Disposisi	
12.	Mengevaluasi kelengkapan persyaratan penyegaran PPR								Disposisi	1 hari	Hasil evaluasi	
13.	Mengotorisasi hasil evaluasi evaluator								Hasil evaluasi	1 jam	Otorisasi	
14.	Melakukan penagihan dan menerima pembayaran biaya penyegaran PPR kepada pemohon penyegaran PPR dengan menerbitkan kuitansi yang dikirimkan secara online melalui akun pemohon								Otorisasi	1 jam	Pemberitahuan dan kwitansi pembayaran	
15.	Membaca dan memperhatikan surat undangan yang mencantumkan tempat, waktu, dan jadwal penyelenggaraan penyegaran PPR pada akun balis pekerjaanya masing-masing								Pemberitahuan dan kwitansi pembayaran	1 jam	Surat undangan dan jadwal penyegaran	
16.	Mengusulkan kepada Direktur PFRZR anggota tim pelaksana penyegaran PPR antara lain tim penyaji dan tim pelaksana penyegaran PPR								Identifikasi tim penyaji dan pelaksana penyegaran	1 hari	Draft surat tugas	
17.	Menyetujui dan mengesahkan penugasan kepada tim pelaksana dan tim penyaji penyegaran PPR tersebut								Draft surat tugas	1 jam	Surat tugas ttd Direktur	

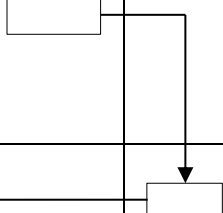
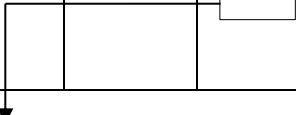


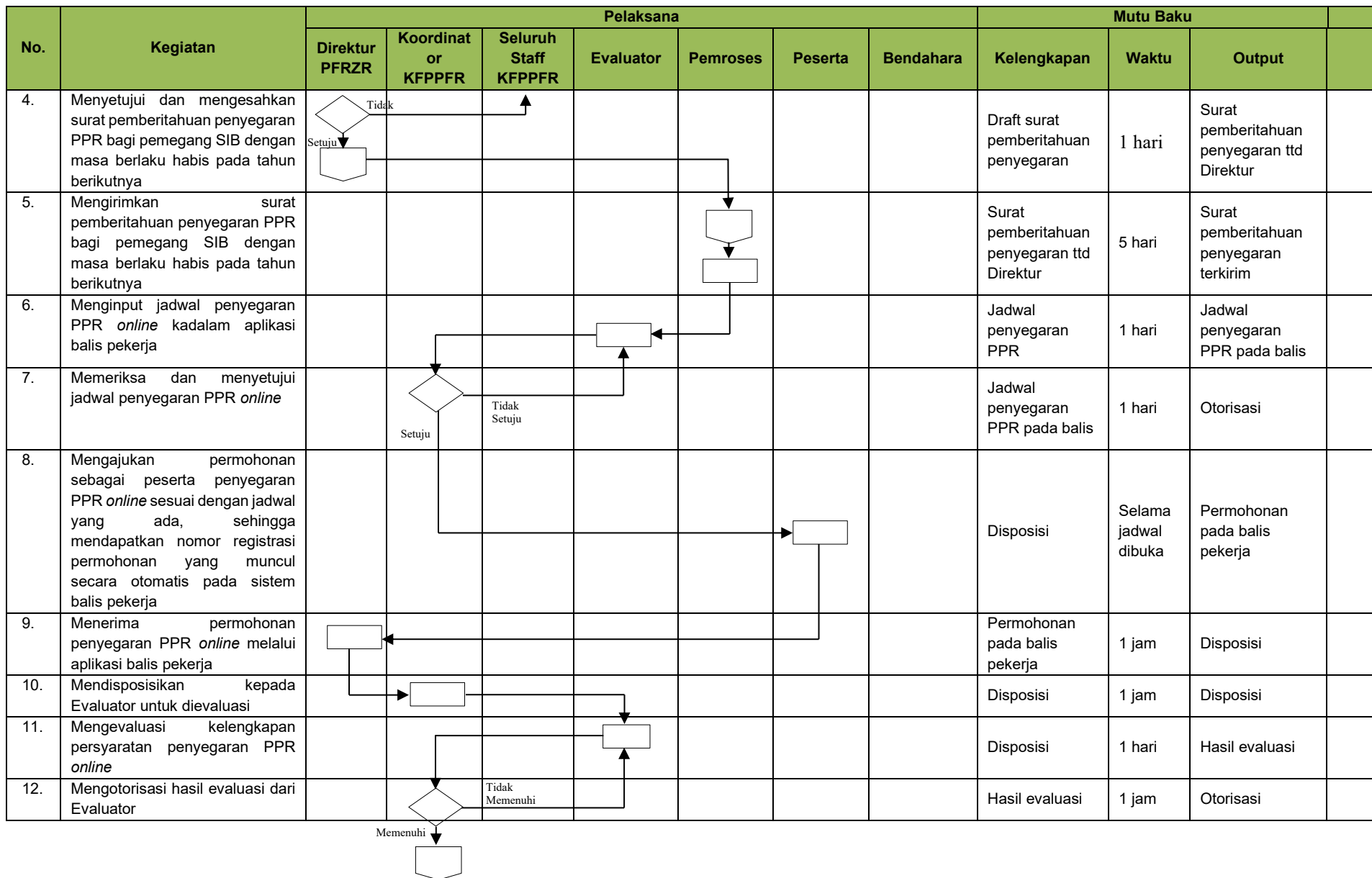
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Direktur PFRZR	Koordinat or KFPPFR	Seluruh Staff KFPPFR	Evaluator	Pemroses	Peserta	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Mempersiapkan penyelenggaraan penyegaran PPR seperti menyusun agenda, daftar absen, daftar honor, test awal, quiz, test akhir, tata tertib, kontak BAPETEN, lembar dialog, lembar evaluasi, badge, papan nama, jadwal piket, seminar kit, dan bahan materi								Surat tugas ttd Direktur	2 hari	Berkas penyelenggara penyegaran	
19.	Melaksanakan penyelenggaraan penyegaran PPR sesuai jadwal								Berkas penyelenggara penyegaran	Sesuai bidang dan tingkat	Laporan pelaksanaan penyegaran	
20.	Menghadiri dan mengikuti penyelenggaraan penyegaran PPR sesuai jadwal dan lokasi yang telah ditetapkan								Pelaksanaan penyegaran	Sesuai bidang dan tingkat	Absensi	
21.	Melakukan rekapitulasi absensi, penilaian tugas, keaktifan peserta dan Menyusun laporan pelaksanaan penyegaran								Absensi, test, evaluasi dan laporan pelaksanaan penyegaran	1 hari	Rekapitulasi dan laporan pelaksanaan penyegaran	
22.	Mengklik kehadiran pada balis pekerja bagi peserta yang dinyatakan memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat penyegaran <i>offline</i>								Absensi, test, evaluasi	1 hari	Rekapitulasi	
23.	Mengusulkan nama-nama peserta yang memenuhi syarat untuk menerima sertifikat penyegaran PPR <i>offline</i>								Rekapitulasi	1 hari	Daftar kehadiran peserta pada balis pekerja	
24.	Menyetujui dan mengesahkan sertifikat penyegaran PPR <i>offline</i>								Daftar kehadiran peserta pada balis pekerja	1 hari	Daftar nama peserta	

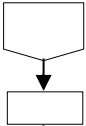


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Direktur PFRZR	Koordinat or KFPPFR	Seluruh Staff KFPPFR	Evaluator	Pemroses	Peserta	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
25.	Mencetak sertifikat penyegaran PPR <i>offline</i> di Balis Pekerja								Daftar nama peserta	1 hari	Draft sertifikat	
26.	Melakukan pengiriman sertifikat penyegaran PPR <i>offline</i> secara digital di balis pekerja								Draft sertifikat	1 hari	Sertifikat Penyegaran	
27.	Peserta yang telah menerima sertifikat penyegaran mendaftar ujian sertifikasi kompetensi di Balis Pekerja								Permohonan pada balis pekerja	1 hari	Disposisi	

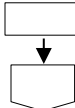
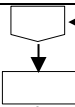
5.2. Pelayanan Penyegaran Petugas Proteksi Radiasi (PPR) secara *online*

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Direktur PFRZR	Koordinat or KFPPFR	Seluruh Staff KFPPFR	Evaluator	Pemroses	Peserta	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi data pemegang SIB yang masih berlaku terutama SIB dengan masa berlaku habis pada tahun berikutnya								Data balis pekerja	1 bulan	Daftar nama peserta	
2.	Merekomendasikan agar mengirim surat pemberitahuan untuk segera mengikuti penyegaran PPR bagi pemegang SIB dengan masa berlaku habis pada tahun berikutnya								Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Menyiapkan surat pemberitahuan penyegaran PPR bagi pemegang SIB dengan masa berlaku habis pada tahun berikutnya								Disposisi	5 hari	Draft surat pemberitahuan penyegaran	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Direktur PFRZR	Koordinat or KFPPFR	Seluruh Staff KFPPFR	Evaluator	Pemroses	Peserta	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Melakukan penagihan dan menerima pembayaran biaya penyegaran PPR <i>online</i> kepada pemohon penyegaran PPR <i>online</i> dengan menerbitkan kuitansi yang dikirimkan melalui akun pemohon								Otorisasi	1 jam	Pemberitahuan dan kwitansi pembayaran	
14.	Membaca dan memperhatikan surat undangan dan jadwal penyelenggaraan penyegaran PPR <i>online</i> pada akun balis pekerjaanya masing-masing								Pemberitahuan dan kwitansi pembayaran	1 jam	Surat undangan dan jadwal penyegaran	
15.	Mengusulkan anggota tim pelaksana penyegaran PPR <i>online</i> antara lain tim penyaji dan tim pelaksana penyegaran PPR secara <i>online</i>								Identifikasi tim penyaji dan pelaksana penyegaran	1 hari	Draft surat tugas	
16.	Menyetujui dan mengesahkan penugasan kepada tim pelaksana dan tim penyaji penyegaran PPR <i>online</i> tersebut								Draft surat tugas	1 jam	Surat tugas ttd Direktur	
17.	Mempersiapkan penyelenggaraan penyegaran PPR <i>online</i> seperti menyusun agenda, daftar absen, daftar honor, tata tertib, aplikasi video konferensi, tugas untuk peserta, video bahan ajar, perlengkapan alat dan seminar kit								Surat tugas ttd Direktur	2 hari	Berkas penyelenggara penyegaran	
18.	Melaksanakan penyelenggaraan penyegaran PPR <i>online</i> sesuai jadwal								Berkas penyelenggara penyegaran	Sesuai bidang dan tingkat	Laporan pelaksanaan penyegaran	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Direktur PFRZR	Koordinat or KFPPFR	Seluruh Staff KFPPFR	Evaluator	Pemroses	Peserta	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	Menghadiri dan mengikuti penyelenggaraan penyegaran PPR <i>online</i> sesuai jadwal yang telah ditetapkan								Pelaksanaan penyegaran	Sesuai bidang dan tingkat	Absensi	
20.	Mendokumentasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan penyegaran PPR <i>online</i>								Pelaksanaan penyegaran	1 hari	Dokumentasi	
21.	Melakukan rekapitulasi absensi, penilaian tugas, keaktifan peserta dan membuat laporan pelaksanaan penyegaran								Absensi, test, evaluasi dan laporan pelaksanaan penyegaran	1 hari	Rekapitulasi dan laporan pelaksanaan penyegaran	
22.	Mengklik kehadiran pada balis pekerja bagi peserta yang dinyatakan memenuhi syarat untuk diterbitkan sertifikat penyegaran online								Rekapitulasi	1 hari	Daftar kehadiran peserta pada balis pekerja	
23.	Mengusulkan nama-nama peserta yang memenuhi syarat untuk menerima sertifikat penyegaran PPR <i>online</i>								Daftar kehadiran dan laporan evaluasi peserta pada balis pekerja	1 hari	Daftar nama peserta	
24.	Menyetujui dan mengesahkan sertifikat penyegaran PPR <i>online</i>								Daftar nama peserta	1 hari	Draft sertifikat	
25.	Mencetak sertifikat penyegaran PPR <i>online</i> di Balis Pekerja								Draft sertifikat	1 hari	Sertifikat	
26.	Melakukan pengiriman sertifikat penyegaran PPR <i>online</i> secara digital di balis pekerja								Sertifikat	1 hari	Sertifikat	
27.	Peserta yang telah menerima sertifikat penyegaran mendaftarkan ujian sertifikasi kompetensi di Balis Pekerja								Permohonan pada balis pekerja	1 hari	Disposisi	

LAMPIRAN

Lampiran 1. Persyaratan Permohonan Penyegaran PPR

A. Persyaratan Umum

1. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun yang dibuktikan dengan file elektronik (scan) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
2. Surat keterangan hasil pemeriksaan kesehatan umum yang berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal Pemeriksaan Kesehatan dan dilakukan oleh fasilitas yang memiliki kompetensi, dan disetujui instansi berwenang di bidang ketenagakerjaan yang ditunjang dengan pemeriksaan laboratorium, sesuai dengan Peraturan Kepala BAPETEN No. 6 Tahun 2010 tentang Pemantauan Kesehatan untuk Pekerja Radiasi;
3. File elektronik berupa pas foto dengan background merah;
4. File elektronik berupa tanda tangan diatas kertas berwarna putih polos;
5. Membayar biaya penyegaran PPR berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 137/PMK.02/2021 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil dan Kebutuhan Mendesak Pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

B. Persyaratan Khusus

1. Memiliki SIB PPR yang sesuai dengan Lingkup Kompetensi PPR yang diajukan, dibuktikan dengan memasukkan nomor SIB sebelumnya yang masih berlaku;
2. Mengajukan permohonan penyegaran sebelum masa berlaku SIB-nya habis;
3. Melampirkan surat keterangan bekerja sebagai PPR di instansi tempat bekerja atau surat keterangan tidak bekerja.

C. Persyaratan Online :

1. Terdaftar dan sudah melakukan pembayaran sebagai peserta penyegaran PPR;
2. Melampirkan Surat Pernyataan Tidak Bekerja (Bebas Tugas Kedinasan) dari Perusahaan/Instansi selama Penyegaran ditanda tangani Direktur/Pimpinan Perusahaan/Instansi;
3. Memiliki laptop/gadget yang memiliki fasilitas kamera;
4. Memiliki jaringan internet yang bagus;
5. Menginstal aplikasi video telekonferensi pada perangkat yang dimiliki; dan
6. Mampu mengoperasikan aplikasi video telekonferensi.

Lampiran 2. Tata Tertib Peserta Penyegaran PPR

Offline

TATA TERTIB PENYEGARAN

- Datang tepat sesuai jadwal penyegaran;
- Peserta wajib mengikuti penyegaran dari awal sampai akhir yang dibuktikan dengan penandatanganan daftar hadir;
- Apabila dengan sangat terpaksa tidak dapat mengikuti penyegaran agar memberitahukan ke panitia secara tertulis (Toleransi waktu ketidakhadiran 10 % dari total jam pelatihan)
- Tanda peserta diklat agar selalu dipakai selama mengikuti pelatihan;
- Peserta harus mengerjakan/menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai waktu yang telah ditentukan;
- Peserta dibenarkan bertanya/diskusi dengan pengajar selama proses pengajaran, dengan tetap menjaga kesopanan;
- HP agar dimatikan/diposisikan pada posisi hening selama di ruang kelas;
- Jadwal (pengajar) sewaktu-waktu bisa berubah, dan harus diikuti peserta.

Online

TATA TERTIB PENYEGARAN

- Peserta wajib mengikuti setiap sesi (kehadiran 100%);
- Peserta wajib hadir tepat waktu sesuai jadwal;
- Peserta wajib menggunakan kemeja/kaos berkerah atau blouse (wanita);
- Peserta wajib mengumpulkan tugas mandiri yang diberikan oleh panitia;
- Peserta dilarang mematikan video selama sesi online berlangsung;
- Peserta dilarang mendistribusikan atau membagikan link daftar hadir diluar room chat zoom termasuk di whatsapp grup.
- Peserta dapat menyiapkan pertanyaan untuk sesi dialog dan dikirimkan satu hari sebelum sesi dialog dilaksanakan; dan
- Peserta harus mengerjakan/menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Lampiran 3. Lembar Evaluasi Penyelenggaraan Penyegaran PPR

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR Pelatihan Penyegaran PPR Bidang Tingkat Tempat, Tanggal Bulan Tahun
---	---

EVALUASI PENYELENGGARAAN PENYEGARAN

PENILAIAN TERHADAP MATERI

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>1. Apakah materi yang diberikan sesuai dengan tujuan pelatihan penyegaran?</p> <p>☐ Sesuai ☐ Tidak</p> <p>☐ Kurang</p> <p>2. Apakah materi yang diberikan mendukung tugas di tempat kerja?</p> <p>☐ Iya ☐ Tidak</p> <p>☐ Kurang</p> <p>3. Apakah materi yang diberikan mudah dimengerti?</p> <p>☐ Mudah ☐ Tidak</p> <p>☐ Kurang</p> | <p>4. Bagaimana menurut bapak ibu peserta, kejelasan pemateri dalam menyampaikan materi?</p> <p>☐ Jelas ☐ Tidak</p> <p>☐ Kurang</p> <p>5. Bagaimana menurut bapak ibu peserta tentang alokasi waktu penyampaian materi?</p> <p>☐ Cukup ☐ Kurang</p> <p>☐ Lama</p> <p>7. Alokasi waktu dengan beban materi sudah memadai</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> | 1 | 3 | 2 | 4 |
| 1 | 3 | | | | |
| 2 | 4 | | | | |

PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARAAN

- | | |
|---|--|
| <p>1. Apakah informasi penyelenggaraan pelatihan penyegaran jelas?</p> <p>☐ Jelas ☐ Tidak</p> <p>☐ Kurang</p> <p>2. Bagaimana menurut bapak ibu peserta tentang kesiapan panitia dalam menyelenggarakan pelatihan penyegaran?</p> <p>☐ Baik ☐ Buruk</p> <p>☐ Kurang</p> <p>3. Apakah pelayanan yang diberikan panitia sudah baik?</p> <p>☐ Baik ☐ Buruk</p> <p>☐ Kurang</p> | <p>Jika Offline ditambahkan</p> <p>1. Apakah ruangan yang disediakan nyaman?</p> <p>☐ Nyaman ☐ Tidak</p> <p>☐ Kurang</p> <p>2. Apakah sarana dan prasarana sudah tersedia dan lengkap?</p> <p>☐ Sudah ☐ Kurang</p> <p>☐ Cukup</p> <p>3. Apakah konsumsi yang disediakan memuaskan?</p> <p>☐ Puas ☐ Kurang</p> <p>☐ Cukup</p> |
|---|--|

Menurut pendapat Saudara, apakah Kritik dan saran untuk perbaikan penyelenggaraan pelatihan penyegaran ke depan

.....

Note: Lembar Evaluasi Penyelenggaraan Penyegaran PPR ini dapat dituangkan dalam pengisian secara langsung tertulis maupun secara *online* dengan menggunakan aplikasi lain, namun tetap mencakup parameter penilaian yang terdapat pada lembar evaluasi pengajar ini.

Lampiran 4. Lembar Evaluasi Pengajar Penyegaran PPR

Nama Pelatihan : _____ Tempat/Tgl. Pelatihan _____

Petunjuk Pengisian :

1. Mohon beri tanda silang (x) salah satu angka pada setiap unsur penilaian berikut.

2. Penilaian : ☐ 1 = Kurang sekali, ☐ 2 = Kurang ☐ 3 = Cukup ☐ 4 = Baik ☐ 5 = Baik sekali

Unsur yang dinilai	Materi	1.	2.	3.	4.	5.
	Nama pengajar	1.	2.	3.	4.	5.
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
a	Sistematika penyampaian (lingkup materi, tujuan, umpan balik, rangkuman)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
b	Cara penyampaian materi dan interaksi dengan peserta (menjelaskan, bertanya)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
c	Pencapaian tujuan pembelajaran	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
d	Etika mengajar/membimbing	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Saran :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Note: Lembar Evaluasi Pengajar ini dapat dituangkan dalam pengisian secara langsung tertulis maupun secara *online* dengan menggunakan aplikasi lain, namun tetap mencakup parameter penilaian yang terdapat pada lembar evaluasi pengajar ini.

Lampiran 5. Format Laporan Pelayanan Penyegaran SIB

LAPORAN KEGIATAN PENYEGARAN PPR BIDANG..... TANGGAL.....

A. Pendahuluan

1. Umum
(Latar Belakang Kegiatan)
2. Maksud dan Tujuan
(Berisi maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan tersebut)
3. Ruang Lingkup
(Ruang lingkup kegiatan)
4. Dasar
(Dasar Hukum dan/atau acuan yang mendasari kegiatan tersebut dilaksanakan)

B. Pelaksanaan Kegiatan

1. Hasil kegiatan yang dilaksanakan
(Berisi tentang waktu pelaksanaan, peserta yang mengikuti kegiatan, ringkasan kegiatan dan analisis hasil kegiatan)
2. Kendala yang dihadapi
3. Hal lain yang perlu dilaporkan
(Misalnya, masukan dari peserta kegiatan, hasil evaluasi atau kuisisioner dan lain-lain)

C. Kesimpulan dan Saran

D. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Mengetahui,
Koordinator KFPPFR,

Evaluator,

Ida Bagus Manuaba, ST, M.Si
NIP. 197705082002121002

Nama Lengkap
NIP. _____