



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
NOMOR: 9 TAHUN 2023  
TENTANG PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BAPETEN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
DI DALAM DAN LUAR NEGERI**

**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
<b>DISIAPKAN OLEH:</b>				
1.	Ahmad Ciptadi Syuryavin	Kepala Balai Diklat		18/12/2023
2.	Nur Isgiyanti	Kepala Sub Bagian Umum		18/12/2023
3.	Rizal Anggabrata	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda		18/12/2023
4.	Jessie Ronny Kristiono	Analisis Penyelenggara Pelatihan		18/12/2023
5.	Priyo Darmawan	Analisis Penyelenggara Pelatihan		18/12/2023
<b>DIPERIKSA OLEH:</b>				
1.	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		25/12/2023
2.	Eko Legowo	Koordinator Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		25/12/2023
3.	Yoga Gunara Aidid	Sub Koordinator kelompok Fungsi Tata Laksana		25/12/2023
4.	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		25/12/2023

**DISAHKAN OLEH:**

No.	Nama	jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	27/12/2023

## **LEMBAR DISTRIBUSI**

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	3
DAFTAR ISI	.....	4
1. TUJUAN	.....	5
2. RUANG LINGKUP	.....	5
3. DEFINISI	.....	5
4. IDENTITAS	.....	7
5. ALUR PROSES	.....	10
LAMPIRAN	.....	22

## 1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara penugasan pegawai dalam mengikuti pengembangan kompetensi melalui pendidikan atau pelatihan untuk memastikan pegawai yang ditugaskan telah mendapat izin resmi dari lembaga dan kualifikasi pegawai memenuhi tujuan, sasaran dan persyaratan kegiatan yang telah ditetapkan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup penugasan pegawai BAPETEN untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis baik di dalam maupun luar negeri yang terkait dengan pengembangan kapasitas pegawai yang berlaku di lingkungan BAPETEN;
- 2.2. Prosedur mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*), seminar, kunjungan (*visit*), dan konferensi pada lingkup nasional maupun internasional diatur dalam prosedur tersendiri.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Pendidikan** adalah kegiatan yang bertujuan untuk penguasaan ilmu pengetahuan, peningkatan kemampuan berfikir dan mengeluarkan gagasan yang berorientasi pada peningkatan kapasitas individu agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara lebih baik pada jenjang sarjana atau yang lebih tinggi.
- 3.2. **Pelatihan** adalah proses belajar mengajar untuk menambah pengetahuan, meningkatkan keahlian dan perbaikan perilaku pegawai. Jenis kegiatan yang termasuk Pelatihan antara lain pelatihatam (*training*), lokakarya (*workshop*), *tutoring*, *fellowship*, dan *on the job training*.
- 3.3. **Buku Program Pelatihan** adalah dokumen yang disusun dan diterbitkan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan di awal tahun yang berisi rencana penyelenggaraan pelatihan dan lokakarya selama 1 (satu) tahun anggaran yang diselenggarakan secara swakelola maupun kerja sama dengan instansi penyelenggara dalam dan luar negeri.
- 3.4. **Pegawai Negeri Sipil BAPETEN, yang selanjutnya disebut Pegawai** adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di lingkungan BAPETEN dan Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan di BAPETEN.
- 3.5. **Pegawai Pelajar** adalah Pegawai Negeri Sipil BAPETEN yang diberikan penugasan untuk mengikuti kegiatan pendidikan formal atau pelatihan dengan durasi lebih dari 6 (enam) bulan
- 3.6. **Instansi Penyelenggara Dalam Negeri** adalah instansi di dalam negeri yang memberikan penawaran dan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan.
- 3.7. **Instansi Penyelenggara Luar Negeri** adalah instansi di luar negeri yang memberikan penawaran dan penyelenggaraan program pendidikan, pelatihan, lokakarya dan seminar yang diselenggarakan di luar negeri.
- 3.8. **National Liaison Officer yang selanjutnya disingkat NLO** adalah pejabat penghubung utama antara IAEA dengan otoritas nasional dalam rangka proyek kerja sama teknis (*Technical Cooperation*, TC) dan hal-hal terkait lainnya, serta berperan untuk memastikan seluruh kinerja program TC negara anggota agar dapat meningkatkan kemanfaatan yang diterima oleh negara anggota.
- 3.9. **National Project Counterpart BAPETEN yang selanjutnya disingkat NPC BAPETEN** adalah Penanggung Jawab Program yang ditunjuk oleh pimpinan

instansi penjurur dan ditetapkan oleh Kepala BAPETEN sebagai koordinator proyek kerja sama teknis IAEA untuk badan pengawas di tingkat nasional.

- 3.10. **Steering Committee Member yang selanjutnya disebut SC Member** adalah perwakilan Indonesia di *Asian Nuclear Safety Network (ANSN)* yang ditunjuk oleh Kepala BAPETEN, berperan sebagai pengarah dalam fungsi organisasi dan memiliki kapabilitas mencukupi terkait dengan topik kegiatan
- 3.11. **Topical Group Member, yang selanjutnya disebut TG Member** adalah Penanggung Jawab Program dalam *Topical Group* tertentu di ANSN yang ditunjuk oleh SC Member dan ditetapkan oleh Kepala BAPETEN.
- 3.12. **Sistem Penugasan Luar Negeri Elektronik yang selanjutnya disebut SIMPATIK** adalah system informasi berbasis internet yang memfasilitasi proses administrasi penugasan luar negeri seluruh pegawai BAPETEN sesuai arahan dari pimpinan, dan pengelolaan basis data terkait hal tersebut.

#### 4. IDENTITAS

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b></p>	NOMOR SOP	:	9 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	:	4 September 2013
	TGL. REVISI	:	27 Desember 2023
	TGL. EFEKTIF	:	27 Desember 2023
	JUDUL SOP	:	Penugasan Pegawai BAPETEN Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di Dalam dan Luar Negeri
	REVISI KE	:	2
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
<b>ACUAN</b>		<b>KUALIFIKASI PERSONIL</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10)</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Keputusan Menteri Pertama No.224/MP/1961 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar Di Dalam dan Di Luar Negeri.</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional</li> <li>7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penghentian TBR bagi PNS yg Dijatuhi Hukuman Disiplin</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami buku program pelatihan/penawaran pelatihan/beasiswa</li> <li>2. Dapat mengoperasikan SIMPATIK</li> </ol>	

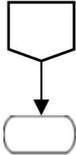
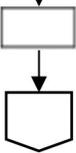
<p>dan PNS Tugas Belajar di Lingkungan Bapeten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Program Kerja Sama Luar Negeri</li> <li>10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen BAPETEN</li> <li>11. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Bapeten</li> <li>12. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>13. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>14. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>15. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>16. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur PM/07-02</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/BDL/02 Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan</li> <li>2. SOP .... Tahun 2023 tentang Pelayanan Protokol dan Pembuatan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen penawaran pelatihan/beasiswa pendidikan</li> <li>b. Peralatan Komputer</li> <li>c. SIMPATIK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai BAPETEN yang mengikuti pendidikan atau pelatihan tidak memiliki ijin resmi atau pegawai yang ditugaskan tidak sesuai dengan tujuan, sasaran dan persyaratan yang ditetapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAMPIRAN 1. Form A</li> <li>2. LAMPIRAN 2. Form B</li> <li>3. LAMPIRAN 3. Form C</li> <li>4. LAMPIRAN 4. Form D</li> <li>5. LAMPIRAN 5. Format Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan</li> <li>6. LAMPIRAN 6. Format Laporan Mengikuti Pelatihan Dalam/Luar Negeri</li> <li>7. LAMPIRAN 7. Format Surat Tugas Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Mandiri</li> <li>8. LAMPIRAN 8. Format Laporan Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Mandiri</li> <li>9. Lampiran 9. Format Surat Pernyataan Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi</li> </ol>

	10. Lampiran 10. Panduan Pencatatan Riwayat Pelatihan Pada Sistem Informasi MyASN 11. Lampiran 11. Ketentuan
--	---

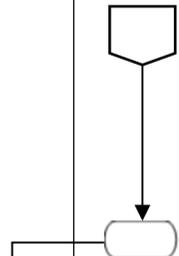
## 5. ALUR PROSES

### 5.1. Proses Penugasan mengikuti Pendidikan Dalam dan Luar Negeri Melalui Beasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Sestama/ Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala BHKK	Kepala Balai Diklat	Pegawai/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menelaah tawaran beasiswa dari instansi/lembaga sponsor. Jika hasil telaah merekomendasikan tawaran tersebut sesuai dengan kebutuhan, menyusun Form A & Form B untuk disetujui Kepala BAPETEN.									penawaran/infor masi beasiswa	2 hari	Form A Form B	
2.	Mendisposisikan Form A dan Form B kepada Pejabat Eselon I terkait									Form A Form B	1 hari	Disposisi Form A dan Form B	
3.	Mendisposisikan tawaran kepada Kepala Unit Kerja terkait dan menandatangani Form B									Disposisi Form A dan Form B	1 hari	Disposisi Form A dan Form B	
4.	Menunjuk pegawai yang sesuai kompetensi dan kualifikasinya dengan persyaratan; mengisi nama pegawai pada Form B; mengembalikan Form B serta persyaratan ke Kepala Balai Diklat melalui nota dinas									Disposisi Form A dan Form B	14 hari	Nota Dinas usulan calon pegawai pelajar Form A dan B terisi	
5.	Menyusun Form C dan D berdasarkan Nota Dinas yang disampaikan Kepala Unit Kerja dan melakukan telaah dokumen persyaratan yang dikirimkan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila dokumen kurang sesuai dikembalikan ke Kepala Unit Kerja untuk dilengkapi</li> <li>• Apabila dokumen sudah lengkap dan sesuai, mengajukan nota dinas permohonan telaah penugasan pegawai untuk melanjutkan</li> </ul>									Nota Dinas usulan calon pegawai pelajar Form A dan B terisi	7 hari	Form C Form D Nota Dinas Telaah Kesesuaian Tugas Belajar	Menyesuaikan dengan tenggat yang tertulis pada Form A

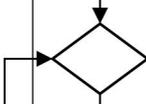
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Sestama/ Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala BHKK	Kepala Balai Diklat	Pegawai/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
	pendidikan ke Kepala BOU												
6.	Melakukan telaah persyaratan dan memastikan pendidikan yang akan dijukan selaras dengan kebutuhan/ rencana pengembangan pegawai dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Balai Diklat									Nota Dinas Telaah Kesesuaian Tugas Belajar	5 hari	Nota dinas hasil telaah	
7.	Menindaklanjuti hasil telaah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila hasil telaah tidak sesuai maka membatalkan pencalonan dan menyampaikan ke Ka Unit Kerja</li> <li>• Apabila hasil telaah sudah sesuai mengajukan surat rekomendasi/ pengantar melanjutkan pendidikan kepada Sekretaris Utama</li> </ul>									Nota dinas hasil telaah	2 hari	Draft Surat Rekomendasi	
8.	Menyetujui surat rekomendasi/pengantar melanjutkan pendidikan dan mengirimkan ke Kepala Balai Diklat									Draft Surat Rekomendasi melanjutkan pendidikan	1 hari	Surat Rekomendasi melanjutkan pendidikan	
9.	Mengirimkan Surat Rekomendasi/Pengantar ke calon pegawai pelajar									Surat Rekomendasi melanjutkan pendidikan	2 hari	Surat Rekomendasi melanjutkan pendidikan	Calon Pegawai Pelajar melakukan pendaftaran ke Lembaga pemberi sponsor dan/ ke Lembaga Pendidikan
10.	Mengirimkan dokumen hasil seleksi pendaftaran ke Kepala Balai Diklat									Surat Rekomendasi melanjutkan pendidikan	2 hari	Hasil seleksi	

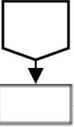
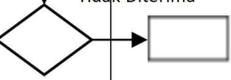
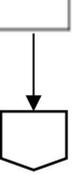
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Sestama/ Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala BHKK	Kepala Balai Diklat	Pegawai/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menerima hasil seleksi pendaftaran dari calon pegawai Pelajar dan menyusun draft Surat Ketetapan Kepala BAPETEN tentang pemberian tugas belajar dan menyampaikan ke Kepala BAPETEN									Hasil seleksi	2 hari	Draft SK Tugas Belajar	
12.	Menyetujui Surat Ketetapan Kepala BAPETEN tentang pemberian tugas belajar dan mengirimkan ke Balai Diklat, Kepala Unit Kerja, Kepala BOU, Kepala BPIK, dan Pegawai Pelajar									Draft SK Tugas Belajar	2 hari	SK Tugas Belajar	Kepala BOU membuat draf SK pemberhentian dari jabatan fungsional dan membuat SK perubahan tunjangan kinerja yang berlaku di bulan ke tujuh. Membuat SK Pemberhentian TBR bagi bidang studinya non nuklir mulai bulan ke tujuh.
13.	Menyiapkan surat perjanjian tugas belajar dan mengirimkan ke Kepala BHKK untuk dilakukan reviu									SK Tugas Belajar	2 hari	Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar	
14.	Melakukan reviu dan memberikan pendapat/koreksi/ masukkan dan mengirimkan hasil reviu ke Kepala Balai Diklat									Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar	2 hari	Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar reviu BHKK	
15.	Mengirimkan draft surat perjanjian tugas belajar kepada pegawai pelajar									Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar reviu BHKK	2 hari	Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar	
16.	Mempelajari, memberikan masukan atau perbaikan terhadap draft perjanjian tugas belajar kemudian mengirimkan ke Kepala Balai Diklat									Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar	2 hari	Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Sestama/ Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala BHKK	Kepala Balai Diklat	Pegawai/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Menyiapkan penandatanganan surat perjanjian tugas belajar dan melaksanakan kegiatan pembekalan kepada pegawai pelajar									Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan Pembekalan</li> <li>• Surat Perjanjian Tugas Belajar</li> </ul>	Jika diperlukan merevisi draft surat perjanjian tugas belajar
18.	Melaksanakan Tugas Belajar dan menyampaikan kepada Kepala Balai Diklat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Memulai Tugas Belajar</li> <li>• Laporan Tugas Belajar per Satuan Masa Perkuliahan</li> <li>• Laporan Akhir Tugas Belajar</li> <li>• Lapor Diri telah menyelesaikan tugas belajar</li> <li>• Berita serah terima hasil tugas belajar (Ijazah, Thesis/Disertasi)</li> </ul>									Surat Perjanjian Tugas Belajar	2 – 4 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Mulai Tugas Belajar</li> <li>• Laporan Tugas Belajar</li> <li>• Laporan Akhir Tugas Belajar</li> <li>• BA Serah Terima Hasil Tugas Belajar</li> </ul>	Jika durasi studi melebihi waktu yang ditentukan, pegawai pelajar wajib mengajukan perpanjangan kepada Kepala BAPETEN, dan jika disetujui akan diterbitkan SK perpanjangan tugas belajar dan adendum perjanjian tugas belajar
19.	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas belajar setiap semester dan setelah masa tugas belajar berakhir menyampaikan surat keterangan selesai melaksanakan tugas belajar kepada Kepala BOU untuk pengaktifan kembali bekerja dan jabatan fungsional									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Mulai Tugas Belajar</li> <li>• Laporan Tugas Belajar</li> <li>• Laporan Akhir Tugas Belajar</li> <li>• BA Serah Terima Hasil Tugas Belajar</li> </ul>	5 hari	Nota Dinas Permohonan Pengaktifan Pegawai Pelajar	
20.	Menyusun draft Surat Keputusan Kepala BAPETEN tentang Pengaktifan Kembali Pegawai dan mengirimkan kepada Kepala BAPETEN untuk persetujuan									Nota Dinas Permohonan Pengaktifan Pegawai Pelajar	2 hari	Draft SK Pengaktifan Kembali	
21.	Menyetujui SK Pengaktifan Kembali Pegawai dan mengirimkan kepada Ka BOU, Ka Unit Kerja, Ka BPIK, Pegawai Pelajar									Draft SK Pengaktifan Kembali	2 hari	SK Pengaktifan Kembali	
22.	Memproses pencantuman gelar dan menyampaikan									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah</li> </ul>	30 hari	Surat Dinas Pengantar	Proses pencantuman

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Sestama/ Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala BHKK	Kepala Balai Diklat	Pegawai/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
	hasilnya kepada Kepala Unit Kerja tembusan kepada Kepala Balai Diklat dan Pegawai Pelajar									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transkrip nilai</li> <li>• SK Pengaktifan Kembali</li> <li>• SK Tugas Belajar</li> </ul>		Pencantuman Gelar	gelar dilakukan di BKN

## 5.2. Proses Penugasan mengikuti Pendidikan Dalam dan Luar Negeri dengan Biaya Mandiri

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Sestama/ Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BHKK	Kepala Balai Diklat	Staff/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan tugas belajar mandiri ke Kepala Unit Kerja dengan melampirkan dokumen persyaratan tugas belajar								<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi pendaftaran pendidikan</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen persyaratan tugas belajar</li> </ul>	
2.	Melakukan telaah terhadap permohonan tugas belajar mandiri <ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila permohonan disetujui mengirimkan surat permohonan Tugas Belajar Mandiri ke Kepala Balai Diklat</li> <li>Apabila tidak disetujui maka permohonan dikembalikan ke Calon Pegawai Tugas Belajar</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen persyaratan tugas belajar</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas pengajuan tugas belajar mandiri</li> <li>Dokumen persyaratan tugas belajar</li> </ul>	
3.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan. <ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila dokumen kurang sesuai dikembalikan ke Kepala Unit Kerja untuk dilengkapi</li> <li>Apabila dokumen sudah lengkap dan sesuai, mengajukan nota dinas permohonan rekomendasi penugasan pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke Kepala BOU</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas pengajuan tugas belajar mandiri</li> <li>Dokumen persyaratan tugas belajar</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas permohonan telaah kesesuaian tugas belajar</li> </ul>	
4.	Melakukan telaah untuk memastikan pendidikan yang akan dijukan selaras dengan kebutuhan/rencana pengembangan pegawai dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Balai Diklat								<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas telaah kesesuaian tugas belajar</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas hasil telaah kesesuaian tugas belajar</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila hasil telaah tidak sesuai maka membatalkan pencalonan dan menyampaikan ke Kepala Unit Kerja</li> <li>Apabila hasil telaah sudah sesuai mengajukan surat rekomendasi/ pengantar melanjutkan pendidikan kepada Sekretaris Utama</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas hasil telaah kesesuaian tugas belajar</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft surat rekomendasi tugas belajar</li> </ul>	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Sestama/ Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BHKK	Kepala Balai Diklat	Staf/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyetujui surat rekomendasi/pengantar melanjutkan pendidikan dan mengirimkan ke Kepala Balai Diklat								Draft surat rekomendasi tugas belajar	2 hari	Surat rekomendasi tugas belajar	
7.	Menyampaikan surat rekomendasi/pengantar ke Calon Pegawai Pelajar untuk proses pendaftaran								Surat rekomendasi tugas belajar	2 hari	Surat rekomendasi tugas belajar	
8.	Melakukan proses pendaftaran dan menyampaikan hasil pendaftaran kepada Kepala Balai Diklat								Surat rekomendasi tugas belajar	2 hari	Dokumen hasil pendaftaran	
9.	Memeriksa dokumen pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila diterima, Menyusun draft Surat Ketetapan Kepala BAPETEN tentang pemberian tugas belajar mandiri dan menyampaikan ke Kepala BAPETEN</li> <li>• Apabila tidak diterima proses berhenti</li> </ul>								Dokumen hasil pendaftaran	2 hari	Draft SK Tugas Belajar Mandiri	
10.	Menyetujui Surat Ketetapan Ka BAPETEN tentang pemberian tugas belajar mandiri dan mengirimkan ke Kepala Balai Diklat, Kepala Unit Kerja, Kepala BOU, dan Pegawai Pelajar								Draft SK Tugas Belajar Mandiri	2 hari	SK Tugas Belajar Mandiri	
11.	Menyiapkan surat perjanjian tugas belajar dan mengirimkan ke Kepala BHKK untuk dilakukan reviu								SK Tugas Belajar Mandiri	2 hari	Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar	
12.	Melakukan reviu dan memberikan pendapat/koreksi/ masukkan dan mengirimkan hasil reviu ke Kepala Balai Diklat								Draft Surat Perjanjian Tugas Belajar	2 hari	Draft hasil reviu Surat Perjanjian Tugas Belajar	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Sestama/ Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BHKK	Kepala Balai Diklat	Staf/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengirimkan surat perjanjian tugas belajar kepada pegawai pelajar								Draft hasil reviu Surat Perjanjian Tugas Belajar	2 hari	Surat Perjanjian Tugas Belajar	
14.	Mempelajari dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar kemudian mengirimkan ke Kepala Balai Diklat								Surat Perjanjian Tugas Belajar	2 hari	Surat Perjanjian Tugas Belajar sign	
15.	Melaksanakan Tugas Belajar dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kerja dan Kepala Balai Diklat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Memulai Tugas Belajar</li> <li>Laporan Tugas Belajar per Satuan Masa Perkuliahan</li> <li>Laporan Akhir Tugas Belajar</li> <li>Lapor Diri telah menyelesaikan tugas belajar</li> </ul>								Surat Perjanjian Tugas Belajar sign	2-4 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Tugas Belajar</li> <li>Ijazah</li> <li>Transkrip</li> </ul>	
16.	Mengajukan permohonan pencantuman gelar kepada Kepala BOU								<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijazah</li> <li>Transkrip</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas permohonan pencantuman gelar</li> <li>Ijazah</li> <li>Transkrip</li> <li>SK Tugas Belajar Mandiri</li> </ul>	
17.	Memproses pencantuman gelar dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Unit Kerja tembusan kepada Kepala Balai Diklat dan Pegawai Pelajar								<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas permohonan pencantuman gelar</li> <li>Ijazah</li> <li>Transkrip</li> <li>SK Tugas Belajar Mandiri</li> </ul>	30 hari	Surat Dinas Pengantar Pencantuman Gelar	Proses pencantuman gelar dilakukan di BKN

### 5.3. Proses Penugasan mengikuti Pelatihan sebagai Peserta maupun Pengajar di Luar Negeri melalui SIMPATIK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BHKK	Kepala BOU	Kepala Balai Iklat	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tawaran kegiatan pelatihan dari instansi asing, melakukan registrasi pada aplikasi SIMPATIK, dan menyampaikan tawaran pelatihan ke Kepala Balai Diklat								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospektus Pelatihan/Undangan sebagai pengajar</li> <li>• Form Pendaftaran</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form penugasan</li> </ul>	
2.	Melakukan verifikasi hasil registrasi dan mengirimkan rekomendasi unit kerja yang dapat mengikuti tawaran kegiatan pelatihan kepada Kepala BAPETEN								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penugasan</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi Form Penugasan</li> </ul>	
3.	Mendisposisikan tawaran kegiatan pelatihan kepada pejabat Eselon I terkait								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi Form Penugasan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penugasan terdisposisi</li> </ul>	
4.	Mendisposisikan tawaran kegiatan pelatihan kepada Ka Unit Kerja yang sesuai								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penugasan terdisposisi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penugasan terdisposisi</li> </ul>	
5.	Menugaskan pegawai yang sesuai untuk mengikuti kegiatan pelatihan atau sebagai pengajar								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penugasan terdisposisi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penugasan terdisposisi</li> </ul>	
6.	Menyiapkan dokumen persyaratan kegiatan pelatihan dan mengirimkan kepada Kepala Balai Diklat								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penugasan terdisposisi</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pendaftaran dan dokumen pendukung</li> </ul>	
7.	Melakukan validasi dokumen persyaratan peserta pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila sudah lengkap dokumen dikirimkan ke Kepala BHKK</li> <li>• Apabila belum lengkap meminta pegawai untuk melengkapi dokumen</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pendaftaran dan dokumen pendukung</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pendaftaran dan dokumen pendukung tervalidasi</li> </ul>	
8.	Mengirimkan Surat Pencalonan Nama Peserta Pelatihan ( <i>cover letter</i> ) ke instansi penyelenggara pelatihan disertai dokumen persyaratan dan di tembuskan ke Pegawai yang dicalonkan								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pendaftaran dan dokumen pendukung tervalidasi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cover letter</i></li> <li>• <i>Invitation Letter</i></li> </ul>	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BHKK	Kepala BOU	Kepala Balai iklat	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	<p>Melakukan konfirmasi ke pihak penyelenggara diterima atau tidaknya dalam kegiatan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila pegawai diterima dan akan hadir, dapat mengajukan surat permohonan pengajuan ijin PDLN ke Kepala Unit Kerja</li> <li>• Apabila pegawai diterima dan tidak akan hadir, dapat melakukan konfirmasi ketidakhadiran</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cover letter</li> <li>• Invitation Letter</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Pengajuan Ijin PDLN</li> </ul>	Konfirmasi melalui SIMPATIK
10.	Mengirimkan surat permohonan pengajuan ijin PDLN kepada Kepala BOU								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Surat Pengajuan Ijin PDLN</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengajuan Ijin PDLN</li> </ul>	Termasuk pencantuman keterangan DL pada presensi kehadiran
11.	Melaksanakan proses layanan pengurusan dokumen PDLN								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengajuan Ijin PDLN</li> </ul>	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri</li> <li>• Paspor Dinas</li> </ul>	Mengacu pada data yang ada di SIMPATIK
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pelatihan</li> <li>• Mengunggah Laporan PDLN pada aplikasi SIMPATIK</li> <li>• Meng-update riwayat diklat pada aplikasi MyASN</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri</li> <li>• Paspor Dinas</li> </ul>	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Mengikuti Pelatihan beserta dokumen pendukung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya pegawai yang menjadi peserta pelatihan yang meng-update riwayat diklat pada sistem informasi ASN</li> <li>• Jika peserta tidak mendapatkan sertifikat, maka Balai Diklat akan menerbitkan Surat Pernyataan telah mengikuti pelatihan</li> </ul>	

#### 5.4. Proses Penugasan Program Pelatihan atau Lokakarya (workshop) Dalam Negeri secara Kerja Sama dengan Instansi di Luar BAPETEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Unit Kerja	Kepala Balai Diklat	Staf/ Pegawai Pelajar	Instansi/ lembaga pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima penawaran dan melakukan telaah terhadap penawaran program Pelatihan atau lokakarya (workshop) dari instansi/ lembaga pelatihan dan menyampaikan penawaran pelatihan kepada Kepala Unit Kerja yang sesuai					Surat Penawaran Pelatihan/Brosur	1 hari	Surat Penawaran Pelatihan ke Unit Kerja	
2.	Menugaskan staf bidang tugasnya sesuai dengan tujuan pelatihan dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan					Surat Penawaran Pelatihan ke Unit Kerja	3 hari	Disposisi pelatihan	
3.	Melengkapi dokumen persyaratan dan menyampaikan pencalonan kepada Kepala Unit Kerja					Disposisi pelatihan	2 hari	Formulir dan berkas persyaratan pendaftaran	
4.	Mengirimkan nota dinas pencalonan peserta pelatihan kepada Ka Balai Diklat					Formulir dan berkas persyaratan pendaftaran	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas Pengajuan Peserta Pelatihan</li> <li>• Formulir dan berkas persyaratan pendaftaran</li> </ul>	
5.	Melakukan rekapitulasi calon peserta pelatihan, memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan dan melakukan pendaftaran kepada instansi/ lembaga pelatihan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas Pengajuan Peserta Pelatihan</li> <li>• Formulir dan berkas persyaratan pendaftaran</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi daftar calon pendaftar pelatihan</li> <li>• Surat pendaftaran pelatihan</li> </ul>	
6.	Instansi/ lembaga pelatihan melakukan seleksi peserta dan menyampaikan hasil seleksi peserta dan pemanggilan peserta kepada Kepala Balai Diklat					Surat pendaftaran pelatihan		Hasil seleksi	
7.	Membuat Surat Tugas Mengikuti Pelatihan dan menyampaikan ke staf Unit Kerja					Hasil seleksi	2 hari	Surat Tugas Mengikuti Pelatihan	
8.	Mengikuti pelatihan dan membuat laporan penugasan pelatihan dan menyampaikan kepada Kepala Balai Diklat					Surat Tugas Mengikuti Pelatihan		Laporan Mengikuti Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya pegawai yang menjadi peserta pelatihan yang meng-update riwayat diklat pada sistem informasi ASN</li> <li>• Jika peserta tidak mendapatkan sertifikat, maka Balai Diklat akan menerbitkan Surat Pernyataan telah mengikuti pelatihan</li> </ul>

**5.5. Proses Penugasan Mengikuti Kegiatan Bimtek/Sosialisasi/Seminar Sebagai Peserta Pendengar atau Kegiatan Pengembangan Kompetensi Lainnya Secara Mandiri**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala Balai Diklat	Staf/ Pegawai Pelajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan untuk mengikuti kegiatan kepada Ka Unit Kerja					Penawaran kegiatan	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan</li> <li>• Draft Surat Tugas</li> </ul>	
2.	Memeriksa permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan memberikan ijin dalam bentuk surat tugas</li> <li>• Apabila tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan mengembalikan permohonan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan</li> <li>• Draft Surat Tugas</li> </ul>	1 hari	Surat Tugas	
3.	Mengikuti kegiatan dan membuat laporan mengikuti kegiatan dan menyampaikan ke Kepala Unit Kerja					Surat Tugas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan mengikuti kegiatan</li> <li>• Sertifikat</li> </ul>	
4.	Menyampaikan surat pemberitahuan telah mengikuti kegiatan kepada Kepala Balai Diklat					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan mengikuti kegiatan</li> <li>• Sertifikat</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pemberitahuan</li> <li>• Laporan mengikuti kegiatan</li> <li>• Sertifikat</li> </ul>	
5.	Melakukan telaah dan konversi jumlah jam pelajaran dan menyampaikan rekapitulasi keikutsertaan pegawai dalam kegiatan pengembangan kompetensi kepada Kepala BOU					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pemberitahuan</li> <li>• Laporan mengikuti kegiatan</li> <li>• Sertifikat</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Penyampaian Rekapitulasi Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi</li> </ul>	
6.	Melakukan input pada SIMKA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Penyampaian Rekapitulasi Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Update data SIMKA</li> </ul>	

**LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1. Form A**

**FORMULIR PENUGASAN PROGRAM GELAR/NON GELAR**

Nomor: /KP 00 03/BDL/BLN/TAHUN

No	INFORMASI	KETERANGAN				
1.	Judul Program					
2.	Tempat / Waktu					
3.	Kode / Referensi Kegiatan					
4.	Ringkasan Program					
5.	Kualifikasi Peserta					
6.	Sumber Informasi					
7.	Pendanaan					
8.	Tenggat Balai Diklat					
9.	Tenggat Instansi Penyelenggara					
10.	Dokumen yang diperlukan					
11.	Penanda tangan formulir aplikasi	Kepala BAPETEN				
12.	Tanda Tangan Balai Diklat	Tanggal tanda tangan		Tanggal		
13.	Disposisi Kepala BAPETEN		Deputi Bidang PI	Deputi Bidang PKN	Sestama	
		Tanggal tanda tangan			Tanggal	

## **Ketentuan Pengisian Form A**

- Nomor 1 : Diisi judul program beasiswa gelar/non gelar
- Nomor 2 : Diisi tempat dan waktu pelaksanaan program gelar/non gelar
- Nomor 3 : Diisi kode referensi program beasiswa gelar/non gelar sesuai lembaga/organisasi sponsor (jika ada)
- Nomor 4 : Diisi informasi program beasiswa gelar/non gelar seperti latar belakang, tujuan, dan lingkup program
- Nomor 5 : Diisi persyaratan yang ditetapkan oleh Lembaga/organisasi sponsor dan BAPETEN
- Nomor 6 : Diisi asal informasi program beasiswa gelar/non gelar
- Nomor 7 : Diisi nama lembaga/organisasi sponsor
- Nomor 8 : Diisi tanggal akhir penyerahan dokumen aplikasi ke Balai Diklat
- Nomor 9 : Diisi tanggal akhir penyerahan dokumen aplikasi ke lembaga/organisasi sponsor
- Nomor 10 : Diisi seluruh dokumen persyaratan yang harus diserahkan pelamar
- Nomor 11 : Diisi Kepala BAPETEN
- Nomor 12 : Diisi tanda tangan dan tanggal penandatanganan Form A oleh Kepala Balai Diklat
- Nomor 13 : Diisi tanda centang pejabat eselon I yang didisposisikan, tanda tangan dan tanggal penandatanganan Form A oleh Kepala BAPETEN

LAMPIRAN 2. Form B

**FORMULIR PENUGASAN PROGRAM GELAR/NON GELAR**

Nomor: /KP 00 03/BDL/BLN/TAHUN

1.	<b>Disposisi Eselon I (tembusan Ka. Balai Diklat)</b>						
	<b>Deputi Bidang PI</b>		<b>Deputi Bidang PKN</b>		<b>Sestama</b>		
	DPFRZR		DP2FRZR		BHKK		
	DIFRZR		P2STPFRZR		BPIK		
	DPIBN		DP2IBN		BOU		
	DI2BN		P2STPIBN		INSPEKTORAT		
	DKKN				BALAI DIKLAT		
	<b>Tanggal tanda tangan</b>		<b>Tanggal tanda tangan</b>		<b>Tanggal tanda tangan</b>		
	<b>Deputi Bidang PI,  <u>Nama Deputi PI</u> NIP Deputi PI</b>		<b>Deputi Bidang PKN,  <u>Nama Deputi PI</u> NIP Deputi PI</b>		<b>Sestama,  <u>Nama Sestama</u> NIP Sestama</b>		
	2.	<b>Diterima Unit Kerja</b>		<b>Tanggal Penerimaan</b>			
<b>Tanda Tangan</b>							
3.	<b>Pencalonan staf dari Unit Kerja*)</b>		<b>Nama Unit Kerja</b>				
			<b>No</b>	<b>Nama</b>			
			1.				
			2.				
			<b>Tanggal tanda tangan</b>				
			<b>Kepala Unit Kerja,</b>  <b><u>Nama Kepala Unit Kerja</u></b> <b>NIP Kepala Unit Kerja</b>				

\*) Unit Kerja mohon dapat mengembalikan Form ke Balai Diklat setelah menuliskan nama staf pada kolom yang tersedia

## **Ketentuan Pengisian Form B**

- Nomor 1 : Diisi tanda centang unit kerja yang didisposisikan untuk menugaskan staf unit kerjanya oleh dari pejabat eselon I, tanggal dan tanda tangan pejabat eselon I
- Nomor 2 : Diisi tanggal Form B diterima unit kerja yang didisposisikan dan personil yang menerima Form B
- Nomor 3 : Diisi nama unit kerja, nama pegawai yang dicalonkan, tanggal dan tanda tangan kepala unit kerja

LAMPIRAN 3. Form C

**FORMULIR PENUGASAN PROGRAM GELAR/NON GELAR**

Nomor: /KP 00 03/BDL/BLN/TAHUN

<b>1.</b>	<b>Rekapitulasi Pengajuan Pegawai dari Unit Kerja</b>					
	<b>Deputi Bidang PI</b>		<b>Deputi Bidang PKN</b>		<b>Sestama</b>	
	<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>No.</b>	<b>Nama</b>
	1.		1.		1.	
	2.		2.		2.	
	3.		3.		3.	
	<b>Tanggal tanda tangan</b>					
	<b>Kepala Balai Diklat,</b>  <u><b>Nama</b></u> <b>NIP</b>					
<b>2.</b>	<b>Persetujuan Penugasan</b>					
	<b>Tanggal tanda tangan</b>					
	<b>Kepala BAPETEN,</b>  <u><b>Nama</b></u> <b>NIP</b>					

**Ketentuan Pengisian Form C**

- Nomor 1 : Diisi nama pegawai yang dicalonkan dari setiap unit kerja sesuai satuan kerja, tanggal dan tanda tangan Kepala Balai Diklat
- Nomor 2 : Diisi tanggal dan tanda tangan Kepala BAPETEN

LAMPIRAN 4. Form D

**FORMULIR PENUGASAN PROGRAM GELAR/NON GELAR**

Nomor: /KP 00 03/BDL/BLN/TAHUN

No	INFORMASI	KETERANGAN	
1.	Judul Program		
2.	Tempat / Waktu		
3.	Ringkasan Program		
4.	Kualifikasi Peserta		
5.	Pendanaan		
6.	Tenggat Balai Diklat		
7.	Tenggat Instansi Penyelenggara		
8.	Dokumen yang diperlukan		
9.	Penanda tangan Formulir Aplikasi		
10.	Nama Calon Peserta yang diajukan Lembaga		
11.	Tanda Tangan Balai Diklat	Tanggal tanda tangan	
		<b>Kepala Balai Diklat,</b>  <u>Nama</u> <b>NIP</b>	

**Ketentuan Pengisian Form D**

- Nomor 1 : Diisi judul program beasiswa gelar/non gelar
- Nomor 2 : Diisi tempat dan waktu pelaksanaan program gelar/non gelar
- Nomor 3 : Diisi informasi program beasiswa gelar/non gelar seperti latar belakang, tujuan, dan lingkup program
- Nomor 4 : Diisi persyaratan yang ditetapkan oleh Lembaga/organisasi sponsor dan BAPETEN
- Nomor 5 : Diisi asal informasi program beasiswa gelar/non gelar
- Nomor 6 : Diisi tanggal akhir penyerahan dokumen aplikasi ke Balai Diklat
- Nomor 7 : Diisi tanggal akhir penyerahan dokumen aplikasi ke lembaga/organisasi sponsor
- Nomor 8 : Diisi seluruh dokumen persyaratan yang harus diserahkan pelamar
- Nomor 9 : Diisi nama pejabat penandatanganan formulir pencalonan dari Lembaga/organisasi sponsor

- Nomor 10 : Diisi nama pegawai yang dicalonkan untuk mengikuti program beasiswa gelar/non gelar
- Nomor 11 : Diisi tanggal dan tanda tangan Kepala Balai Diklat

LAMPIRAN 5. Format Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan

**SURAT REKOMENDASI MELANJUTKAN PENDIDIKAN**

Nomor: /DL 00 05/BLN/TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : Sekretaris Utama  
Instansi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)  
Alamat Lembaga : Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat  
No Telp : 021-63858269-70  
E-mail : .....

Memberi rekomendasi kepada:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)  
Unit Kerja : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Alamat : .....

Deskripsi Rekomendasi:

*(nama pegawai)*..... adalah staf .....*(unit kerja)*....., dimana selama bertugas di BAPETEN telah memiliki prestasi kerja BAIK.

Kami mendukung .....*(nama pegawai)*..... dapat memperdalam keahlian di bidang .....  
di .....*(nama universitas)*..... yang akan diajukan melalui beasiswa ....., seiring dengan tantangan yang ada di .....*(unit kerja)*..... BAPETEN, antara lain .....  
Akhir kata, saya mendorong dan mendukung .....*(nama pegawai)*..... untuk mengikuti proses seleksi beasiswa .....

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

Nama  
NIP

**LAPORAN PENUGASAN DALAM/LUAR NEGERI**



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
NUCLEAR ENERGY REGULATORY AGENCY

**LAPORAN PENUGASAN  
DALAM/LUAR NEGERI**

***JUDUL PELATIHAN***

***Nama Pegawai***

**RINGKASAN EKSEKUTIF PENUGASAN DALAM/LUAR NEGERI**

<b>No</b>	<b>BAGIAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Nama Pegawai	
2.	Judul Kegiatan	
3.	Kode/Referensi	
4.	Tempat/Tanggal Kegiatan	
5.	Asal Pendanaan	
6.	Tujuan Kegiatan	
7.	Materi Kegiatan	
8.	Tindak Lanjut	
9.	Dampak dan Rekomendasi	
10.	Unit Kerja Terkait	
11.	Dokumen yang diperoleh	

**A. LATAR BELAKANG**

*(latar belakang pelatihan yang tertera pada prospectus atau penjelasan yang disampaikan saat kegiatan pelatihan)*

**B. TUJUAN KEGIATAN**

*(tujuan pelatihan yang tertera pada prospectus atau penjelasan yang disampaikan saat kegiatan pelatihan)*

**C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

*(uraian/ resume yang disajikan untuk masing-masing hari pelaksanaan pelatihan untuk setiap materi yang disampaikan)*

**D. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT**

*(kesan dan pengalaman yang diperoleh dari pelatihan dan aksi tindak yang dapat dilaksanakan pasca mengikuti pelatihan di unit kerja atau unit kerja lain yang berhubungan dengan topik pelatihan)*

**LAMPIRAN**

*(jadwal pelatihan, sertifikat pelatihan, materi pelatihan, dokumentasi saat mengikuti pelatihan dan informasi lain yang bermanfaat bagi Lembaga atau pembaca laporan)*

LAMPIRAN 7. Format Surat Tugas Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Mandiri

**SURAT TUGAS MENGIKUTI BIMTEK/SOSIALISASI/SEMINAR/KEGIATAN  
PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANDIRI**

Nomor: /DL 00 05/UK/BLN/TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Memberi tugas kepada:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Memberikan tugas kepada .....(nama pegawai)..... untuk mengikuti kegiatan *bimtek/sosialisasi/seminar\** .....(judul kegiatan)..... yang dilaksanakan secara *luring/daring\** pada .....(tanggal dan tempat kegiatan)..... yang diselenggarakan oleh .....(instansi penyelenggara).....

Demikian surat tugas ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

Nama  
NIP

**LAPORAN PENUGASAN BIMTEK/SOSIALISASI/SEMINAR/KEGIATAN  
PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANDIRI**



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
NUCLEAR ENERGY REGULATORY AGENCY

**LAPORAN PENUGASAN  
BIMTEK/SOSIALISASI/SEMINAR/KEGIATAN PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI MANDIRI**

***JUDUL KEGIATAN***

***Nama Pegawai***

**RINGKASAN EKSEKUTIF PENUGASAN BIMTEK/SOSIALISASI/SEMINAR/KEGIATAN  
PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANDIRI**

<b>No</b>	<b>BAGIAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Nama Pegawai	
2.	Judul Kegiatan	
3.	Tempat/Tanggal Kegiatan	
4.	Tujuan Kegiatan	
5.	Materi Kegiatan	
6.	Jumlah Jam Pelajaran	
7.	Tindak Lanjut	
8.	Dokumen yang diperoleh	

**A. LATAR BELAKANG**

*(latar belakang kegiatan pengembangan kompetensi)*

**B. TUJUAN KEGIATAN**

*(tujuan kegiatan pengembangan kompetensi)*

**C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

*(uraian/resume yang disajikan untuk setiap materi yang disampaikan)*

**D. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT**

*(kesan dan pengalaman yang diperoleh dari kegiatan pengembangan kompetensi dan aksi tindak yang dapat dilaksanakan pasca mengikuti kegiatan di unit kerja atau unit kerja lain yang berhubungan dengan topik kegiatan)*

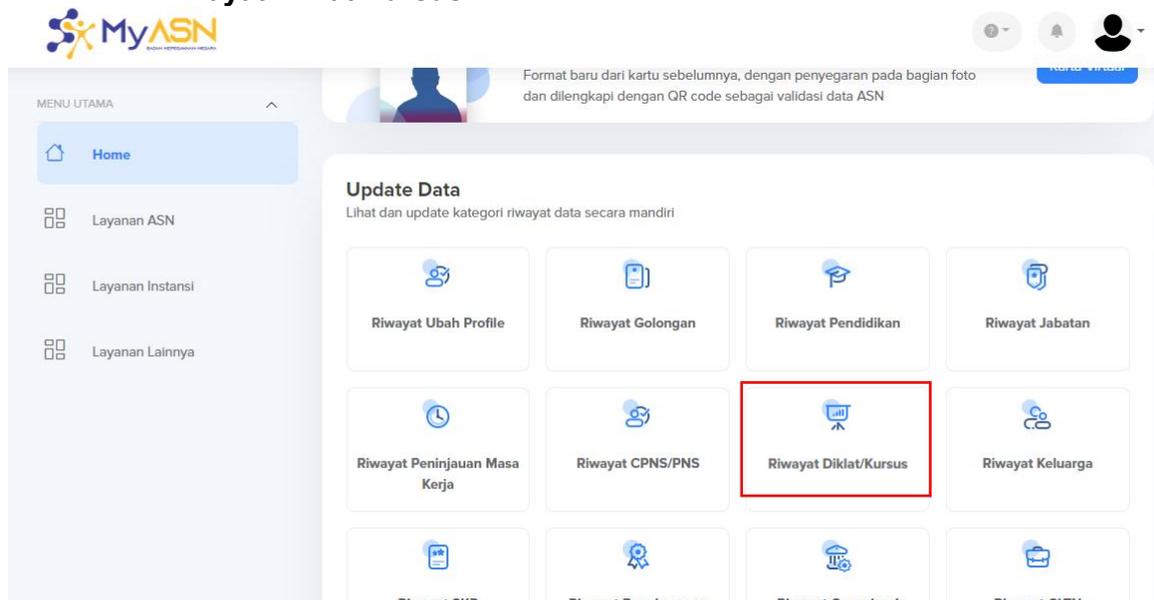
**LAMPIRAN**

*(jadwal kegiatan, sertifikat, materi, dokumentasi saat mengikuti kegiatan dan informasi lain yang bermanfaat bagi Lembaga atau pembaca laporan)*

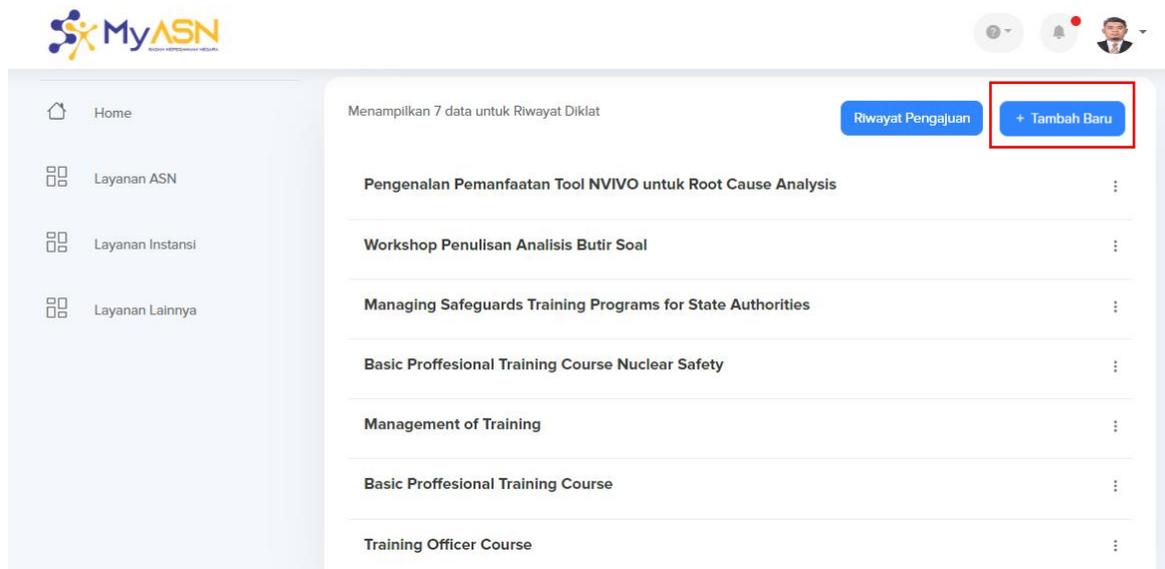


## LAMPIRAN 10. Panduan Pencatatan Riwayat Pelatihan Pada Sistem Informasi MyASN

1. Login ke <https://myasn.bkn.go.id/> dengan user name dan password yang dimiliki masing-masing pegawai
2. Pilih menu **Riwayat Diklat/Kursus**



3. Pilih menu **+Tambah Baru**



4. Isi informasi Diklat/Kursus sesuai dengan daftar isian yang tertera pada halaman
5. Upload dokumen Sertifikat atau Surat Pernyataan Telah Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi
6. Periksa kembali data yang sudah diinput pada halaman **Ringkasan**. Jika masih terdapat kesalahan data dapat data yang salah dengan mengubah **data utama** dan **data pendukung**, jika data sudah benar dapat mencentang kotak pernyataan yang terdapat pada bawah bagian bawah dan **kirim** data.

## LAMPIRAN 11. Ketentuan

### KETENTUAN

#### I. KETENTUAN UMUM

- a. Keikutsertaan pegawai dalam setiap kegiatan peningkatan kompetensi dan kapasitas dilaksanakan berdasarkan penugasan resmi dari lembaga dan/atau kepala unit kerja
- b. Keikutsertaan pegawai dalam setiap kegiatan peningkatan kompetensi dan kapasitas harus dilaporkan kepada Kepala unit kerja dan Balai Pendidikan dan Pelatihan
- c. Pada hakikatnya kompetensi yang diperoleh dari kegiatan pengembangan kapasitas merupakan milik Lembaga dan dapat disebarluaskan/diteruskan kepada setiap pegawai yang terkait atau membutuhkan kompetensi tersebut
- d. PNS wajib mencatatkan kegiatan pengembangan kompetensi pada sistem informasi pengelolaan kepegawaian baik internal maupun eksternal seperti SIMKA dan MyASN

#### II. KETENTUAN PENUGASAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DALAM DAN LUAR NEGERI MELALUI BEASISWA

- a. Tawaran beasiswa wajib disampaikan kepada Balai Pendidikan dan Pelatihan sebelum pegawai dapat mengajukan pencalonan
- b. Pegawai Pelajar wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan persetujuan kepala unit kerja
- c. Pegawai Pelajar yang terlambat menyampaikan laporan tugas belajar dikenakan potongan tunjangan kinerja sebesar 20% sampai laporan diterima Balai Diklat
- d. Permohonan perpanjangan tugas belajar harus disampaikan kepada Balai Pendidikan dan Pelatihan paling singkat 3 (tiga) bulan sebelum masa tugas belajar berakhir
- e. Perjanjian Tugas Belajar akan diadendum jika masa permohonan perpanjangan tugas belajar disetujui Kepala BAPETEN
- f. Pegawai yang melaksanakan perpanjangan tugas belajar dikenakan potongan tunjangan kinerja sebesar 30%
- g. Pegawai tugas belajar wajib menyerahkan Ijazah dan Transkrip setelah tugas belajar berakhir. Dokumen tersebut akan disimpan pada *Central Record* selama masa wajib kerja dan akan dikembalikan kepada pegawai setelah masa wajib kerja berakhir
- h. Pegawai tugas belajar wajib menyerahkan Thesis/Disertasi yang akan disimpan di perpustakaan

#### III. PROSES PENUGASAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DALAM DAN LUAR NEGERI DENGAN BIAYA MANDIRI

- a. Monitoring dan evaluasi kemajuan tugas belajar mandiri dilaksanakan oleh kepala unit kerja dan/atau atasan langsung pegawai
- b. Pengajuan Pencantuman Gelar tugas belajar mandiri diajukan kepada, dan merupakan kewenangan dari Biro Organisasi dan Umum

#### IV. PROSES PENUGASAN MENGIKUTI PELATIHAN SEBAGAI PESERTA MAUPUN PENGAJAR DI LUAR NEGERI MELALUI SIMPATIK

- a. Pegawai wajib menyelesaikan proses pada SIMPATIK secara menyeluruh sampai akhir proses

- b. Laporan Mengikuti Pelatihan di Luar Negeri terdiri dari 2 (dua) jenis laporan yaitu:
  - 1) Ringkasan Eksekutif Penugasan Luar Negeri (sesuai Lampiran 6) yang harus diserahkan kepada Bagian Protokol dan Tata Usaha - Biro Umum dan Organisasi paling lambat 15 hari setelah kembali dari Perjalanan Dinas Luar Negeri
  - 2) Laporan Penugasan Luar Negeri lengkap yang harus diunggah pada SIMPATIK paling lambat 30 hari setelah kembali dari Perjalanan Dinas Luar Negeri

V. PENUGASAN PROGRAM PELATIHAN ATAU LOKAKARYA (WORKSHOP) DALAM NEGERI SECARA KERJA SAMA DENGAN INSTANSI DI LUAR BAPETEN

- a. Kegiatan pengembangan kompetensi secara kerja sama dilakukan dengan mengirim dan menugaskan PNS untuk mengikuti kegiatan pelatihan atau lokakarya yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan eksternal secara resmi baik yang berbayar maupun gratis
- b. Kegiatan pengembangan kompetensi secara kerja sama diprioritaskan pada pelatihan dan workshop teknis, fungsional, kepemimpinan, dan yang secara langsung menunjang kinerja PNS

VI. PENUGASAN MENGIKUTI KEGIATAN BIMTEK/SOSIALISASI/SEMINAR SEBAGAI PESERTA PENDENGAR ATAU KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAINNYA SECARA MANDIRI

- a. Kegiatan pengembangan kompetensi mandiri dapat dilaksanakan secara personal per individu maupun secara kolektif oleh unit kerja baik secara luring maupun daring
- b. Kegiatan pengembangan kompetensi mandiri yang dilaksanakan secara kolektif oleh unit kerja disarankan untuk melibatkan Balai Diklat dalam perencanaan dan evaluasi kegiatan
- c. Balai Diklat dapat menerbitkan sertifikat pada kegiatan pengembangan kompetensi mandiri yang dilaksanakan secara kolektif oleh unit kerja