









**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
NOMOR: 5 TAHUN 2024  
TENTANG PELAYANAN PROTOKOL DAN PEMBUATAN  
DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat  
Telepon (021) 63858269-70

**LEMBAR PERSETUJUAN**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>DISIAPKAN OLEH:</b>				
1.	Kuspriyanto	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha		04/09/2024
2.	Trianto Setiawan	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala		04/09/2024
3.	Tri Djatmiko Sukoharto	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Perizinan dan Inspeksi		04/09/2024
4.	Rinasari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Pengkajian Keselamatan Nuklir		04/09/2024
5.	Achmad Zahidun	Staf Subbagian Tata Usaha Deputi Perizinan dan Inspeksi		04/09/2024
6.	Suci Apriliani Majid	Staf Subbagian Tata Usaha Kepala		04/09/2024
<b>DIPERIKSA OLEH:</b>				
1.	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		09/09/2024
2.	Eko Legowo	Koordinator Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		09/09/2024
3.	Yoga Gunara Aidid	Sub Koordinator kelompok Fungsi Tata Laksana		09/09/2024
4.	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		09/09/2024

**DISAHKAN OLEH:**

No.	Nama	jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	09/09/2024

## **LEMBAR DISTRIBUSI**

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	2
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	3
DAFTAR ISI	.....	4
1. TUJUAN	.....	5
2. RUANG LINGKUP	.....	5
3. DEFINISI	.....	5
4. IDENTITAS	.....	6
5. ALUR PROSES	.....	9
6. LAMPIRAN	.....	25

## 1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara melaksanakan kegiatan keprotokolan dan pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri di lingkungan BAPETEN agar dihasilkan pelayanan prima.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup prosedur meliputi tata cara pelayanan keprotokolan dan pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

## 3. DEFINISI

**3.1 Pimpinan** adalah Pejabat Tinggi Utama dan Pejabat Tinggi Madya

**3.2 Keprotokolan** adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, pemerintah atau masyarakat

**3.3 Acara Resmi Lembaga** adalah acara yang bersifat resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir , dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu, termasuk upacara hari besar nasional dan serah terima jabatan (pelantikan) dan/atau dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Pejabat Pemerintah Daerah dan undangan lainnya

**3.4 Pemohon** adalah semua pegawai Bapeten sebagai pengguna pengurusan pembuatan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri

**3.5 Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PDLN** adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri, dari tempat kedudukan di luar negeri/ tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri.


**3.6 Paspur Dinas** adalah surat/dokumen perjalanan Republik Indonesia yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri RI untuk Warga Negara Indonesia yang melakukan perjalanan keluar wilayah Indonesia dalam rangka penempatan atau perjalanan dinas yang bukan bersifat diplomatik, untuk periode waktu tertentu.

**3.7 Rekomendasi Visa** adalah Surat Rekomendasi yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri RI yang ditujukan kepada kedutaan Besar Negara yang dituju oleh pemegang paspor dinas maupun paspor Diplomatik

**3.8 Visa** adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh sebuah negara memberikan seseorang izin untuk masuk ke negara tersebut dalam suatu periode waktu **dan** tujuan tertentu

**3.9 Expert** adalah seseorang atau kelompok yang mewakili suatu organisasi atau negara yang memiliki tujuan tertentu datang ke Indonesia dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan/kunjungan yang bersifat resmi.

#### 4. IDENTITAS

 <p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	:	5 Tahun 2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	9 September 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	:	9 September 2024
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	9 September 2024
	<b>NAMA SOP</b>	:	Pelayanan Protokol dan Pembuatan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
	<b>REVISI KE</b>	:	2
	<b>JENIS SOP</b>	:	Prosedur Administrasi
<b>ACUAN</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah 39/2018 tentang Pelaksanaan UU 9/2010 tentang Keprotokolan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</li> <li>4. Peraturan BAPETEN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN;</li> <li>5. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir;</li> <li>6. Peraturan BAPETEN Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 tahun 2023 tentang Keprotokolan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>8. Prosedur Mutu Nomor PM/07 Tahun 2020 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami kegiatan keprotokolan dan pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desktop</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Proyektor</li> </ol>	

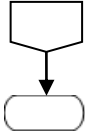
	5. <i>Scanner</i>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan protokoler pimpinan dan lembaga dan layanan pengurusan izin PDLN tidak dapat dilakukan secara baik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAMPIRAN 1. Nota Dinas Untuk Protokoler dalam Rangka Acara Resmi Lembaga ke BOU</li> <li>2. LAMPIRAN 2. Nota Dinas untuk Protokoler <i>Expert</i></li> <li>3. LAMPIRAN 3. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri Kepala BAPETEN dan Pimpinan Tinggi Madya</li> <li>4. LAMPIRAN 4. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri Staff</li> <li>5. LAMPIRAN 5. Nota Dinas untuk Permohonan Pembuatan/ Pengurusan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ke BOU</li> <li>6. LAMPIRAN 6. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri</li> <li>7. LAMPIRAN 7. Surat Pernyataan Tugas Belajar</li> </ol>



## 5. ALUR PROSES

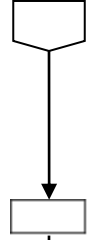
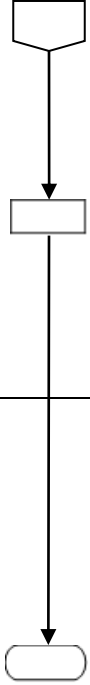
### 5.1. Proses Protokoler Acara Resmi Lembaga

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kabag Protokol dan TU	Kasubbag TU Kepala	Kabag RTBMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan nota dinas untuk protokoler dalam rangka acara resmi lembaga kepada Kepala BOU						Nota Dinas	1 hari kerja	Nota Dinas beserta <i>round down</i> kegiatan	Format nota dinas sesuai lampiran 1
2.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Kabag Protokol dan TU						Nota Dinas beserta <i>round down</i> kegiatan	1 hari kerja	Nota Dinas beserta <i>round down</i> kegiatan	
3.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Kasubbag TU						Nota Dinas beserta <i>round down</i> kegiatan	1 jam	Nota Dinas beserta <i>round down</i> kegiatan	
4.	Membuat dan menyampaikan konsep nota dinas kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana kepada Kabag Protokol dan TU						Nota Dinas beserta <i>round down</i> kegiatan	1 jam	konsep nota dinas kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana	
5.	Melakukan verifikasi konsep nota dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila terdapat koreksi, maka konsep nota dinas dikembalikan kepada Kasubbag TU Kepala untuk diperbaiki</li> <li>• Apabila tidak terdapat koreksi, selanjutnya menandatangani dan menyampaikan nota dinas kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana kepada Kabag RTBMN</li> </ul>						konsep nota dinas kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana	1 jam	nota dinas kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana	
6.	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasara sesuai nota dinas						nota dinas kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana	1 hari kerja	Informasi penyediaan sarana dan prasarana	
7.	Melakukan koordinasi pelaksanaan acara resmi lembaga dengan kasubbag TU Kepala						Informasi penyediaan sarana dan prasarana	1 hari kerja	Rencana kerja kegiatan protokoler	
8.	Melakukan koordinasi acara resmi lembaga dengan unit kerja terkait						Rencana kerja kegiatan protokoler	1 hari kerja	Notula hasil rapat koordinasi	






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kabag Protokol dan TU	Kasubbag TU Kepala	Kabag RTBMN	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Melaksanakan kegiatan protokoler acara resmi lembaga. Selanjutnya membuat laporan pelaksanaan acara resmi lembaga						Notula hasil rapat koordinasi	1 hari kerja	Laporan hasil kegiatan protokoler acara resmi lembaga	Format laporan sesuai lampiran ..

## 5.2. Proses Protokoler Untuk Pimpinan di Bandar Udara Jakarta Dalam Rangka Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kabag Protokol dan TU	Kasubbag TU Kepala	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan nota dinas untuk protokoler dalam rangka kegiatan perjalanan dinas luar negeri Pimpinan						Nota Dinas	1 hari kerja	Nota Dinas beserta tiket pesawat pulang-pergi (PP)	Nota Dinas dilampirkan dengan tiket pesawat pulang-pergi (PP)
2.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Kabag Protokol dan TU						Nota Dinas beserta tiket pesawat pulang-pergi (PP)	1 hari kerja	Nota Dinas beserta tiket pesawat pulang-pergi (PP)	
3.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Kasubbag TU						Nota Dinas beserta tiket pesawat pulang-pergi (PP)	1 jam	Nota Dinas beserta tiket pesawat pulang-pergi (PP)	
4.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Petugas Protokol						Nota Dinas beserta tiket pesawat pulang-pergi (PP)	1 jam	Paspor Dinas Pimpinan, Izin PDLN dari Kemensetneg, Tiket pesawat pulang-pergi (PP)	Nota dinas dan tiket pesawat pulang-pergi (PP) ditembuskan kepada sekretaris/TU Pimpinan
5.	Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris/TU Pimpinan Tinggi Utama dan Madya terkait dengan kegiatan protokoler Pimpinan di bandara						Paspor Dinas Pimpinan, Izin PDLN dari Kemensetneg, Tiket pesawat pulang-pergi (PP)	1 jam	Laporan informasi hasil koordinasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kabag Protokol dan TU	Kasubbag TU Kepala	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	<p>Melaksanakan tugas protokoler Pimpinan untuk keberangkatan PDLN:</p> <p>a) Hadir di bandara paling lambat 4 jam sebelum jadwal keberangkatan Pimpinan</p> <p>b) Melakukan koordinasi dengan ajudan dan pengemudi</p> <p>c) Melakukan <i>check-in</i> di konter maskapai penerbangan</p> <p>d) Melakukan pengesahan keimigrasian di konter keberangkatan internasional</p> <p>e) Menyerahkan paspor dinas dan boarding pass kepada Pimpinan</p> <p>f) Menyampaikan laporan tugas protokoler Pimpinan kepada atasan langsung</p>						Laporan informasi hasil koordinasi	1 hari kerja	Laporan tugas protokoler Pimpinan di bandara	Petugas protokol membawa Paspor Dinas Pimpinan, Surat Izin PDLN dari Kemensetneg dan tiket pesawat
7.	<p>Melaksanakan tugas protokoler Pimpinan pada kepulangan PDLN:</p> <p>a) Hadir di bandara paling lambat 2 jam sebelum jadwal kedatangan Pimpinan</p> <p>b) Melakukan koordinasi dengan ajudan dan pengemudi</p> <p>c) Mengisi formulir <i>Electronic Customs Declaration (E-CD)</i></p> <p>d) Berkoordinasi dengan petugas imigrasi dan melakukan pengesahan keimigrasian di konter kedatangan internasional</p> <p>e) Mengurus proses pengambilan bagasi Pimpinan pada maskapai penerbangan</p> <p>f) Menyimpan dan menyampaikan Paspor Dinas Pimpinan kepada atasan langsung</p>						Laporan tugas protokoler Pimpinan di bandara	1 hari kerja	Paspor Dinas Pimpinan	<b>Paspor Dinas Pimpinan disimpan di Bagian Protokol dan Tata Usaha</b>

### 5.3. Proses Protokoler Untuk Pimpinan Dalam Rangka Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kabag Protokol dan TU	Kasubbag TU Kepala	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan nota dinas untuk protokoler dalam rangka kegiatan perjalanan dinas luar negeri Pimpinan						Nota Dinas	15 hari kerja	Nota Dinas beserta <i>rundown</i> kegiatan	Nota Dinas dilampirkan dengan <i>rundown</i> kegiatan
2.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Kabag Protokol dan TU						Nota Dinas beserta <i>rundown</i> kegiatan	1 hari kerja	disposisi	
3.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Kasubbag TU						disposisi	1 hari kerja	disposisi	
4.	Menerima dan mendisposisikan nota dinas kepada Petugas Protokol						disposisi	1 hari kerja	disposisi	
5.	Melaksanakan tugas protokoler Pimpinan						disposisi	1 hari kerja	Laporan pelaksanaan kegiatan protokoler Pimpinan	Setiap kegiatan protokoler Pimpinan disertai dengan Surat Penugasan

### 5.4. Proses Protokoler *Expert*

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kabag Protokol dan TU	Kasubbag TU	Staf Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan nota dinas permohonan protokoler <i>expert</i> kepada Kepala BOU						Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i>	1 hari kerja	Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i>	Format nota dinas sesuai lampiran 2
2.	Mendisposisikan nota dinas kepada Kabag Protokol dan TU						Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> <li>• Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i></li> </ul>	
3.	Mendisposisikan nota dinas kepada Kasubbag TU						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> <li>• Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i></li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> <li>• Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i></li> </ul>	
4.	Mendisposisikan staf untuk melaksanakan tugas protokoler <i>expert</i>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> <li>• Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i></li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> <li>• Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i></li> </ul>	Jika dibutuhkan maka membuat nota dinas kebutuhan penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi
5.	Melaksanakan tugas protokoler <i>expert</i> dan membuat laporan pelaksanaan tugas protokoler <i>expert</i>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> <li>• Nota dinas beserta lampiran jadwal kehadiran <i>expert</i></li> </ul>	1 hari kerja	Laporan pelaksanaan tugas protokoler <i>expert</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas protokoler <i>expert</i> berupa :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Penjemputan/ pengantaran <i>expert</i></li> <li>Koordinasi dengan unit kerja pelaksana kegiatan</li> </ol> </li> <li>• Format laporan sesuai lampiran ..</li> </ul>







### 5.5. Proses Pelayanan Pembuatan Dokumen Pendukung Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Untuk Kepala BAPETEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAPETEN	Kepala BOU	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas LN yang ditujukan kepada Presiden RI, Kementerian Sekretaris Negara sesuai dengan formulir ..... melalui Kepala BOU					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation letter</li> <li>• Information sheet/ prospectus</li> <li>• Agenda kegiatan</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	
2.	Menerima surat permohonan izin PDLN dari Kepala BAPETEN dan selanjutnya diproses melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	Izin PDLN diproses oleh Bagian Protokol dan TU
3.	Memproses permohonan izin PDLN dan menyampaikan kembali Surat Izin yang telah disetujui melalui aplikasi SIMPEL					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>		Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	
4.	Menerima Surat Persetujuan Perjalanan Dinas LN dari Kementerian Sekretaris Negara melalui aplikasi SIMPEL. Selanjutnya membuat dan menyampaikan Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas LN ke Kementerian Luar Negeri sesuai dengan Formulir.....					Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>	
5.	Memproses Surat Permohonan Izin PDLN melalui aplikasi AEPSILON KEMENLU.				 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• Exit Permit,</li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAPETEN	Kepala BOU	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri. Selanjutnya menyampaikan Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Visa kepada Kepala BAPETEN					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	<b>Paspor Dinas Pimpinan Tinggi Utama dan Madya disimpan di Bagian Protokol dan Tata Usaha dan akan disampaikan oleh petugas protokol kepada Pimpinan Tinggi Madya di Bandara setelah proses <i>check in</i> dan pengesahan keimigrasian selesai.</b>
7.	Membuat laporan perjalanan dinas luar negeri ditujukan kepada Presiden dengan tembusan ke KEMENLU dan KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dibuat setelah melakukan perjalanan dinas LN</li> <li>• Laporan di unggah pada aplikasi Simpatik BAPETEN</li> </ul>
8.	Mengirimkan laporan perjalanan dinas LN melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG dan mendokumentasikannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	1 jam	Laporan PDLN	




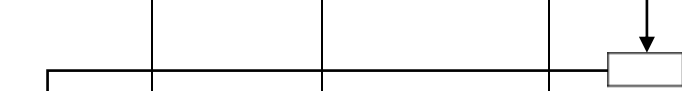
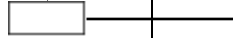
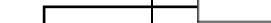

### 5.6. Pelayanan Pembuatan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri Untuk Pimpinan Tinggi Madya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Tinggi Madya	Kepala BOU	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Surat Permohonan Ijin Perjalanan Dinas LN yang ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara sesuai dengan formulir ..... melalui Kepala BOU					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation letter</li> <li>• Information sheet/prospectus</li> <li>• Agenda kegiatan</li> <li>• Daftar Nominatif</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	Daftar Nominatif diperlukan jika pembiayaan perjalanan dinas dibiayai DIPA BAPETEN
2.	Menerima surat permohonan izin PDLN dari Kepala BAPETEN dan selanjutnya diproses melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	Izin PDLN diproses oleh Bagian Protokol dan TU
3.	Memproses permohonan izin PDLN dan menyampaikan kembali Surat Izin yang telah disetujui melalui aplikasi SIMPEL					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>		Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	
4.	Menerima Surat Persetujuan Perjalanan Dinas LN dari Kementerian Sekretaris Negara melalui aplikasi SIMPEL. Selanjutnya membuat dan menyampaikan Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas LN ke Kementerian Luar Negeri sesuai dengan Formulir.....					Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>	
5.	Memproses Surat Permohonan Izin PDLN melalui aplikasi AEPSILON KEMENLU.				 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• Exit Permit,</li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Tinggi Madya	Kepala BOU	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri. Selanjutnya menyampaikan Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Visa kepada Pimpinan Tinggi Madya					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	<b>Paspor Dnas disimpan di Bagian Protokol dan Tata Usaha dan akan disampaikan oleh petugas protokol kepada Pimpinan Tinggi Madya di Bandara setelah proses <i>check in</i> dan pengesahan keimigrasian selesai.</b>
7.	Membuat laporan perjalanan dinas luar negeri ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dibuat setelah melakukan perjalanan dinas LN</li> <li>• Laporan kegiatan PDLN diunggah melalui aplikasi SIMPATIK BAPETEN</li> <li>• Tembusan kepada Kepala BAPETEN</li> </ul>
8.	Mengirimkan laporan perjalanan dinas LN melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG dan mendokumentasikannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	1 jam	Laporan PDLN	

### 5.7. Pelayanan Pembuatan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Pegawai Selain Pimpinan Tinggi Utama dan Madya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BOU	Kepala Unit Kerja	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Nota Dinas untuk Permohonan Pembuatan/ Pengurusan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang ditujukan kepada Kepala BOU					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation letter</li> <li>• Kontrak kerja</li> <li>• Information sheet/ prospectus</li> <li>• Agenda kegiatan</li> <li>• Daftar nomintif</li> <li>• Surat Penugasan</li> <li>• SK Kepala BAPETEN tentang penugasan di instansi/organisasi luar negeri</li> <li>➤ <b>Terkait PDLN untuk tugas belajar</b></li> <li>• Letter of accepted dari perguruan tinggi</li> <li>• Surat terkait dengan pembiayaan pendidikan/ beasiswa</li> <li>• SK Kepala BAPETEN tentang tugas belajar</li> <li>• Surat Pernyataan sesuai Peraturan Kepala nomor 7 tahun 2014</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas untuk Permohonan Pembuatan/ Pengurusan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ke BOU</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotrak kerja diperlukan untuk PDLN dalam rangka penugasan/bekerja di instansi/organisasi di LN.</li> <li>• Daftar Nominatif diperlukan jika pembiayaan perjalanan dinas dibiayai DIPA BAPETEN</li> <li>• Tembusan kepada Kepala BHKK dan Kepala Balai Diklat</li> </ul>
2.	Menerima surat permohonan izin PDLN dari Kepala BAPETEN dan selanjutnya diproses melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas untuk Permohonan Pembuatan/ Pengurusan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ke BOU</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	Izin PDLN diproses oleh Bagian Protokol dan TU
3.	Memproses permohonan izin PDLN dan menyampaikan kembali Surat Izin yang telah disetujui melalui aplikasi SIMPEL					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>		Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BOU	Kepala Unit Kerja	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menerima Surat Persetujuan Perjalanan Dinas LN dari Kementerian Sekretaris Negara melalui aplikasi SIMPEL. Selanjutnya membuat dan menyampaikan Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas LN ke Kementerian Luar Negeri sesuai dengan Formulir.....					Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>	
5.	Memproses Surat Permohonan Izin PDLN melalui aplikasi AEPSILON KEMENLU.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i>,</li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	
6.	Menerima Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri. Selanjutnya menyampaikan Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Visa kepada Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	Melalui Bagian Protokol dan TU
7.	Membuat laporan perjalanan dinas luar negeri ditujukan kepada KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dibuat setelah melakukan perjalanan dinas LN</li> <li>• Laporan di unggah pada aplikasi Simpatik BAPETEN</li> </ul>
8.	Mengirimkan laporan perjalanan dinas LN melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG dan mendokumentasikannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	1 jam	Laporan PDLN	

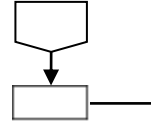
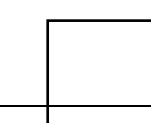

### 5.8. Pelayanan Pembuatan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Pegawai Selain Pimpinan Tinggi Utama dan Madya Dalam Rangka Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BOU	Kepala Unit Kerja	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka tugas belajar yang ditujukan kepada Kepala BOU					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of Acceptance</li> <li>• Surat Keterangan Pembiayaan/ Beasiswa</li> <li>• Information sheet/ prospectus</li> <li>• Surat Penugasan/ SK Kepala tentang Tugas Belajar</li> <li>• Surat Pernyataan Kewajiban Kembali Bekerja di BAPETEN</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas permohonan izin PDLN dalam rangka Tugas Belajar</li> <li>• Surat Pernyataan Tugas Belajar</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	Tembusan kepada Kepala BHKK dan Kepala Balai Diklat
2.	Menerima surat Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka tugas belajar dan selanjutnya diproses melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN dalam rangka Tugas Belajar</li> <li>• Surat Pernyataan Tugas Belajar</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	Izin PDLN diproses oleh Bagian Protokol dan TU
3.	Memproses permohonan izin PDLN dan menyampaikan kembali Surat Izin yang telah disetujui melalui aplikasi SIMPEL					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>		Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	
4.	Menerima Surat Persetujuan Perjalanan Dinas LN dari Kementerian Sekretaris Negara melalui aplikasi SIMPEL. Selanjutnya membuat dan menyampaikan Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas LN ke Kementerian Luar Negeri sesuai dengan Formulir.....					Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>	
5.	Memproses Surat Permohonan Izin PDLN melalui aplikasi AEPSILON KEMENLU.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• Exit Permit,</li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BOU	Kepala Unit Kerja	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri. Selanjutnya menyampaikan Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Visa kepada Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	Melalui Bagian Protokol dan TU
7.	Membuat laporan perjalanan dinas luar negeri ditujukan kepada KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dibuat setelah melakukan perjalanan dinas LN</li> <li>• Laporan di unggah pada aplikasi Simpatik BAPETEN</li> </ul>
8.	Mengirimkan laporan perjalanan dinas LN melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG dan mendokumentasikannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Laporan PDLN</li> </ul>	1 jam	Laporan PDLN	

### 5.9. Pelayanan Pembuatan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Pegawai Selain Pimpinan Tinggi Utama dan Madya Dalam Rangka Penugasan Di Luar Instansi BAPETEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BOU	Kepala Unit Kerja	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Surat Permohonan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka Penugasan di luar negeri yang ditujukan kepada Kepala BOU					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of Acceptance</li> <li>• Surat Keterangan Pembiayaan</li> <li>• Information sheet/ prospectus</li> <li>• Surat Penugasan/ SK Kepala tentang Pemberian Tugas di Luar Instansi</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN dalam rangka Penugasan di Luar Instansi BAPETEN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tembusan kepada Kepala BHKK dan Kepala Balai Diklat</li> <li>• Untuk perpanjangan kontrak diperlukan letter of extension dari instansi tujuan</li> <li>• Surat izin PDLN dari KEMENSETNEG digunakan untuk perpanjangan kontrak</li> </ul>
2.	Menerima surat Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka Penugasan di Luar Instansi BAPETEN dan selanjutnya diproses melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN dalam rangka Penugasan di Luar Instansi BAPETEN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	Izin PDLN diproses oleh Bagian Protokol dan TU
3.	Memproses permohonan izin PDLN dan menyampaikan kembali Surat Izin yang telah disetujui melalui aplikasi SIMPEL					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin PDLN</li> <li>• Lampiran</li> </ul>		Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	
4.	Menerima Surat Persetujuan Perjalanan Dinas LN dari Kementerian Sekretaris Negara melalui aplikasi SIMPEL. Selanjutnya membuat dan menyampaikan Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas LN ke Kementerian Luar Negeri sesuai dengan Formulir.....					Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>	
5.	Memproses Surat Permohonan Izin PDLN melalui aplikasi AEPSILON KEMENLU.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin PDLN dari KEMENSETNEG</li> <li>• Surat Permohonan Izin PDLN ke KEMENLU</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• Exit Permit,</li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BOU	Kepala Unit Kerja	KEMENSETNEG	KEMENLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri. Selanjutnya menyampaikan Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Visa kepada Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	Melalui Bagian Protokol dan TU
7.	Membuat laporan perjalanan dinas luar negeri ditujukan kepada KEMENSETNEG					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Dinas</li> <li>• <i>Exit Permit</i></li> <li>• Rekomendasi Visa</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dibuat setelah melakukan perjalanan dinas LN</li> <li>• Laporan di unggah pada aplikasi Simpatik BAPETEN</li> </ul>
8.	Mengirimkan laporan perjalanan dinas LN melalui aplikasi SIMPEL KEMENSETNEG dan mendokumentasikannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Laporan PDLN</li> </ul>	1 jam	Laporan PDLN	



## LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Nota Dinas Untuk Protokoler dalam Rangka Acara Resmi Lembaga ke BOU



### **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR** Nuclear Energy Regulatory Agency

#### **NOTA DINAS** Nomor. .... / ..... / ..... / .....

Kepada Yth. :  
Dari :  
Perihal :  
Lampiran :  
Sifat :  
Tanggal :

Sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan .....**(nama kegiatan)** yang akan dilaksanakan pada tanggal ....., bertempat di .....**(lokasi kegiatan)**, dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan pengaturan protokoler.

Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

Ttd

---

*Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR*

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120. Telp. (+62-21) 6385 8269-70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275 Po Box. 4005 Jkt 10040

Homepage : [www.bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id), E-mail: [info@bapeten.go.id](mailto:info@bapeten.go.id)



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
Nuclear Energy Regulatory Agency

**NOTA DINAS**  
Nomor. .... / ..... / ..... / .....

Kepada Yth :  
Dari :  
Perihal :  
Lampiran :  
Tanggal

Dalam rangka ....., BAPETEN bekerjasama dengan ..... menyelenggarakan.....Kegiatan ini akan dilaksanakan secara tatap muka pada ..... di .....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan bantuan pendampingan dari Bagian Protokol dan Tata Usaha untuk penjemputan *expert*, pembukaan ..... dan *expert* ..... serta pendampingan pada kegiatan ..... sesuai dengan *tentative* agenda terlampir. Adapun jadwal kedatangan *expert* akan kami susulkan kemudian.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Ttd

**Tembusan Yth. :**  
Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha

LAMPIRAN 3. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri Kepala BAPETEN dan Pimpinan Tinggi Madya



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
Nuclear Energy Regulatory Agency

Nomor : ...../...../...../.....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Jakarta, .....

Kepada Yth.  
**Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara RI.**  
Di  
Jakarta

Sehubungan undangan dari ....., bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan izin melakukan perjalanan dinas luar negeri (PDLN) atas nama sbb.:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam rangka menghadiri “.....”, di ..... pada tanggal ..... Perlu kami sampaikan bahwa seluruh pembiayaan perjalanan ditanggung oleh .....

Demikian, atas perkenan dan izin dari Bapak kami sampaikan terima kasih.

Ttd

**Tembusan Yth. :**  
Plt. Kepala BAPETEN



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
Nuclear Energy Regulatory Agency

Nomor : ...../...../...../.....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Jakarta, .....

Kepada Yth.  
**Kepala Biro KTLN**  
**Kementerian Sekretariat Negara RI.**  
Di  
**Jakarta**

Sehubungan undangan dari ....., bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan izin melakukan perjalanan dinas luar negeri (PDLN) atas nama sbb.:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam rangka menghadiri “.....”, di ..... pada tanggal ..... Perlu kami sampaikan bahwa seluruh pembiayaan perjalanan ditanggung oleh .....

Demikian, atas perkenan dan izin dari Bapak kami sampaikan terima kasih.

Ttd

**Tembusan Yth. :**  
Deputi Pengkajian Keselamatan Nuklir

LAMPIRAN 5. Nota Dinas untuk Permohonan Pembuatan/ Pengurusan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ke BOU



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
Nuclear Energy Regulatory Agency

**NOTA DINAS**  
Nomor. .... / ..... / ..... / .....

Kepada Yth :  
Dari :  
Perihal :  
Lampiran :  
Tanggal

Sehubungan dengan diterimanya kami/staf a/n ..... untuk kegiatan.....yang diselenggarakan oleh ..... (**instansi pengundang**), .... (**nama kota**), ..... (**negara**) dan ..... (**tanggal kegiatan**)....bersama ini kami sampaikan permohonan pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri (Izin PDLN Kemensetneg, Paspor Dinas, *Exit Permit*, Rekomendasi Visa). Terlampir kami sampaikan data dukung berupa: Invitation letter, Information Sheet/Propectus dan tentatif Agenda.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Ttd

**Tembusan Yth. :**  
Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha



**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 kegiatanpelatihan)*

**B. TUJUAN KEGIATAN**

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

**C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

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

**D. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT**

*(kesan dan pengalaman yang diperoleh dari pelatihan dan aksi tindak yang dapat dilaksanakan pascamengikuti 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 informasilain yang bermanfaat bagi Lembaga atau pembaca laporan)*



## LAMPIRAN 7. Surat Pernyataan Tugas Belajar

### **SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
NIP :  
Unit Kerja :  
Alamat :

Sehubung keikutsertaan saya dalam Tugas Belajar Dalam/Luar\* Negeri dengan biaya tugas belajar dari ..... berdasarkan Surat Keputusan Kepala BAPETEN Nomor ..... tanggal ..... untuk mengikuti pendidikan Diploma 4/ Strata 1/ Strata 2/ Spesialis / Strata 3 / Post Doctoral/ Pelatihan\*), mulai tanggal .....s.d .....bertempat di:

Universitas/Perguruan Tinggi/ Institusi :  
Fakultas/Jurusan/Bidang :  
Negara :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya akan melaksanakan tugas belajar dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab dan akan menyelesaikan dalam jangka waktu yang telah diterapkan dalam Surat Keputusan Kepala BAPETEN sebagaimana tersebut di atas;
2. Saya akan memenuhi segala kewajiban saya sebagai pegawai Tugas Belajar, antara lain menyampaikan laporan studi per satuan waktu perkuliahan/laporan hasil pelatihan dan kewajiban-kewajiban lainnya dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Perundang-undangan dan bersedia menerima sanksi apapun dari BAPETEN apabila saya lalai memenuhi kewajiban saya tersebut;
3. Setelah menyelesaikan tugas belajar saya bersedia ditempatkan di mana saja di lingkungan BAPETEN dan bersedia menjalani Wajib Kerja dan bilamana tidak menjalani Wajib Kerja oleh karena sebab apapun juga akan membayar ganti rugi kepada Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Saya akan mematuhi dan tunduk kepada ketentuan-ketentuan lain sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala BAPETEN dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan lain;

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120. Telp. (+62-21) 6385 8269-70, 630 2164, 630 2485 Fax. (+62-21) 6385 8275 Po Box. 4005 Jkt 10040  
Homepage : [www.bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id), E-mail: [info@bapeten.go.id](mailto:info@bapeten.go.id)

5. Saya bersedia dituntut pengadilan apabila saya tidak memenuhi, tidak melaksanakan atau mengingkari apa yang saya katakan dalam surat pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tanda tangan di ..... pada tanggal ..... dalam rangkap 2 (dua) dan keduanya bermeterai masing-masing untuk Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan dan saya.

Kepala Balai Pendidikan  
dan Pelatihan

Jakarta,.....  
Pembuat Pernyataan,

NIP. ....

NIP. ....