

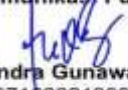
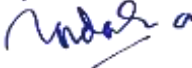
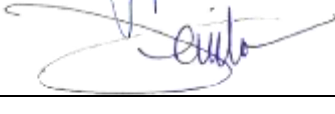
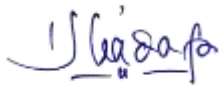
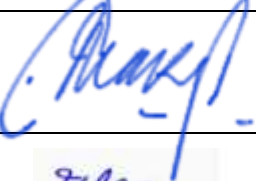
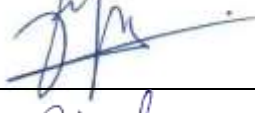


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 13 TAHUN 2024
TENTANG PENUGASAN APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR MENGIKUTI
PERTEMUAN INTERNASIONAL**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

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

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:			 Disahkan secara elektronik oleh: Kepala Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik	
1.	Indra Gunawan	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik	 Indra Gunawan NIP 197102221999111001	19/12/2024
2.	Indah Annisa	Analisis Kebijakan Ahli Madya		19/12/2024
3.	Deni Rahmat Sanjaya	Analisis Kebijakan Ahli Madya		19/12/2024
4.	Auzan Shadiq	Analisis Kebijakan Ahli Pertama		19/12/2024
5.	Astri Indriasih W	Analisis Kerja Sama		19/12/2024
6.	Jenita Geraldina Abran	Analisis Kerja Sama		19/12/2024
7.	Linda Nursanti Suryana	Analisis Kerja Sama		19/12/2024
DIPERIKSA OLEH:				
1.	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi, dan Umum		20/12/2024
2.	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		20/12/2024
3.	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		20/12/2024
4.	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		20/12/2024

DISAHKAN OLEH:				
No.	Nama	jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	23/12/2024

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	.....	9
LAMPIRAN	.....	12

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara penugasan pegawai dalam mengikuti kegiatan internasional berupa pertemuan teknis (*technical meeting*), konferensi (*conference*), seminar, simposium (*symposium*), misi pakar (*expert mission*), pertemuan tingkat tinggi (*high level meeting*), dan grup pakar (*expert group*) 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 Aparatur Sipil Negara, selanjutnya disebut ASN, di lingkungan BAPETEN untuk mengikuti pertemuan teknis (*technical meeting*), konferensi (*conference*), seminar, simposium (*symposium*), misi pakar (*expert mission*), pertemuan tingkat tinggi (*high level meeting*), dan grup pakar (*expert group*) yang diselenggarakan baik di luar negeri maupun di dalam negeri secara daring dan luring serta kegiatan lain yang sejenis di luar negeri selain dari kegiatan pengembangan kapasitas;
- 2.2. Prosedur mengikuti kegiatan pengembangan kapasitas ASN BAPETEN di luar negeri diatur dalam prosedur tersendiri.

3. DEFINISI

- 3.1. **Pertemuan Internasional** adalah kegiatan dimana para ahli dan/atau para peserta berkumpul bersama untuk berdiskusi, menganalisis, dan mengevaluasi, serta berbagi pengetahuan dan praktik baik tentang bidang tertentu yang diselenggarakan baik di luar negeri maupun di dalam negeri secara daring dan luring. Jenis kegiatan yang termasuk lingkup pertemuan internasional antara lain pertemuan teknis (*technical meeting*), konferensi (*conference*), seminar, simposium (*symposium*), misi pakar (*expert mission*), pertemuan tingkat tinggi (*high level meeting*), dan grup pakar (*expert group*), dan kegiatan lain yang sejenis.
- 3.2. **Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN** adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 3.3. **Instansi Penyelenggara Luar Negeri** adalah instansi di luar negeri yang memberikan penawaran dan penyelenggaraan pertemuan teknis (*technical meeting*), konferensi (*conference*), seminar, simposium (*symposium*), misi pakar (*expert mission*), pertemuan tingkat tinggi (*high level meeting*), dan grup pakar (*expert group*) dan kegiatan lain yang sejenis.
- 3.4. **Nominating Authority Official yang selanjutnya disingkat NAO** adalah Pejabat Eselon I yang ditunjuk oleh Kepala BAPETEN untuk pengesahan pencalonan ASN mengikuti pertemuan internasional, yang dalam hal ini dijabat oleh Deputy Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir.
- 3.5. **National Liaison Officer yang selanjutnya disingkat NLO** adalah pejabat penghubung utama antara IAEA dengan otoritas nasional dalam rangka proyek kerja sama teknis (*Technical Cooperation*) dan hal-hal terkait lainnya, serta berperan untuk memastikan seluruh kinerja program TC negara anggota berjalan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kemanfaatan yang diterima oleh negara anggota.

- 3.6. **Sistem Penugasan Luar Negeri Elektronik yang selanjutnya disebut SIMPATIK** adalah sistem informasi berbasis internet yang memfasilitasi proses administrasi penugasan luar negeri seluruh pegawai BAPETEN sesuai arahan dari Pimpinan, dan pengelolaan basis data terkait hal tersebut.
- 3.7. **Tim Penilai Karya Tulis Ilmiah BAPETEN yang selanjutnya disebut TPKTI BAPETEN** adalah tim yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala BAPETEN yang terdiri atas ASN BAPETEN yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam penulisan KTI.

4. IDENTITAS

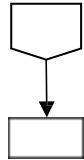
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	13 Tahun 2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	20 Desember 2024
	JUDUL SOP	:	Penugasan Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Tenaga Nuklir Mengikuti Pertemuan Internasional
	REVISI KE	:	-
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN		KUALIFIKASI PERSONEL	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. 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) 5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Program Kerja Sama Luar Negeri 6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen BAPETEN 7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir 8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir No 6 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir		Mampu mengetahui dan memahami tahapan proses dalam prosedur penugasan Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Tenaga Nuklir mengikuti pertemuan internasional.	

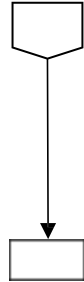
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penilaian Karya Tulis Ilmiah 2. SOP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pelayanan Protokol dan Pembuatan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri	a. Dokumen penawaran pertemuan/konferensi/seminar/symposium/expert mission b. Peralatan Komputer c. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang mengikuti pertemuan internasional tidak memiliki kesesuaian kompetensi sehingga penugasan tidak tepat sasaran dan mengganggu program penguatan kerja sama internasional.	1. LAMPIRAN 1. Contoh Formulir Pencalonan 2. LAMPIRAN 2. Format Laporan Mengikuti Pertemuan Internasional 3. LAMPIRAN 3. Ketentuan

5. ALUR PROSES

Proses Penugasan Mengikuti Pertemuan Internasional melalui SIMPATIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BHKK	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tawaran kegiatan dari instansi penyelenggara kegiatan, melakukan analisis dan input pada aplikasi SIMPATIK, kemudian menyampaikan tawaran ke Kepala BAPETEN.						Surat undangan/note verbal, Prospectus kegiatan, formulir pencalonan	1 hari	Formulir tawaran penugasan pertemuan internasional	- Tawaran yang diterima secara personal disampaikan terlebih dahulu ke BHKK - Khusus tawaran penugasan luar negeri untuk tenaga ahli/expert, terlebih dahulu memintakan izin dari Eselon I sebelum disampaikan kepada Kepala BHKK
2.	Menerima tawaran kegiatan dari Kepala BHKK: • Jika disetujui, mendisposisikan tawaran kepada pejabat Eselon I terkait • Jika tidak dikembalikan kepada Kepala BHKK		Tidak Setuju				Formulir tawaran penugasan pertemuan internasional	2 hari	Disposisi tawaran penugasan dan pencalonan pertemuan internasional yang telah disetujui	
3.	Mendisposisikan tawaran kegiatan kepada Ka Unit Kerja yang sesuai dengan kualifikasi						Disposisi tawaran penugasan dan pencalonan pertemuan internasional yang telah disetujui	1 hari	Disposisi tawaran penugasan dan pencalonan pertemuan internasional yang telah disetujui	
4.	Menugaskan pegawai yang sesuai dengan kualifikasi untuk mengikuti kegiatan						Disposisi tawaran penugasan dan pencalonan pertemuan internasional yang telah disetujui	1 hari	Disposisi tawaran penugasan dan pencalonan pertemuan internasional yang telah disetujui	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BHKK	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pegawai yang ditugaskan agar menyiapkan dokumen persyaratan kegiatan.						Disposisi tawaran penugasan dan pencalonan pertemuan internasional yang telah disetujui	2 hari kerja	Formulir pencalonan	Khusus untuk kegiatan Konferensi, Seminar, dan Simposium, Tim Penilai KTI melakukan revidi KTI terlebih dahulu selama maksimal 22 hari kerja
6.	Melakukan validasi terhadap formulir pencalonan pegawai • Apabila sudah lengkap formulir pencalonan dan dokumen pendukung jika diperlukan dikirimkan ke <i>Nominating Authority Official</i> untuk pengesahan kemudian dikembalikan ke Kepala BHKK setelah ditandatangani • Apabila belum lengkap meminta pegawai untuk melengkapi dokumen persyaratan						Formulir pencalonan	22 hari kerja	Hasil validasi formulir pencalonan	Untuk revidi TPKTI, mengikuti ketentuan SOP Penilaian KTI
7.	Mengirimkan surat pencalonan pegawai (<i>cover letter</i>) ke instansi penyelenggara disertai dokumen persyaratan dan ditembuskan kepada Pegawai yang ditugaskan dan Kepala Unit Kerja						Hasil validasi formulir pencalonan	1 hari	Surat pencalonan pegawai (<i>cover letter</i>)	Surat pencalonan dapat ditujukan kepada Instansi Penyelenggara/ melalui NLO, jika diperlukan

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPETEN	Eselon I	Kepala Unit Kerja	Kepala BHKK	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan konfirmasi penerimaan/penolakan setelah mendapat informasi dari instansi penyelenggara						Surat pencalonan pegawai (cover letter)	1 hari	Status konfirmasi di menu data rekapitulasi penugasan	Untuk pegawai yang diterima mengikuti pertemuan internasional di luar negeri: • Mengajukan surat permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) kepada Kepala BOU yang ditandatangani oleh Ka. Unit Kerja • Permohonan pengajuan izin PDLN mengikuti ketentuan SoP PDLN
9.	Setelah mengikuti kegiatan pertemuan internasional, menyusun laporan dan mengunggahnya ke dalam SIMPATIK						Status konfirmasi di menu data rekapitulasi penugasan	14 hari	Laporan penugasan luar negeri	

LAMPIRAN
LAMPIRAN 1. Contoh Formulir Pencalonan



IAEA IAEA

International Atomic Energy Agency

Form A

.....

Participation Form

.....

.....

.....

To be completed by the participant and sent to the competent official authority (e.g. Ministry of Foreign Affairs or National Atomic Energy Authority) of his/her Member State of the International Atomic Energy Agency (IAEA), or to one of the organizations invited to participate, for subsequent transmission to the IAEA, Vienna International Centre, PO Box 100, 1400 Vienna, Austria, either electronically by email to: official.mail@iaea.org or by fax to: +43 1 26007 (no hard copies needed).

Family name:		Given name(s):	Mr/Ms
Institution:			
Full address:			
	For urgent communications please indicate: Tel.: Fax: Email:		
Nationality:	Designating Government or organization:		
Mailing address (if different from address indicated above):			

Do you intend to present a contributed paper? Yes ☐ No ☐
Please indicate the title of the paper:

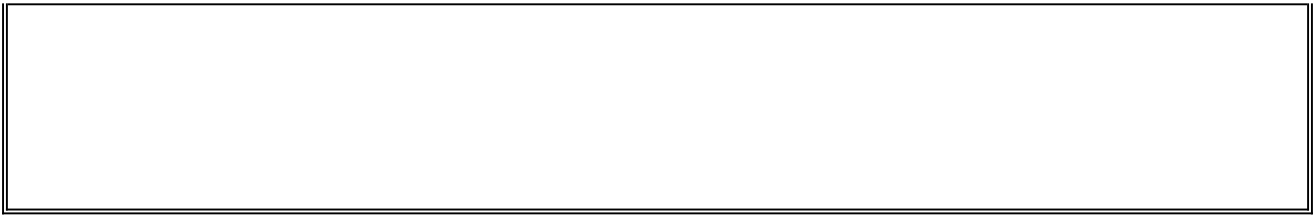
FORM B



To be sent to the competent official authority (Ministry of Foreign Affairs or national atomic energy authority) for transmission to the International Atomic Energy Agency, Vienna International Centre, Wagramer Strasse 5, P.O. Box 100, A-1400 Vienna, Austria (telefax no. +43 1 26007).

FORM FOR SUBMISSION OF A PAPER/POSTER

TITLE OF THE PAPER/ POSTER:		
AUTHOR(S) INITIAL(S) AND FAMILY NAME(S)	SCIENTIFIC ESTABLISHMENT(S) IN WHICH THE WORK WAS CARRIED OUT	TOWN/ COUNTRY
1.		
2.		
3.		
4.		
AUTHOR WHO WILL PRESENT THE PAPER		Mailing address:
Mr./Ms.		
Initial(s):		
Family name:		For urgent communications please indicate: Telephone No.: Telefax No.: E-Mail address:
I hereby agree to assign to the International Atomic Energy Agency ☐ the copyright or ☐ the non-exclusive, royalty-free licence (this option is only for those authors whose parent institution does not allow them to transfer the copyright for work carried out in that institution) to publish the above-mentioned paper, and certify that no other rights have been granted that could conflict with the right hereby given to the Agency. Date: (Signature of main author)		



Grant Application Form

.....
.....
.....

To be completed by the applicant and sent to the competent official authority (e.g. Ministry of Foreign Affairs, Permanent Mission to the IAEA, or National Atomic Energy Authority) of his/her country for subsequent transmission to the International Atomic Energy Agency (IAEA), Vienna International Centre, PO Box 100, 1400 Vienna, Austria, either electronically by email to: Official.Mail@iaea.org or by fax to: +43 1 26007 (no hard copies needed). Please also send a copy by email to the Scientific Secretary S. Defour@iaea.org and to the Administrative Secretary K.Milosovicova@iaea.org.

Deadline for receipt by IAEA through official channels:

Family name(s): (same in passport)	First name(s): (same in passport)	Mr/Ms:
Mailing address:	Tel.:	
	Fax:	
	Email:	
Date of birth (yy/mm/dd):	Nationality:	
I plan to attend virtually:	Yes No	

1. Education (post-secondary):

Name and place of institution	Field of study	Diploma or Degree	Years attended from	to

2. Recent employment record (starting with your present post):

Name and place of employer/ organization	Title of your position	Type of work	Years worked from	to

3. Description of work performed over the last three years:

4. Institute's/Member State's programme in field of symposium:

Date:

Signature of applicant:

Date:

**Name, signature and stamp of Ministry of Foreign
Affairs,
Permanent Mission to the IAEA or National Atomic
Energy
Authority**

LAMPIRAN 2. Format Laporan Mengikuti Pertemuan Internasional



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NUCLEAR ENERGY REGULATORY AGENCY

LAPORAN PARTISIPASI DALAM PERTEMUAN INTERNASIONAL

JUDUL KEGIATAN

Nama Pegawai

Unit Kerja

RINGKASAN EKSEKUTIF

No	BAGIAN	KETERANGAN
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 kegiatan yang tertera pada prospektus atau penjelasan yang disampaikan saat pertemuan internasional)

B. TUJUAN KEGIATAN

(tujuan kegiatan yang tertera pada prospektus atau penjelasan yang disampaikan saat pertemuan internasional)

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

(uraian/resume yang disajikan untuk masing-masing hari pelaksanaan pertemuan internasional untuk setiap materi yang disampaikan)

D. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

(rekomendasi hasil dari pertemuan internasional dan rencana tindak yang dapat dilaksanakan setelah mengikuti pertemuan internasional di unit kerja atau unit kerja lain yang berhubungan dengan topik pertemuan)

LAMPIRAN

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

LAMPIRAN 3. Ketentuan

I. KETENTUAN UMUM

- a. Keikutsertaan pegawai dalam setiap kegiatan pertemuan internasional dilaksanakan berdasarkan penugasan resmi dari lembaga dengan persetujuan izin dari Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri RI
- b. Pegawai yang telah mengikuti kegiatan pertemuan internasional wajib melaporkan hasilnya kepada Kepala Unit Kerja.
- c. Setiap informasi dan pengetahuan yang diperoleh dari kegiatan pertemuan internasional merupakan milik lembaga dan dapat disebarluaskan/diteruskan kepada setiap unit kerja dan pegawai yang terkait atau yang membutuhkan
- d. Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pertemuan internasional wajib menjaga harkat dan martabat bangsa, menjunjung tinggi nilai-nilai nasionalisme, turut serta menjaga keamanan dan kedaulatan bangsa Indonesia.

II. KETENTUAN KHUSUS

- a. Setiap pegawai yang menerima tawaran mengikuti pertemuan internasional wajib menyampaikan kepada Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik untuk diproses melalui SIMPATIK.
- b. Kepala unit kerja tidak dapat menugaskan pegawai dengan kondisi:
 - 1. CPNS
 - 2. Menjalani masa hukuman disiplin.
- c. Kepala unit kerja dapat menugaskan PPPK untuk mengikuti pertemuan internasional, dengan pertimbangan kebijakan khusus berupa kesesuaian kompetensi, tugas dan fungsi, serta kegiatan yang tidak bersifat strategis.
- d. Pegawai yang telah mengikuti kegiatan wajib membuat laporan (sesuai format lampiran 2) dan mengunggahnya ke dalam SIMPATIK paling lambat 14 hari setelah mengikuti pertemuan internasional.
- e. Setiap pegawai yang tidak mengunggah laporan ke dalam SIMPATIK, tidak dapat mendaftar pada penugasan kegiatan berikutnya, kecuali telah selesai mengunggah laporan.
- f. Setiap pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pertemuan internasional, khususnya kegiatan konferensi dan simposium, wajib menyampaikan rekomendasi persetujuan dari TPKTI pada saat pendaftaran di SIMPATIK.
- g. Setiap pegawai yang ditugaskan wajib menyelesaikan proses pencalonan pada SIMPATIK dari tahap awal sampai dengan akhir.
- h. Pencalonan pegawai wajib disampaikan melalui SIMPATIK sebelum tenggat waktu yang ditetapkan oleh BHKK. Pencalonan yang melebihi tenggat waktu tidak dapat diproses oleh BHKK. Tenggat waktu yang ditentukan BHKK telah mempertimbangkan tenggat waktu yang ditentukan oleh instansi penyelenggara.