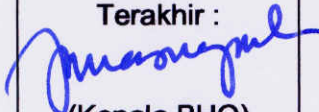
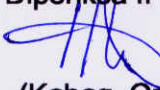
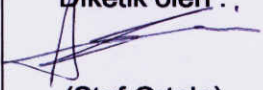
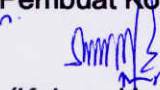




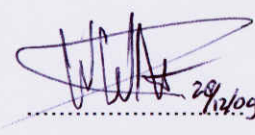
**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
JAKARTA**

Ditetapkan :  (Sekretaris Utama)	Perihal : Draft Prosedur Protokoler	Nomor : PA/BHO/04
Pemeriksaan Terakhir :  (Kepala BHO) Diperiksa II oleh :  (Kabag. Ortala) Diperiksa I oleh :  (Kabag. Humpro) Diketik oleh :  (Staf Ortala) Pembuat Konsep :  (Kabag. Humpro) Dikirim tanggal : Petunjuk :	Kepada Yth, Sekretaris Utama	

Tembusan Yth. :

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

PROSEDUR PROTOKOLER

00	Paraf & Tanggal	 <u>07/01/2010</u>	 <u>29/12/09</u>	 <u>29/12/09</u>
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Humas dan Protokol
Rev		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 0 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A.	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 1 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 2 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 3 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal.	Perubahan	Tanggal	Tanda tangan Pelaksana

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

DAFTAR ISI

Daftar Distribusi	Hal 1
Lembar Perubahan.....	Hal 4
Daftar Isi.....	Hal 5
1. Tujuan.....	Hal 6
2. Ruang Lingkup.....	Hal 6
3. Acuan.....	Hal 6
4. Definisi.....	Hal 6
5. Tanggung Jawab.....	Hal 7
6. Uraian.....	Hal 7
7. Lampiran.....	Hal 12
8. Rekaman.....	Hal 12

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 5 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara keprotokolan agar dihasilkan pelayanan prima kepada Pimpinan.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Ruang lingkup prosedur ini meliputi tata cara pelayanan keprotokolan di Internal BAPETEN, yakni:

- a. Acara resmi lembaga;
- b. Pelayanan protokoler Pimpinan (Eselon I);
- c. Pelayanan protokoler tamu lembaga (expert);
- d. Pelayanan pembuatan dokumen pendukung perjalanan dinas luar negeri Pimpinan (Eselon I dan II).

2.2. Prosedur ini dilaksanakan oleh Sub Bagian Protokol-Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Biro Hukum dan Organisasi.

3. ACUAN

- 3.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol;
- 3.2. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.3. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 tentang Rincian Tugas dan Produk BAPETEN; dan
- 3.4. Prosedur Penyusunan Prosedur atau Instruksi Kerja No. PM/07.

4. DEFINISI

- 4.1. **Protokol** 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;
- 4.2. **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

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 6 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

jabatan (pelantikan) dan/atau dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Pejabat Pemerintah Daerah dan undangan lainnya;

4.3. **Pejabat Negara** adalah pejabat yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;

4.4. **Pejabat Pemerintah** adalah pejabat pemerintah yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi pemerintahan;

4.5. **Pejabat Pemerintah Daerah** adalah pejabat pemerintah yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi pemerintahan daerah;

4.6. **Pemohon** adalah pengguna jasa layanan pembuatan dok. pendukung perjalanan dinas ke luar negeri yang terdiri dari Eselon I dan II.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi (BHO) bertanggung jawab mengkoordinir pelaksanaan keprotokolan lembaga;

5.2. Kepala Bagian Humas dan Protokol (Humpro) bertanggung jawab mengelola pelaksanaan keprotokolan lembaga;

5.3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan (TUK) bertanggung melakukan pengiriman dan penerimaan surat dinas;

5.4. Kepala Sub Bagian Protokol bertanggung jawab dalam teknis pelaksanaan keprotokolan lembaga; dan

5.5. Kepala Biro Umum cq. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga bertanggung jawab dalam penyiapan sarana dan prasarana pendukung acara resmi lembaga.

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

6.1.1. Hal yang perlu diperhatikan dalam pengajuan surat permohonan izin perjalanan dinas LN ke Sekretariat Negara:

- a. Untuk Kepala BAPETEN ditujukan ke Presiden;
- b. Untuk Eselon I ditujukan ke Sekretaris Menteri;
- c. Untuk Eselon II ditujukan ke Biro Kerjasama Teknis Luar Negeri.

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 7 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

- 6.1.2. Jangka waktu penyelesaian Visa di Kedutaan Besar sesuai dengan peraturan yang berlaku di negara tujuan. (Lampiran 5)
- 6.1.3. Biaya pengurusan jasa layanan pembuatan dok. pendukung perjalanan dinas ke luar negeri untuk pejabat Eselon I dan II dibebankan pada anggaran BHO, tetapi apabila di dalam tahun anggaran berjalan dana yang dialokasikan untuk kegiatan tersebut telah habis digunakan, maka akan dibebankan pada unit kerja terkait.

6.2. Alur Proses

6.2.1. Acara Resmi Lembaga

- 6.2.1.1. Unit kerja terkait menyampaikan informasi pelaksanaan acara resmi dengan menggunakan Nota Dinas kepada Kepala BHO dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- 6.2.1.2. Kepala BHO mendisposisikan Nota Dinas pelaksanaan acara resmi kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol, selanjutnya Kepala Bagian Humas dan Protokol mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Protokol dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- 6.2.1.3. Kepala Sub Bagian Protokol membuat konsep Nota Dinas kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BHO melalui Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- 6.2.1.4. Kepala BHO menandatangani Nota Dinas kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Umum cq. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam jangka waktu 1 jam;
- 6.2.1.5. Kepala Sub Bagian rumah Tangga melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Protokol dalam penyiapan sarana dan prasarana pendukung acara kepada unit kerja terkait dalam jangka waktu 2 hari sebelum hari-H;
- 6.2.1.6. Kepala Sub Bagian Protokol melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan acara resmi pada hari -H;
- 6.2.1.7. Kepala Subbagian Protokol membuat laporan pelaksanaan acara resmi secara tertulis dalam jangka waktu 3 hari setelah hari-H.

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 8 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

6.2.2. Pelayanan Protokoler Pimpinan (Eselon 1) dan/atau Expert

6.2.2.1. *Untuk kedinasan tidak dalam keadaan mendesak:*

- 6.2.2.1.1. Kepala BHO menerima informasi jadwal perjalanan pimpinan dan/atau expert dengan menggunakan Nota Dinas dari Sekretaris Eselon I dan/atau Unit Kerja terkait dalam jangka waktu 2 hari sebelum hari-H;
- 6.2.2.1.2. Kepala BHO mendisposisikan Nota Dinas informasi jadwal perjalanan pimpinan dan/atau expert kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol, selanjutnya Kepala Bagian Humas dan Protokol mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Protokol dalam jangka waktu 3 jam;
- 6.2.2.1.3. Kepala Subbagian Protokol melaksanakan tugas antar jemput Eselon I dan/atau expert dengan menggunakan kendaraan dinas dalam jangka waktu max. 1 jam sebelum pimpinan dan/atau expert berangkat/tiba; (*peminjaman kendaraan dinas mengacu kepada Prosedur Kendaraan Dinas-BU*).
- 6.2.2.1.4. Kepala Sub Bagian Protokol membuat Laporan pelaksanaan tugas antar jemput Eselon I dan/atau expert, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BHO melalui Kepala Bagian Humas dan Protokol tertulis dalam jangka waktu max 3 hari setelah hari-H.

6.2.2.2. *Untuk kedinasan dalam keadaan mendesak (khusus Eselon I):*

- 6.2.2.2.1. Kepala BHO menerima Informasi permintaan pelayanan keprotokolan dari Pimpinan secara lisan, selanjutnya informasi tersebut disampaikan kepada Kepala Subbagian Protokol melalui Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam jangka waktu 2 jam sebelum pelaksanaan tugas;
- 6.2.2.2.2. Kepala Subbagian Protokol melaksanakan tugas antar jemput Eselon I dengan menggunakan kendaraan dinas dalam jangka waktu 1 jam sebelum pimpinan berangkat/tiba; (*peminjaman kendaraan dinas mengacu kepada Prosedur Kendaraan Dinas-BU*)
- 6.2.2.2.3. Kepala Sub Bagian Protokol membuat Laporan pelaksanaan tugas antar jemput Eselon I , selanjutnya disampaikan kepada Kepala BHO melalui Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam jangka waktu max 3 hari setelah hari-H.;

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 9 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

6.2.3. Pelayanan Pembuatan Dok. Pendukung Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

6.2.3.1. Penyampaian permohonan dok. perjalanan dinas ke LN Kepala BAPETEN:

6.2.3.1.1. Pemohon membuat dan menandatangani surat permohonan ijin perjalanan dinas LN untuk Kepala Lembaga (lampiran 4), selanjutnya disampaikan kepada Presiden cq. Menteri Sekretariat Negara melalui Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan dalam jangka waktu 1 hari; *(langkah selanjutnya ke 6.2.3.3.)*

6.2.3.2. Penyampaian permohonan dok. perjalanan dinas ke LN selain Kepala BAPETEN:

6.2.3.2.1. Pemohon menyampaikan permohonan dok. perjalanan dinas ke LN dengan menggunakan Nota Dinas kepada Kepala BHO dengan tembusan atasan masing-masing ;

6.2.3.2.2. Kepala BHO mendisposisikan Nota Dinas permohonan dok. perjalanan dinas ke LN kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol, selanjutnya Kepala Bagian Humas dan Protokol didisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Protokol dalam jangka waktu 1 jam;

6.2.3.2.3. Kepala Sub Bagian Protokol melaksanakan pembuatan konsep surat permohonan izin perjalanan dinas LN ke Setneg (lampiran 2); selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam jangka waktu 2 jam;

6.2.3.2.4. Kepala Bagian Humas dan Protokol melakukan telaah konsep surat permohonan izin perjalanan dinas LN ke Setneg, selanjutnya apabila tidak ada koreksi disampaikan kepada Kepala BHO dalam jangka waktu 1 jam;

6.2.3.2.5. Kepala BHO menandatangani surat Izin perjalanan dinas LN ke Setneg, selanjutnya disampaikan kepada Setneg melalui Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan dalam jangka waktu 1 hari; *(langkah selanjutnya ke 6.2.3.3.)*

6.2.3.3. Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan menerima surat persetujuan perjalanan dinas LN dari Setneg, selanjutnya didistribusikan kepada Kepala BHO dalam jangka waktu 2 jam;

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 10 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

- 6.2.3.4. Kepala BHO mendisposisikan surat persetujuan perjalanan dinas LN dari Setneg kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol, selanjutnya Kepala Bagian Humas dan Protokol mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Protokol dalam jangka waktu 1 jam;
- 6.2.3.5. Kepala Sub Bagian Protokol melaksanakan pembuatan konsep surat permohonan izin perjalanan dinas LN ke Deplu untuk permohonan paspor, exit permitt dan rekomendasi visa (lampiran 3), selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam jangka waktu 2 jam;
- 6.2.3.6. Kepala Bagian Humas dan Protokol melakukan telaah konsep surat Izin perjalanan dinas LN ke Deplu dalam jangka waktu 1 jam, selanjutnya apabila tidak ada koreksi disampaikan kepada Kepala BHO dengan melampirkan surat persetujuan perjalanan dinas LN dari Setneg;
- 6.2.3.7. Kepala BHO menandatangani surat Izin perjalanan dinas LN ke Deplu, selanjutnya disampaikan kepada Deplu beserta surat persetujuan perjalanan dinas LN dari Setneg sebagai lampirannya melalui Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan dalam jangka waktu 1 hari;
- 6.2.3.8. Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan menerima surat persetujuan perjalanan dinas LN serta dok. paspor, exit permitt, dan rekomendasi visa dari Deplu, selanjutnya didistribusikan kepada Kepala BHO dalam jangka waktu 2 jam;
- 6.2.3.9. Kepala BHO mendisposisikan surat persetujuan perjalanan dinas LN beserta dok. Lainnya dari Deplu kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol, selanjutnya Kepala Bagian Humas dan Protokol mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Protokol dalam jangka waktu 1 jam;
- 6.2.3.10. Kepala Sub Bagian Protokol melaksanakan permintaan pengisian aplikasi Visa kepada Pemohon dalam jangka waktu 1 hari;
- 6.2.3.11. Pemohon melalui Kepala Sub Bagian Protokol menyampaikan Aplikasi Visa dengan dok. pendukungnya langsung ke Kedubes Negara tujuan dalam jangka waktu 1 hari;

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 11 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

6.2.3.12. Kepala Sub Bagian Protokol melaksanakan pengambilan Visa dari Kedubes Negara tujuan, selanjutnya diserahkan kepada Pemohon dalam jangka waktu 2 hari;

6.2.3.13. Kepala Sub Bagian Protokol membuat Laporan pengurusan dok. perjalanan dinas LN, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BHO melalui Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam jangka waktu 2 hari;

7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Tabel Alur Proses
- 7.2. Lampiran 2 : Format Surat Permohonan Izin perjalanan dinas LN ke Setneg (Sekretaris Menteri/Kepala Biro KTLN)
- 7.3. Lampiran 3 : Format Surat Permohonan Izin perjalanan dinas LN ke Deplu
- 7.4. Lampiran 4 : Format Surat Permohonan izin perjalanan dinas LN ke Presiden
- 7.5. Lampiran 5 : Daftar Jangka Waktu Pengurusan Visa di Kedutaan Negara Tujuan

8. REKAMAN

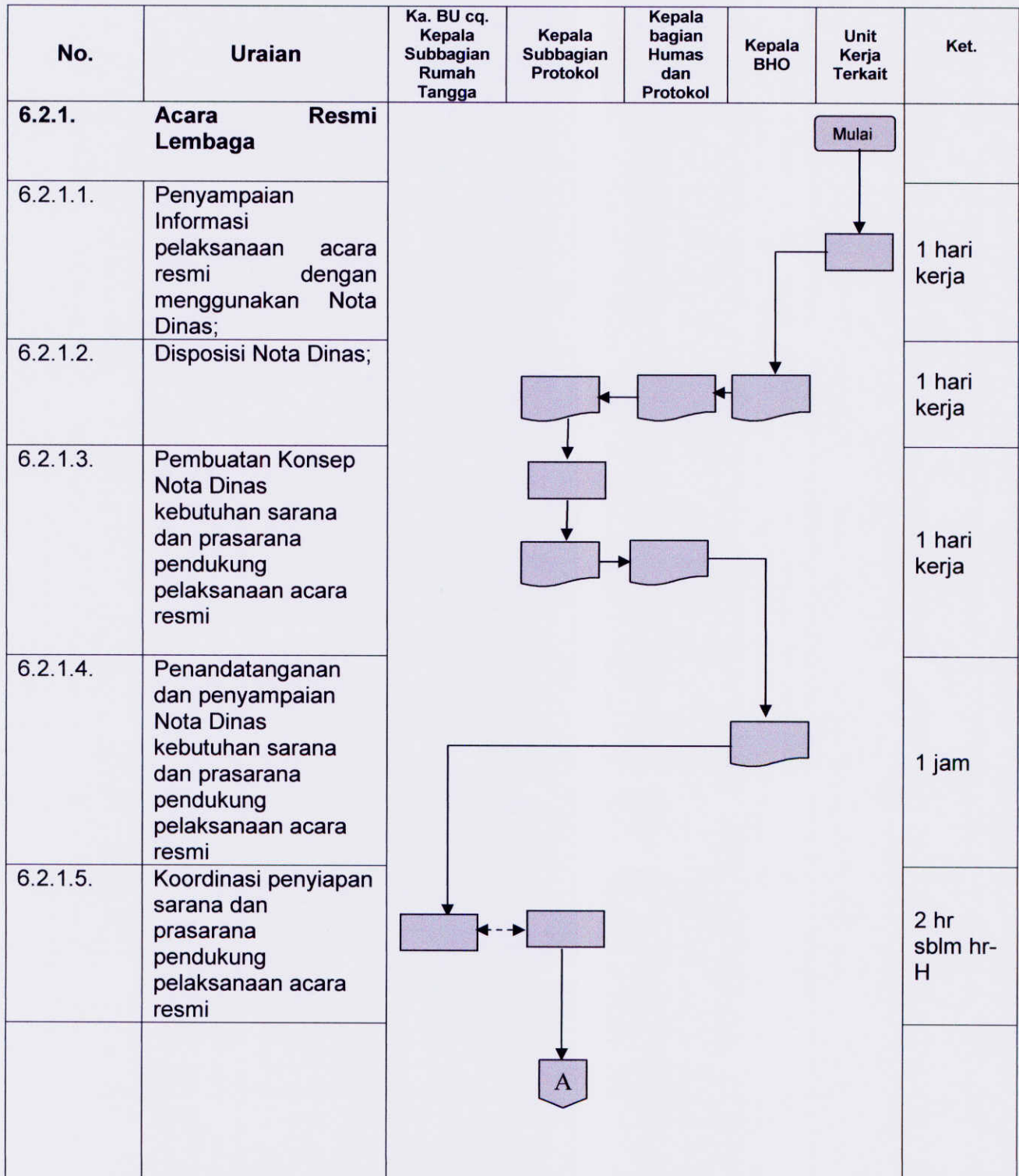
No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa simpan
1.	Surat Permohonan Izin perjalanan dinas LN ke Setneg	Berisi uraian permohonan izin perjalanan dinas luar negeri	Sekretaris BHO	1 tahun
2.	Surat Permohonan Izin perjalanan dinas LN ke Deplu	Berisi uraian permohonan izin perjalanan dinas luar negeri	Sekretaris BHO	1 tahun
3.	Laporan pelaksanaan pelayanan keprotokolan (acara resmi, protokoler dan pelayanan pembuatan dok. perjalanan dinas ke LN)	Berisi uraian setelah melaksanakan kegiatan	Bagian Humas dan Protokol	2 tahun

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 12 dari 24

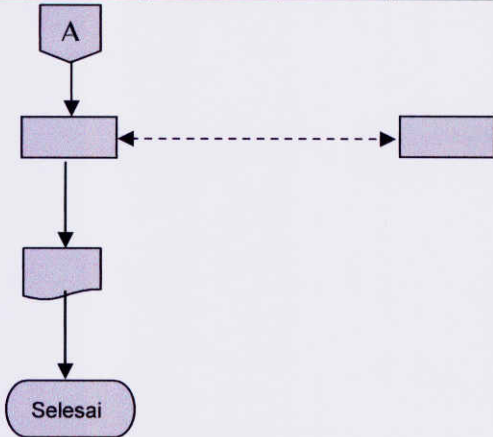
Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Lampiran 1

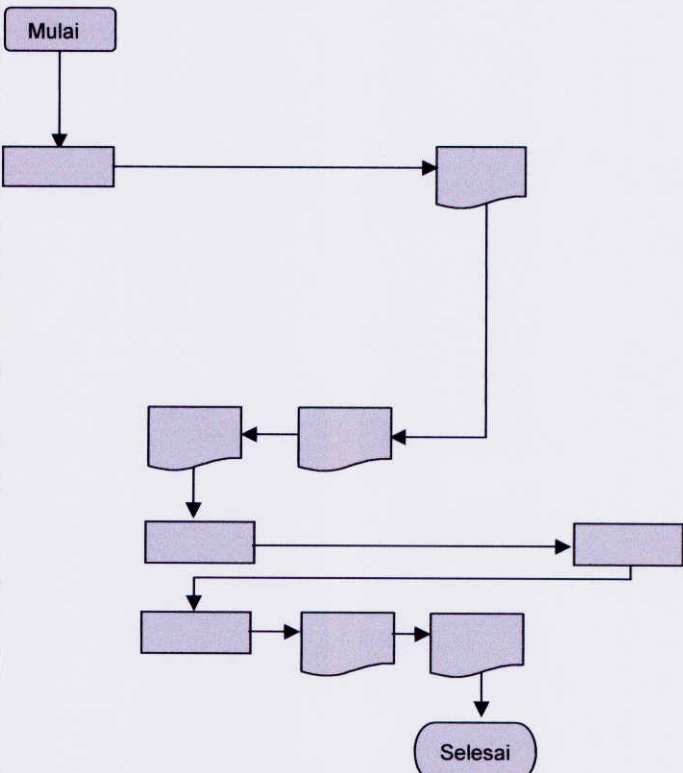
Tabel Alur Proses



	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

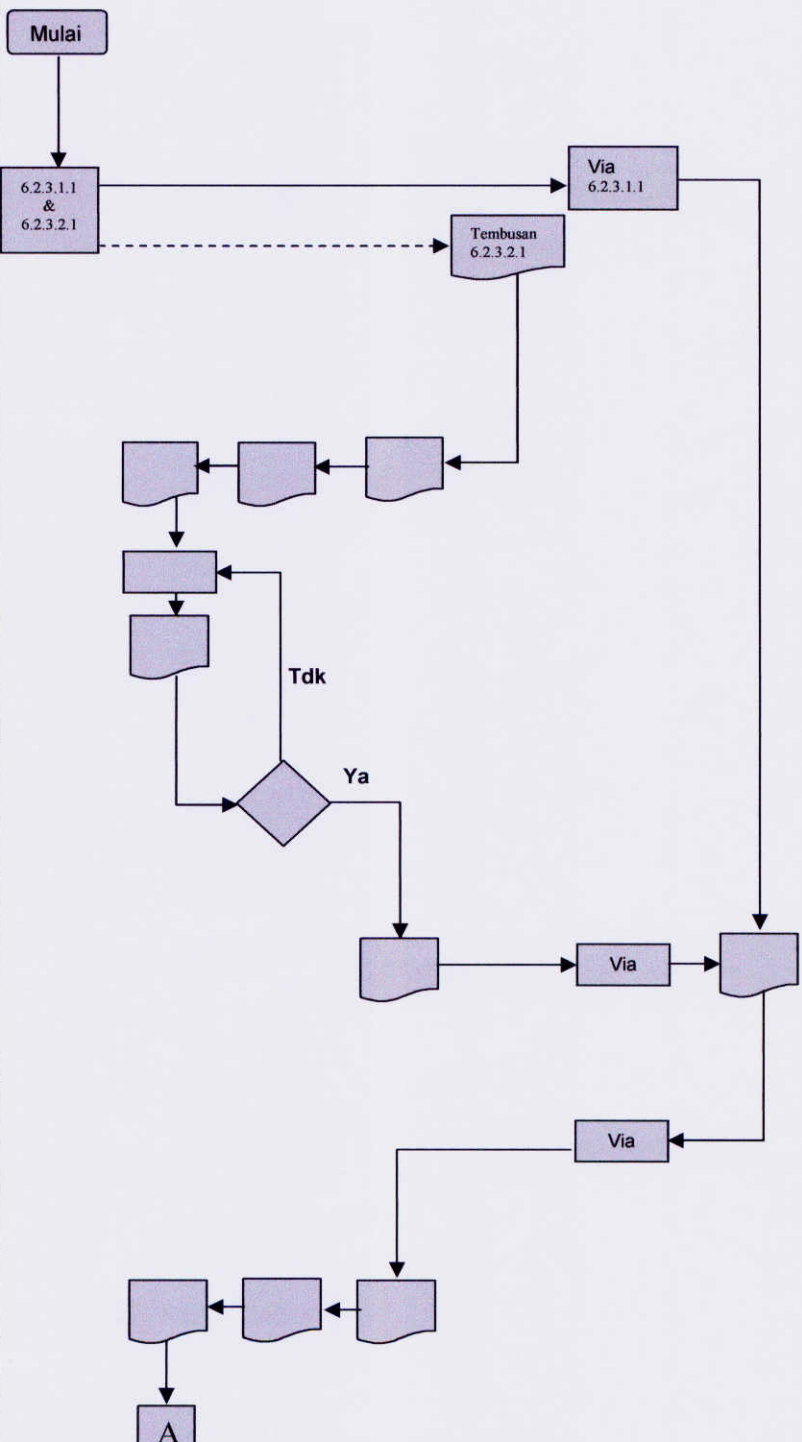
No.	Uraian	Ka. BU cq. Kepala Subbagian Rumah Tangga	Kepala Subbagian Protokol	Kepala bagian Humas dan Protokol	Kepala BHO	Unit Kerja Terkait	Ket.
6.2.1.6.	Koordinasi pada pelaksanaan acara resmi						Hari H
6.2.1.7.	Pelaporan pelaksanaan acara resmi						3 hari stlh hr-H

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Protokoler

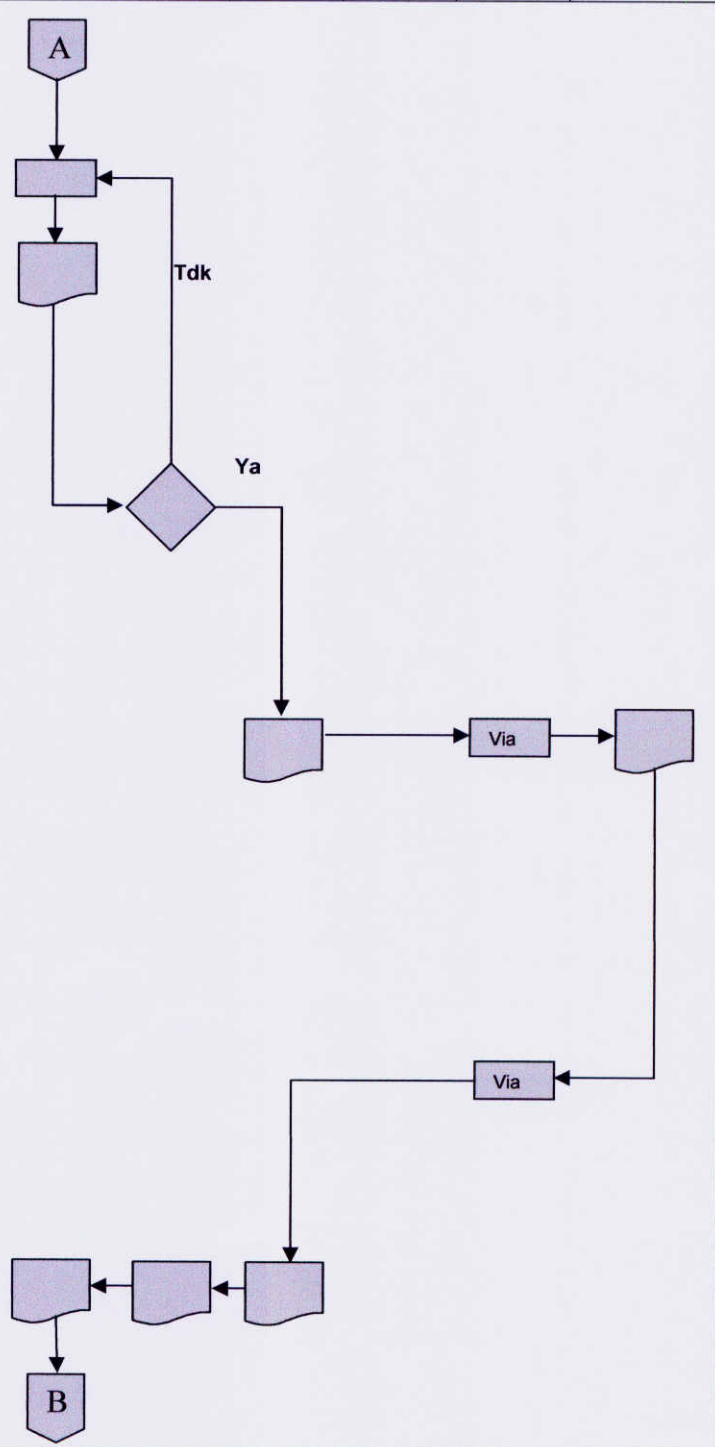
No.	Uraian	Sekretaris Eselon I/Unit Kerja	Kepala Subbagian Protokol	Kepala Bagian Humas dan Protikol	Kepala BHO	Eselon I	Ket.
6.2.2.	Pelayanan Protokoler Pimpinan (Eselon 1) dan/atau Expert						
6.2.2.1.	Untuk kedinasan tidak dalam keadaan mendesak						
6.2.2.1.1.	Penyampaian Informasi jadwal perjalanan pimpinan dan/atau expert dengan menggunakan Nota Dinas						2 hari sbml hari-H
6.2.2.1.2.	Disposisi Nota Dinas						3 jam
6.2.2.1.3.	Pelaksanaan tugas antar jemput *)						1 jam sbml pimpinan brkt/tiba
6.2.2.1.4.	Laporan Pelaksanaan tugas antar jemput						3 hari stlh hr-H

*) peminjaman kendaraan dinas harus mengacu pada prosedur kendaraan dinas

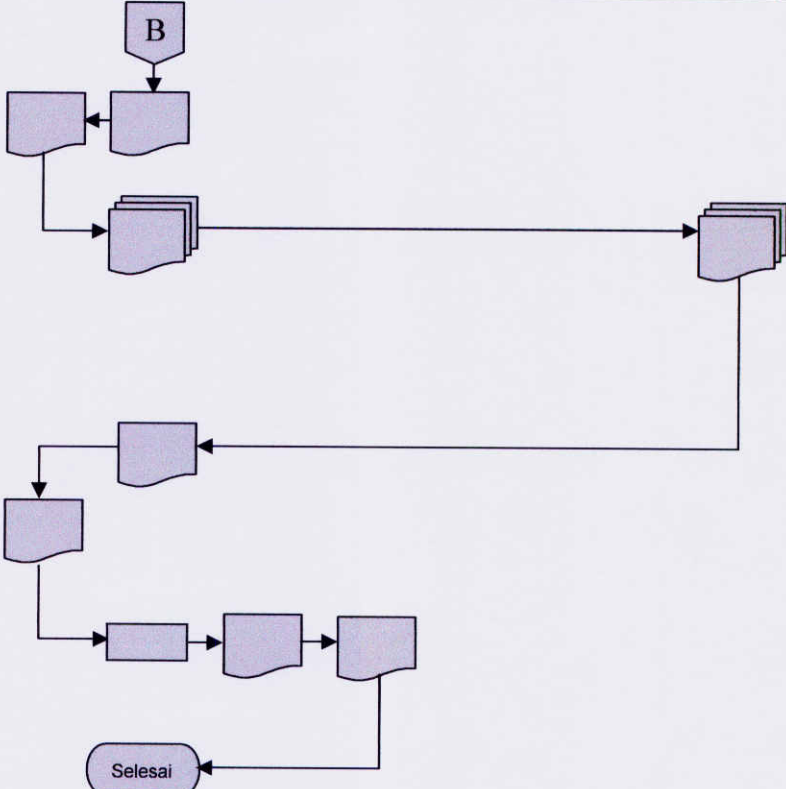
	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

No.	Uraian	Pemohon	Kepala Sub Bagian Protokol	Kepala Bagian Humas & Protokol	Kepala BHO	Atasan Masing-masing	Ka. BU cq. Ka. Subbag. TUK	Instansi terkait	Ket. (max)	
6.2.3.	Pelayanan Pembuatan Dok. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri									
6.2.3.1.	Penyampaian permohonan dok. perjalanan dinas ke LN :									
6.2.3.1.1	Ka. BAPETEN									
6.2.3.2.	Selain Ka.BAPETEN									
6.2.3.2.1	dng Nota Dinas tembusan atasan									
6.2.3.2.2	Disposisi Nota Dinas dok. Perjalanan dinas ke LN									1 jam
6.2.3.2.3	Pembuatan konsep surat permohonan izin perjalanan dinas LN ke Setneg (lampiran 2)									2 jam
6.2.3.2.4	Telaah konsep surat izin perjalanan dinas LN ke Setneg									1 jam
6.2.3.2.5	Penandatanganan dan penyampaian surat izin perjalanan dinas LN ke Setneg									1 hari
6.2.3.3.	Penerimaan dan pendistribusian surat persetujuan perjalanan dinas LN dari Setneg									2 jam
6.2.3.4.	Disposisi surat persetujuan perjalanan dinas LN dari Setneg		1 jam							

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

No.	Uraian	Pemohon	Kepala Sub Bagian Protokol	Kepala Bagian Humas & Protokol	Kepala BHO	Atasan Masing-masing	Ka. BU cq. Ka. Subbag. TUK	Instansi terkait	Ket. (max)
6.2.3.5.	Pembuatan surat permohonan izin perjalanan dinas LN ke Deplu untuk permohonan paspor, exit permitt dan rekomendasi visa (lampiran 3)								2 jam
6.2.3.6.	telaah konsep surat izin perjalanan dinas LN ke Deplu								1 jam
6.2.3.7.	Penandatanganan dan penyampaian surat izin perjalanan dinas LN ke Deplu dengan melampirkan surat persetujuan perjalanan dinas LN dari Setneg								1 hari
6.2.3.8.	Penerimaan dan pendistribusian surat persetujuan perjalanan dinas LN serta dok. paspor, exit permitt, dan rekomendasi visa dari Deplu								2 jam
6.2.3.9.	Disposisi surat persetujuan perjalanan dinas LN serta dok. Lainnya dari Deplu								1 jam

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

No.	Uraian	Pemohon	Kepala Sub Bagian Protokol	Kepala Bagian Humas & Protokol	Kepala BHO	Atasan Masing-masing	Ka. BU cq. Ka. Subbag. TUK	Instansi terkait	Ket. (max)
									
6.2.3.10	Permintaan pengisian Aplikasi Visa								1 hari
6.2.3.11	Penyampaian Aplikasi Visa dengan dok. pendukungnya langsung ke Kedubes Negara tujuan								1 hari
6.2.3.12	Pengambilan & penyerahan Visa								1 hari
6.2.3.13	Laporan pengurusan dok. perjalanan dinas LN								2 hari

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 19 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 2



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Nomor : _____
Lampiran : _____
Perihal : Persetujuan Dinas ke Luar Negeri

Kepada Yth.
Sekretaris Menteri
Sekretaris Negara RI
di
Jakarta

Sehubungan dengan undangan dari _____, untuk itu kami mengajukan permohonan persetujuan izin melakukan perjalanan dinas luar negeri atas nama :

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____

Dalam rangka memenuhi undangan untuk mengikuti pada tanggal di seperti undangan terlampir. Perlu kami sampaikan bahwa seluruh pembiayaan ditanggung oleh

Atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih.

Nama Jabatan (Eselon I)
Nama Satker
Tanda tangan
Nama Lengkap (dengan gelar)
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:
1. Kepala BAPETEN
2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
3. Kepala Biro KTLN Sekretaris Negara
4. Direktur Konsuler Deplu RI

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 20 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Nomor : _____
Lampiran : _____
Perihal : Persetujuan Dinas ke Luar Negeri

Kepada Yth.
Kepala Biro KTLN
Sekretaris Negara RI
di
Jakarta

Sehubungan dengan undangan dari....., untuk itu kami mengajukan permohonan persetujuan izin melakukan perjalanan dinas luar negeri atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :

untuk mengikuti pada tanggal di Adapun biaya ditanggung oleh

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Nama Jabatan (Eselon II)
Nama Satker
Tanda tangan
Nama Lengkap (dengan gelar)
NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:
1. Kepala BAPETEN
2. Sekretaris Utama BAPETEN

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 21 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 3



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Nomor : _____,
Lampiran : _____,
Perihal : Persetujuan Dinas ke Luar Negeri

Kepada Yth.
Direktur Konsuler
Departemen Luar Negeri RI
di
Jakarta

Sehubungan dengan undangan, untuk itu kami mengajukan permohonan persetujuan izin melakukan perjalanan dinas luar negeri atas nama :

Nama :

NIP :

Jabatan :

untuk mengikuti..... pada tanggal di

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Nama Jabatan (Eselon II)

Nama Satker

Tanda tangan

Nama Lengkap (dengan gelar)

NIP.

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala BAPETEN
2. Sekretaris Utama

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 22 dari 24

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pembentukan Peraturan Kepala Yang Berlaku Di Internal

Lampiran 4



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Nomor : _____
Lampiran : _____
Perihal : Permohonan ijin perjalanan dinas
luar negeri

Kepada Yth.
Bapak Presiden Republik Indonesia
melalui Menteri Sekretaris Negara
di Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa.....
.....
.....

Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami mohon ijin untuk.....
.....
.....

Adapun biaya berasal dari.....

Demikian permohonan ijin ini kami sampaikan dan terimakasih atas
segenap perhatian yang Bapak berikan.

Kepala,

Tanda tangan

Nama Lengkap (dengan gelar)
NIP.

Tembusan Yth.:

1. Menteri Negara Riset dan Teknologi
2. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara
3. Menteri Luar Negeri cq. Kepala Biro Kerma Teknik LN

No Dok : PA/BHO/04	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 23 dari 24